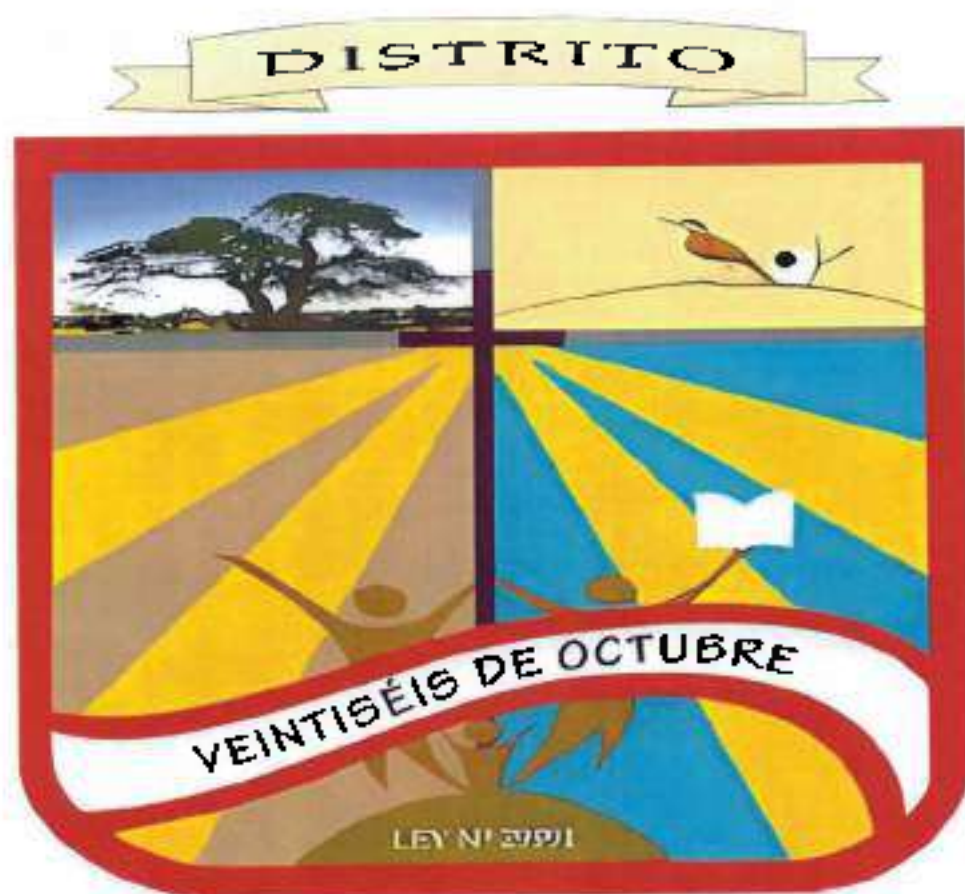


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISÉIS DE  
OCTUBRE**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
VEINTISEIS DE OCTUBRE - PIURA  
TOMO II  
JUNIO-2023**

## INDICE

|                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ABREVIATURAS .....</b>                                                          | <b>1</b>   |
| <b>ORGANIGRAMA .....</b>                                                           | <b>2</b>   |
| <b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO .....</b>                                         | <b>3</b>   |
| SUGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y<br>SANEAMIENTO FISICO LEGAL ..... | 4          |
| SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA .....                                               | 204        |
| SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS .....                                      | 250        |
| SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD .....                               | 254        |
| <b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .....</b>                                         | <b>279</b> |
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .....                                                | 280        |
| SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES .....                                | 287        |
| SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y<br>RECREACION .....                   | 408        |
| <b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS .....</b>                      | <b>415</b> |
| SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL .....                                             | 416        |
| SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS .....                                              | 421        |
| <b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA .....</b>                                       | <b>429</b> |
| SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA .....                                           | 430        |
| SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL .....                                             | 438        |
| SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES .....                                | 455        |



## ABREVIATURAS

### A. Unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

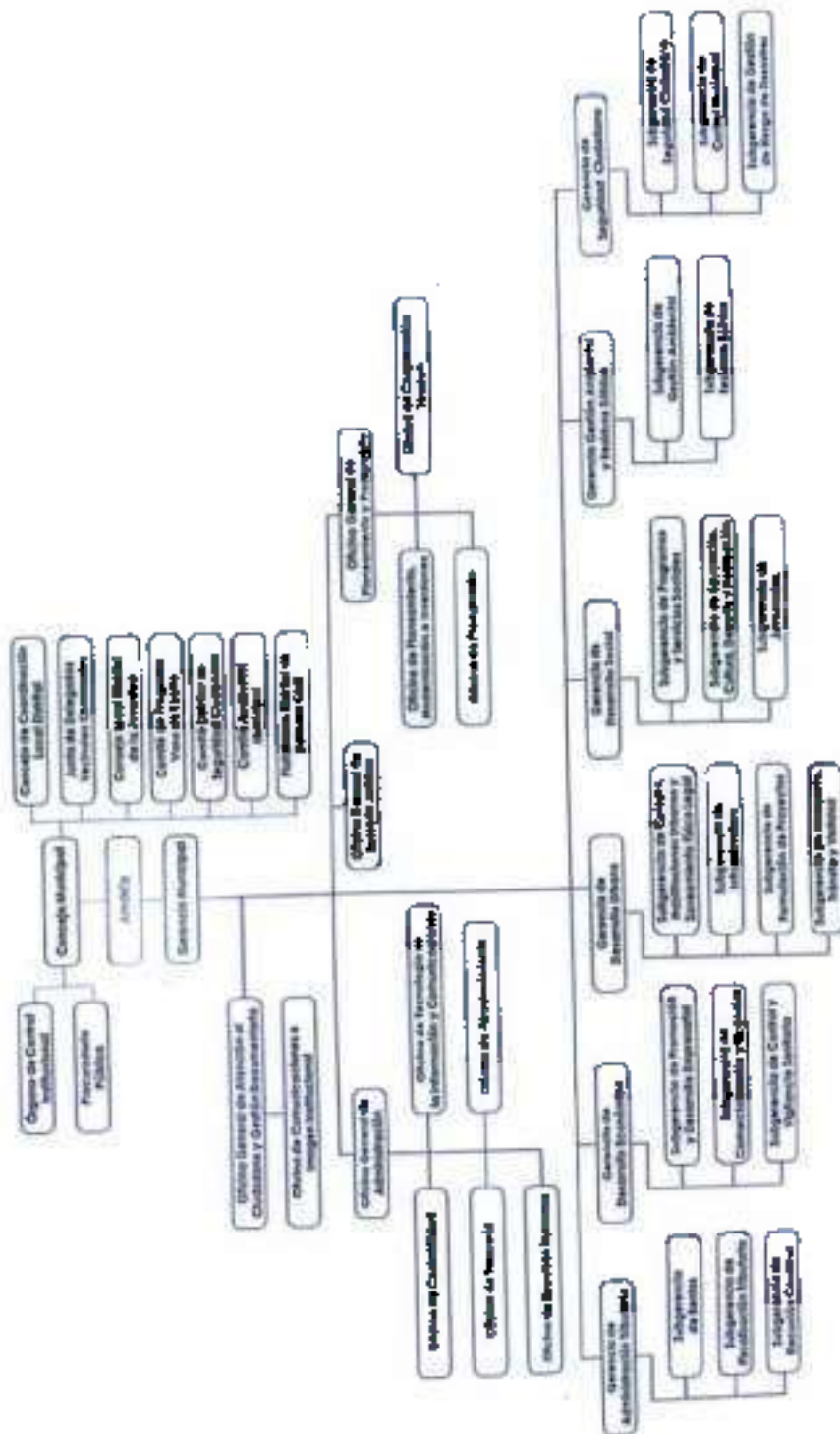
|                                                                              |             |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ▪ Gerencia de Desarrollo Urbano                                              | GDU         |
| ▪ Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal | GDU-SCHUSFL |
| ▪ Subgerencia de Infraestructura                                             | GDU-SI      |
| ▪ Subgerencia de Formulación de Proyectos                                    | GDU-SFP     |
| ▪ Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                             | GDU-STTV    |
| ▪ Gerencia de Desarrollo Social                                              | GDS         |
| ▪ Subgerencia de Programas y Servicios Sociales                              | GDS-SPSS    |
| ▪ Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación                   | GDS-SECDR   |
| ▪ Subgerencia de Juventudes                                                  | GDS-SJ      |
| ▪ Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos                           | GGARS       |
| ▪ Subgerencia de Gestión Ambiental                                           | GGARS-SGA   |
| ▪ Subgerencia de Residuos Sólidos                                            | GGARS-SRS   |
| ▪ Gerencia de Seguridad Ciudadana                                            | GSC         |
| ▪ Subgerencia de Seguridad Ciudadana                                         | GSC-SSC     |
| ▪ Subgerencia de Control Municipal                                           | GSC-SCM     |
| ▪ Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                              | GSC-SGRD    |





**REGlamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Ventisís de Octubre**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA







## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

#### 1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                               |
| GDU                       | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO                                              |
| GDU-SCHUSFL               | SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL |
| GDU-SI                    | SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA                                             |
| GDU-SFP                   | SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS                                    |
| GDU-STTV                  | SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD                             |





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE  
OCTUBRE  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**SUGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES  
URBANAS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                                   |
| <b>GDU-SCHUSFL</b>               | <b>SUGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL.</b>                                                                                     |
| <b>GDU-SCHUSFL-01</b>            | <b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A<br/>APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b>                                                                     |
| <b>GDU-SCHUSFL-02</b>            | <b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B<br/>APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA<br/>MUNICIPALIDAD O CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS<br/>REVISORES URBANOS</b> |
| <b>GDU-SCHUSFL-03</b>            | <b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C<br/>APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA<br/>COMISIÓN TÉCNICA</b>                                             |
| <b>GDU-SCHUSFL-04</b>            | <b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D<br/>APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA<br/>COMISIÓN TÉCNICA</b>                                             |
| <b>GDU-SCHUSFL-05</b>            | <b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D<br/>APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA<br/>COMISIÓN TÉCNICA.</b>                                        |
| <b>GDU-SCHUSFL-06</b>            | <b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C o D<br/>APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS<br/>REVISORES URBANOS</b>                                    |
| <b>GDU-SCHUSFL-07</b>            | <b>PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN</b>                                                                                                                            |
| <b>GDU-SCHUSFL-08</b>            | <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN</b>                                                                                                                        |
| <b>GDU-SCHUSFL-09</b>            | <b>PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN<br/>Modalidad "A", "B", "C" y "D"</b>                                                                                              |
| <b>GDU-SCHUSFL-10</b>            | <b>LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES</b>                                                                                                                    |
| <b>GDU-SCHUSFL-11</b>            | <b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN<br/>ANTICIPADA<br/>Modalidad "A", "B", "C" y "D"</b>                                                             |
| <b>GDU-SCHUSFL-12</b>            | <b>DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA<br/>Modalidad "B", "C" y "D"</b>                                                                                    |
| <b>GDU-SCHUSFL-13</b>            | <b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON<br/>VARIACIÓN Modalidad "A", "B", "C" y "D"</b>                                                              |
| <b>GDU-SCHUSFL-14</b>            | <b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN<br/>VARIACIÓN Modalidad "A", "B", "C" y "D"</b>                                                              |
| <b>GDU-SCHUSFL-15</b>            | <b>REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE ESTACIONES DE<br/>RADIOCOMUNICACIONES</b>                                                                                       |





|                |                                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GDU-SCHUSFL-16 | REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES                                                               |
| GDU-SCHUSFL-17 | LICENCIA DE HABILITACION URBANA PARA PROYECTOS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES EN LA MUNICIPALIDAD                                        |
| GDU-SCHUSFL-18 | INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO                                                       |
| GDU-SCHUSFL-19 | RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACION<br>CON VARIACION SUSTANCIAL                                                    |
| GDU-SCHUSFL-20 | MODIFICACIONES DE PROYECTO HABILITACION URBANA MODALIDAD B,C,D                                                                         |
| GDU-SCHUSFL-21 | REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA                                                                                        |
| GDU-SCHUSFL-22 | REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN                                                |
| GDU-SCHUSFL-23 | AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LOS SERVICIOS DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, ELECTRIFICACIÓN Y GAS)    |
| GDU-SCHUSFL-24 | AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES                                                              |
| GDU-SCHUSFL-25 | AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN                                                                    |
| GDU-SCHUSFL-26 | AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES                                       |
| GDU-SCHUSFL-27 | AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VIA PUBLICA                                                                                 |
| GDU-SCHUSFL-28 | AMPLIACION PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA                                                                                |
| GDU-SCHUSFL-29 | CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LAS OBRAS DE CONEXIONES DOMICILIARIAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO                                        |
| GDU-SCHUSFL-30 | AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA                        |
| GDU-SCHUSFL-31 | CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y REDES PARA BANDA ANCHA                                            |
| GDU-SCHUSFL-32 | CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS                                                                 |
| GDU-SCHUSFL-33 | VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y LINDEROS RECTIFICACIÓN DE ÁREA |
| GDU-SCHUSFL-34 | REGISTRO PREDIAL DE INMUEBLES POR NUEVA HABILITACION URBANA                                                                            |
| GDU-SCHUSFL-35 | REGISTRO CATASTRAL POR ACUMULACION DE ÁREAS                                                                                            |
| GDU-SCHUSFL-36 | CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL                                                                                                       |
| GDU-SCHUSFL-37 | EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO                                                                                  |
| GDU-SCHUSFL-38 | INSCRIPCION DE REGISTRO DE PREDIOS                                                                                                     |
| GDU-SCHUSFL-39 | EMISIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO                                                                            |
| GDU-SCHUSFL-40 | EMISIÓN DE CERTIFICADO NEGATIVO DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO                                                                             |
| GDU-SCHUSFL-41 | CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE LOTE URBANO                                                                                                |



|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GDU-SCHUSFL-42 | CERTIFICADO DE JURISDICCION                                                                                                                                                                                                                                                             |
| GDU-SCHUSFL-43 | AUTORIZACION PARA EL TENDIDO DE REDES DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN AREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PUBLICO                                                                                                                                                                             |
| GDU-SCHUSFL-44 | INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO UBICADO FUERA DEL LIMITE DE EXPANSION URBANA                                                                                                                                                                                                            |
| GDU-SCHUSFL-45 | ACTUALIZACION Y/O RECTIFICACION DE DATOS EN FICHA CATASTRAL                                                                                                                                                                                                                             |
| GDU-SCHUSFL-46 | INSCRIPCION CATASTRAL DEL PREDIO SUBDIVIDIDO                                                                                                                                                                                                                                            |
| GDU-SCHUSFL-47 | ACTUALIZACION CATASTRAL Y REPORTE DE RESULTADO                                                                                                                                                                                                                                          |
| GDU-SCHUSFL-48 | CAMBIO DE USO DE LOTE URBANO                                                                                                                                                                                                                                                            |
| GDU-SCHUSFL-49 | CERTIFICACION DE HABITABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                          |
| GDU-SCHUSFL-50 | CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                                                                     |
| GDU-SCHUSFL-51 | CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS                                                                                                                                                                                                                                  |
| GDU-SCHUSFL-52 | INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSION URBANA                                                                                                                                                                                                           |
| GDU-SCHUSFL-53 | AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA, VALLA, AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y/O PRIVADO                                                                          |
| GDU-SCHUSFL-54 | AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLO O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: LETRERO, PLACA Y TOLDO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, VINCULADO A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.                                                                                 |
| GDU-SCHUSFL-55 | AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA UBICACION DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLO O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS E INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 03 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO Y/O PUBLICO |





## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL – SCHUSFL

|                                                                                                                                      |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-01                                                                                                               | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A</b><br><b>APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> |             |

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano.         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

#### Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe seguir el administrado al solicitar su licencia de edificación – modalidad A, en sus distintas particularidades.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



- ✓ Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.
- ✓ Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2020-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, para dinamizar y reactivar la actividad inmobiliaria.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### **Siglas y definiciones:**

|                 |                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>     | Decreto Supremo                                                          |
| <b>GDU</b>      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                            |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria          |
| <b>SGCHUSFL</b> | Subgerencia de Catastro, Habitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>FUE</b>      | Formulario Único de Edificación                                          |
| <b>SGD</b>      | Sistema de Gestión Documental                                            |
| <b>U.O.</b>     | Unidad de organización                                                   |

#### **¿Qué es una Licencia de Edificación?**

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado, autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

Para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente proyecto de habitación urbana aprobado; mientras que para el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, el lote debe contar con la inscripción registral en la Partida correspondiente del Registro de Predios.

La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales. La prórroga se solicita treinta (30) días antes del vencimiento de la vigencia original, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente y es emitida dentro de los tres (3) días hábiles después de solicitada.

Así también, vencido el plazo de vigencia de la licencia, el administrado, por única vez, puede solicitar su revalidación por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra, sin considerar las obras preliminares.

Se otorga dentro de los diez (10) días hábiles luego de presentada la solicitud.

#### **¿Cuáles son las modalidades de aprobación?**

Las licencias de edificación se clasifican en cuatro modalidades (A, B, C y D) y, por cada una de estas, se establecen los proyectos de edificación:

#### **MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**

##### **PROYECTOS DE EDIFICACIÓN QUE PUEDEN ACOGERSE**

1. La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta ciento veinte (120) metros cuadrados construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.





2. La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuenta con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, siempre que la suma del área techada de ambas no supere los doscientos (200) metros cuadrados.
3. La remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área techada.
4. La construcción de cercos de más de veinte (20) metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
5. La demolición total de edificaciones de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no se haga uso de explosivos.
6. Las ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
7. Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como de los establecimientos de reclusión penal, que deben ejecutarse con sujeción a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
8. Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión privada, que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
9. Las edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ➤ <b>Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales</b>                                                                                                                                                                                                                                            | Subgerencia de catastro, habilitaciones urbanas y saneamiento físico legal. |
| <b>Requisitos comunes:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |
| 1. FUE - EDIFICACIÓN: Por triplicado, indicando el número del recibo del pago del trámite de la licencia y fecha de pago, firmado por el propietario y el profesional en todas sus hojas.                                                                                                                         |                                                                             |
| 2. FUE: Por triplicado, datos de condóminos personas naturales o jurídicas, respectivamente, firmado por el propietario en todas sus hojas.                                                                                                                                                                       |                                                                             |
| 3. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.                                                                                                                                                               |                                                                             |
| 4. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.                                                                            |                                                                             |
| 5. Declaración Jurada de Habilidad de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.                                                                                                                                                          |                                                                             |
| <b>DOCUMENTACION TECNICA POR TRIPLICADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |
| 6. Planos <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plano de Ubicación y Localización, según formato</li> <li>✓ Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).</li> <li>✓ Planos de Estructuras.</li> <li>✓ Planos de Instalaciones Sanitarias.</li> <li>✓ Planos de Instalaciones Eléctricas.</li> </ul> |                                                                             |
| 7. Memoria descriptiva correspondiente a cada especialidad                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |





8. La documentación técnica también se debe presentar en archivo digital - CD.

9. Derecho de trámite:

✓ Verificación Administrativa: S/ -

✓ Verificación Técnica: S/ - Soles - Pagos posterior al otorgamiento de licencia.

**NOTA:**

✓ Todos los documentos que se presentan con el expediente tienen la condición de declaración jurada.

✓ Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados por el administrado y firmado y sellado por el profesional responsable del proyecto.

✓ El FUE y sus anexos deben estar visados y firmados por el profesional responsable y el administrado.

✓ De conformidad con el artículo 3, Inciso 2 de la ley n° 30494, ley que modifica la ley n° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y el artículo 3.2 de su reglamento el d.s. n° 011-2017- vivienda, para solicitar licencia de edificación el solicitante deberá acreditar que el predio cuente, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Normas Legales: LA LEY N° 29090, EL DS N° 011-2017-VIVIENDA (REGLAMENTO) Y DL 1426.

En esta modalidad se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la Ley y los demás que establezca el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recapciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | GDU recapciona expediente, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                   | GDU                    | Secretaria  |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                    | GDU                    | Gerente     |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                               | SGCHUSFL               | Secretaria  |
| 6  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                     | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentos y elabora informe técnico                                                                         | SGCHUSFL               | Arquitecto  |
| 7  | Imprime informe y traslada a secretaria para registro del informe                                                                     | SGCHUSFL               | Arquitecto  |
| 8  | Registra informe y traslada a subgerente para su verificación.                                                                        | SGCHUSFL               | Secretaria  |
| 9  | Toma expediente, verifica y lo deriva a GDU para la elaboración de acto resolutivo.                                                   | SGCHUSFL               | Subgerente  |

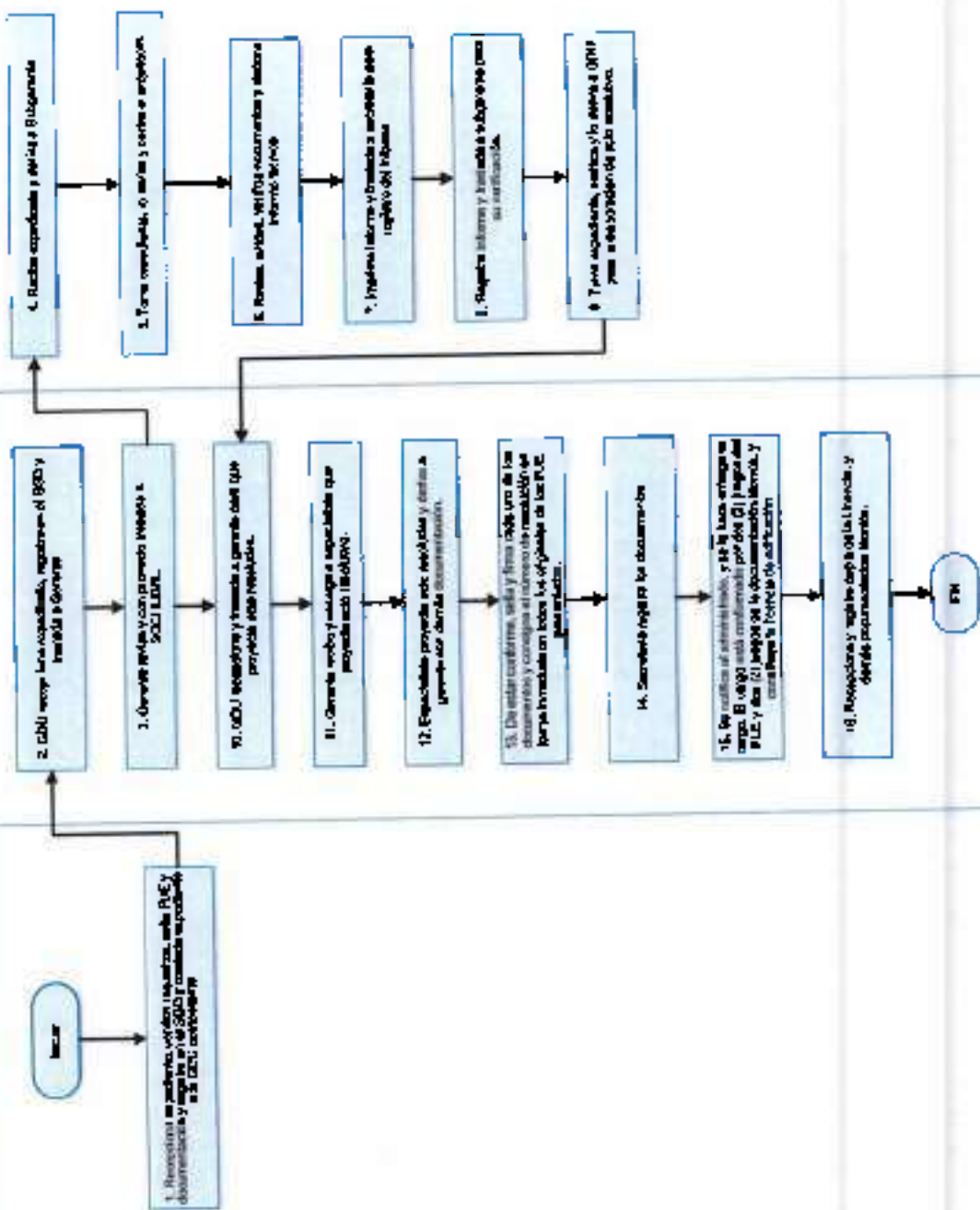


|    |                                                                                                                                                                                                        |     |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| 10 | GDU recepciona y traslada a gerente para que proyecte acto resolutivo.                                                                                                                                 | GDU | Secretaria   |
| 11 | Gerente recibe y encarga a especialista que proyecte acto resolutivo.                                                                                                                                  | GDU | Gerente      |
| 12 | Especialista proyecta acto resolutivo y deriva a gerente con demás documentación.                                                                                                                      | GDU | Especialista |
| 13 | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y consigna el número de resolución en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados.                                      | GDU | Gerente      |
| 14 | Secretaria registra los documentos                                                                                                                                                                     | GDU | Secretaria   |
| 15 | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, y constituye la licencia de edificación. | GDU | Secretaria   |
| 16 | Recepciona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica.                                                                                                                             | GDU | Secretaria   |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                           |     |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**

**Oficina General de Asesoría y Capacitación y Gestión de Ingresos**      **Gerencia de Desarrollo Urbano**      **Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal**





Código: GDU-SCHUSFL-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B**  
**APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD O CON**  
**EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano.         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

Control de cambios

| Versión | Sacción del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe seguir el administrado al solicitar su licencia de edificación – modalidad B, en sus distintas características.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 005-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.



- ✓ Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2020-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, para dinamizar y reactivar la actividad inmobiliaria.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### **Siglas y definiciones:**

|                 |                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>     | Decreto Supremo                                                          |
| <b>GDU</b>      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                            |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria          |
| <b>BGCHUSFL</b> | Subgerencia de Catastro, Habitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>FUE</b>      | Formulario Único de Edificación                                          |
| <b>SGD</b>      | Sistema de Gestión Documental                                            |
| <b>U.O.</b>     | Unidad de organización                                                   |

#### **¿Qué es una Licencia de Edificación?**

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado, autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

Para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente proyecto de habitación urbana aprobado; mientras que para el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, el lote debe contar con la inscripción registral en la Partida correspondiente del Registro de Predios.

La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales. La prórroga se solicita treinta (30) días antes del vencimiento de la vigencia original, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente y es emitida dentro de los tres (3) días hábiles después de solicitada.

Así también, vencido el plazo de vigencia de la licencia, el administrado, por única vez, puede solicitar su revalidación por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra, sin considerar las obras preliminares.

Se otorga dentro de los diez (10) días hábiles luego de presentada la solicitud.

**MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD O CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.**

#### **PROYECTOS DE EDIFICACIÓN QUE PUEDEN ACOGERSE**

1. La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.
2. Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los tres mil (3,000) metros cuadrados de área techada.
3. Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así





- como las demoliciones parciales, sujetas a esta modalidad.
4. La construcción de cercos, cuando el inmueble esté en el régimen en que coexisten secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.
  5. La demolición total de edificaciones hasta de cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.
  6. Las edificaciones señaladas en los literales a, b, c, d y f de la Modalidad A, que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor 1.50 metros, colindantes con edificaciones existentes.

En la presente modalidad, no están comprendidas las edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fuente |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>✓ Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Subgerencia de catastro, habilitaciones urbanas y saneamiento físico Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos.</p> <p>En esta modalidad se debe presentar ante la municipalidad el Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. Para el caso que el interesado opte por la aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad, el cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares y provisionales que se establecen en el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>La municipalidad cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles para la revisión y calificación del expediente, para el caso de proyectos de edificación; y, de veinte (20) días hábiles para proyectos de habitación urbana, con la finalidad de garantizar la idoneidad y correcta ejecución del proyecto; vencido los plazos sin pronunciamiento se aplica el silencio administrativo positivo. Después de la calificación del expediente sin observaciones, se otorga la licencia definitiva que autoriza la continuación de la ejecución de las obras de habitación urbana o de edificación.</p> <p>Para el caso que el interesado opte por la aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.</p> <p>La calificación técnica que la municipalidad efectúa al proyecto debe ser conforme, con observaciones o no conforme, en concordancia</p> | de     |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente. | OGACGD                 | Secretaria OGACGD |
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                          | GDU                    | Secretaria        |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GDU      | Gerente      |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SGCHUSFL | Secretaria   |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SGCHUSFL | Subgerente   |
| 6  | <p>Revisa, evalúa, verifica documentos para la elaboración de informe técnico.</p> <p>De haber observaciones, se le notifica al administrado y se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo.</p> <p>✓ Presentadas las observaciones se reanuda el cómputo del plazo.</p> <p>✓ Si el usuario no levanta las observaciones en la fecha establecida, se declara improcedente la solicitud.</p> | SGCHUSFL | Arquitecto   |
| 7  | Imprime informe y traslada a secretaria para registro del informe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SGCHUSFL | Arquitecto   |
| 8  | Registra informe y traslada a subgerente para su verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL | Secretaria   |
| 9  | Toma expediente, verifica y lo deriva a GDU para la elaboración de acto resolutivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SGCHUSFL | Subgerente   |
| 10 | GDU recepciona y traslada a gerente para que proyecte acto resolutivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | GDU      | Secretaria   |
| 11 | Gerente recibe y encarga a especialista que proyecte acto resolutivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | GDU      | Gerente      |
| 12 | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme y deriva a secretaria con demás documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | GDU      | Especialista |
| 13 | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y consigna el número de resolución en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados.                                                                                                                                                                                                                                                                          | GDU      | Gerente      |
| 14 | Se anula la licencia temporal <sup>(1)</sup> y pasa a ser definitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | GDU      | Gerente      |
| 15 | En el caso que el usuario opte por la aprobación de proyectos con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el cargo de Ingreso constituye la respectiva licencia.                                                                                                                                                                                                                                                                      | GDU      | Secretaria   |
| 16 | Recepciona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | GDU      | Secretaria   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |              |

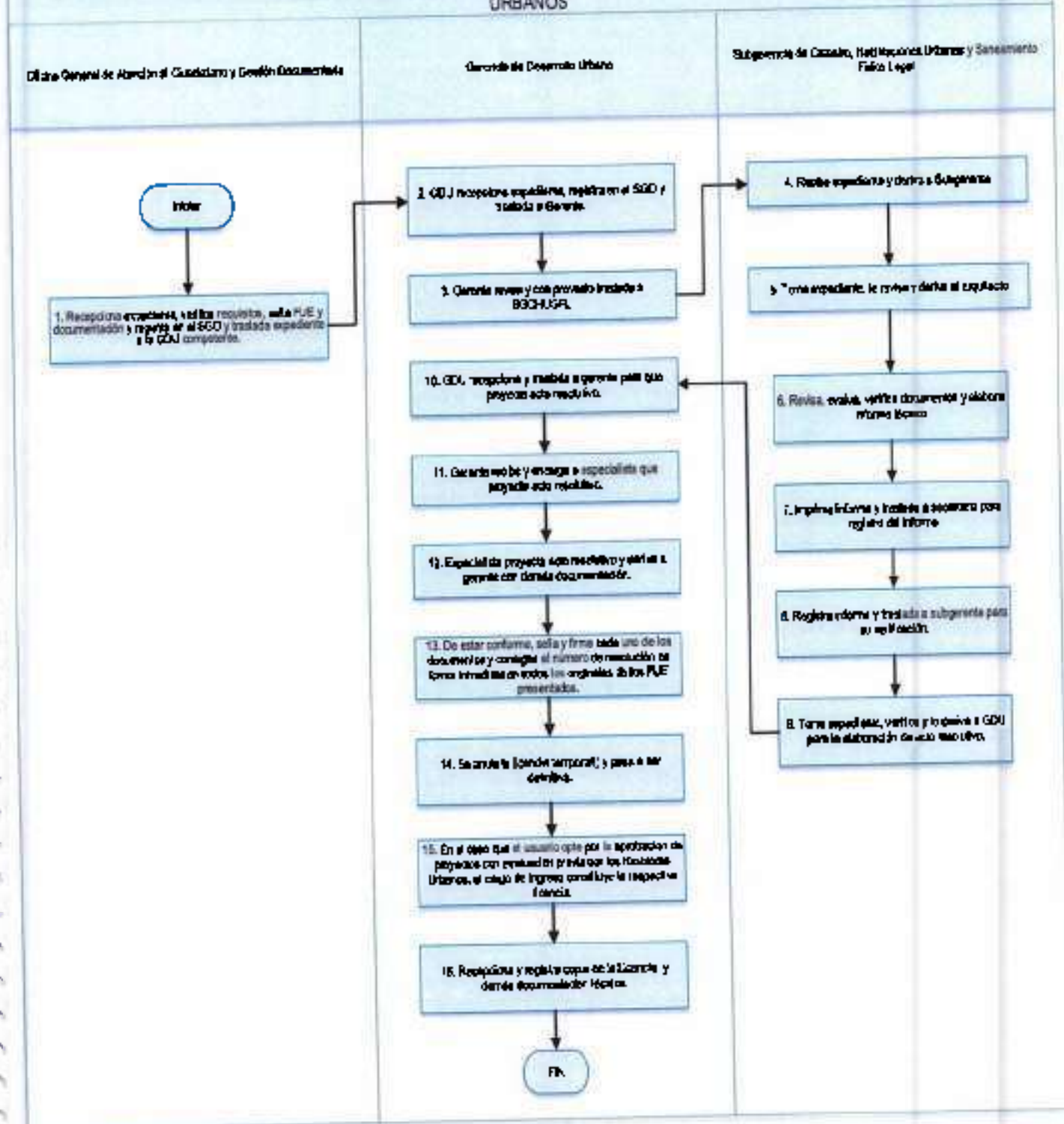
(1) . - El gobierno local podrá emitir una licencia temporal para edificación, previa a la emisión de la licencia y resolución definitiva, la cual está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica debidamente selladas con la recepción y número de expediente asignado. La licencia autoriza el inicio de obras preliminares, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.



# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B

### APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD O CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS





Código: GDU-SCHUSFL-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C**  
**APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN**  
**TÉCNICA**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano.         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que de acuerdo a la normatividad legal vigente deba seguir el administrado al solicitar su licencia de edificación - modalidad C, en sus distintas características.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2005-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.





- ✓ Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2020-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, para dinamizar y reactivar la actividad inmobiliaria.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|                 |                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>     | Decreto Supremo                                                          |
| <b>GDU</b>      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                            |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria          |
| <b>SGCHUSFL</b> | Subgerencia de Catastro, Habitaciones Urbanas y Saneamiento Fiscal Legal |
| <b>FUE</b>      | Formulario Único de Edificación                                          |
| <b>SGD</b>      | Sistema de Gestión Documental                                            |
| <b>U.O.</b>     | Unidad de organización                                                   |

#### ¿Qué es una Licencia de Edificación?

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual un gobierno local otorga al administrado, autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

Para obtener la licencia de edificación, el predio debe contar con el correspondiente proyecto de habitación urbana aprobado; mientras que para el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, el lote debe contar con la inscripción registral en la Partida correspondiente del Registro de Predios.

La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales. La prórroga se solicita treinta (30) días antes del vencimiento de la vigencia original, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente y es emitida dentro de los tres (3) días hábiles después de solicitada.

Así también, vencido el plazo de vigencia de la licencia, el administrado, por única vez, puede solicitar su revalidación por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra, sin considerar las obras preliminares.

Se otorga dentro de los diez (10) días hábiles luego de presentada la solicitud.

**MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR REVISORES URBANOS A B C D**

#### PROYECTOS DE EDIFICACIÓN QUE PUEDEN ACOGERSE

1. Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o tres mil (3,000) metros cuadrados de área techada.
2. Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.



3. Las edificaciones de uso mixto con vivienda. Las intervenciones que se desarrollen en predios que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
4. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de treinta mil (30,000) metros cuadrados de área techada.
5. Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de quince mil (15,000) metros cuadrados de área techada.
6. Los locales para espectáculos deportivos hasta de veinte mil (20,000) ocupantes. La demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura o que requieran el uso de explosivos. Todas las demás edificaciones que no están contempladas en las modalidades A, B y D.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fuente                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>• <b>Modalidad C:</b> Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos</p> <p>En esta modalidad, se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos.</p> <p>Para el caso en que el interesado opte por la aprobación del proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, la municipalidad competente convoca a ésta en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones y cuarenta (40) días hábiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo.</p> <p>Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.</p> <p>La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El reglamento respectivo señala las excepciones correspondientes.</p> <p>Para el caso que el interesado opte por la evaluación previa por los Revisores Urbanos, el cargo de Ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.</p> | <p>Subgerencia de catastro, habilitaciones urbanas y saneamiento físico legal.</p> |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente. | OGACGD                 | Secretaría OGACGD |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | GDU          | Secretaria       |
| 3  | Gerente revisa y con proveido traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GDU          | Gerente          |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SGCHUSFL     | Secretaria       |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL     | Subgerente       |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación, dispone de cinco (5) días hábiles para elaborar Informe técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SGCHUSFL     | Arquitecto       |
| 7  | Durante los cinco (5) días hábiles, convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados ad hoc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SGCHUSFL     | Arquitecto       |
| 8  | La Comisión Técnica cuenta con veinte (20) días hábiles para emitir su dictamen teniendo en cuenta la opinión de los delegados ad hoc, contando cada especialidad con cinco (5) días hábiles para pronunciarse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 9  | La verificación se inicia con la especialidad de Arquitectura; continúa con las especialidades de Estructuras y con las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 10 | Conforme se vayan emitiendo los dictámenes por especialidad, se notifica con copia de los mismos al administrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 11 | Con el dictamen de conformidad de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el usuario puede iniciar la obra, solicitando para este caso una licencia temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 12 | Cumplido el plazo del procedimiento sin que se haya notificado la totalidad de los dictámenes, el usuario puede acogerse al silencio administrativo positivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Administrado | Usuario          |
| 13 | <p>En caso no hayan observaciones, la Comisión Técnica emite el dictamen de conformidad por cada una de las especialidades.</p> <p><i>En caso la Comisión Técnica observe alguna especialidad, notifica al administrado las observaciones, el plazo se suspende.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario tiene quince (15) días hábiles para levantar las observaciones.</li> <li>✓ La evaluación de las respectivas subsanaciones y posibles nuevas observaciones se realizan dentro del plazo con el que cuenta cada especialidad, sin comprometer los plazos del resto de especialidades.</li> <li>✓ Si la Comisión Técnica emite dictamen de no conformidad en las especialidades de Arquitectura y Estructuras, la municipalidad notifica el dictamen y ordena la paralización de las obras. El usuario subsana las observaciones y, sin mayor trámite, reanuda las obras.</li> <li>✓ Presentadas las respectivas subsanaciones en la</li> </ul> | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|    | <p>especialidad observada, se reanuda el plazo del procedimiento.</p> <p>✓ De no presentar las subsanaciones en el plazo otorgado al administrado, o si luego de la cuarta revisión no las subsana satisfactoriamente, el gobierno local declara improcedente la solicitud</p> |          |              |
| 14 | El servidor a cargo emite la Resolución de licencia de edificación, adjunta al expediente los planos con el dictamen de conformidad sellados y firmados por los delegados y archiva el expediente                                                                              | SGCHUSFL | Arquitecto   |
| 15 | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme y emite la Resolución de licencia de edificación, adjunta el expediente los planos con el dictamen de conformidad sellados y firmados por los delegados y archiva el expediente.                              | GDU      | Especialista |
| 16 | Se anula la licencia temporal y pasa a ser definitiva                                                                                                                                                                                                                          | GDU      | Secretaría   |
| 17 | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, y constituye la licencia de edificación.                                                                         | GDU      | Secretaría   |
| 18 | Recepciona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica.                                                                                                                                                                                                     | GDU      | Secretaría   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                          |          |              |

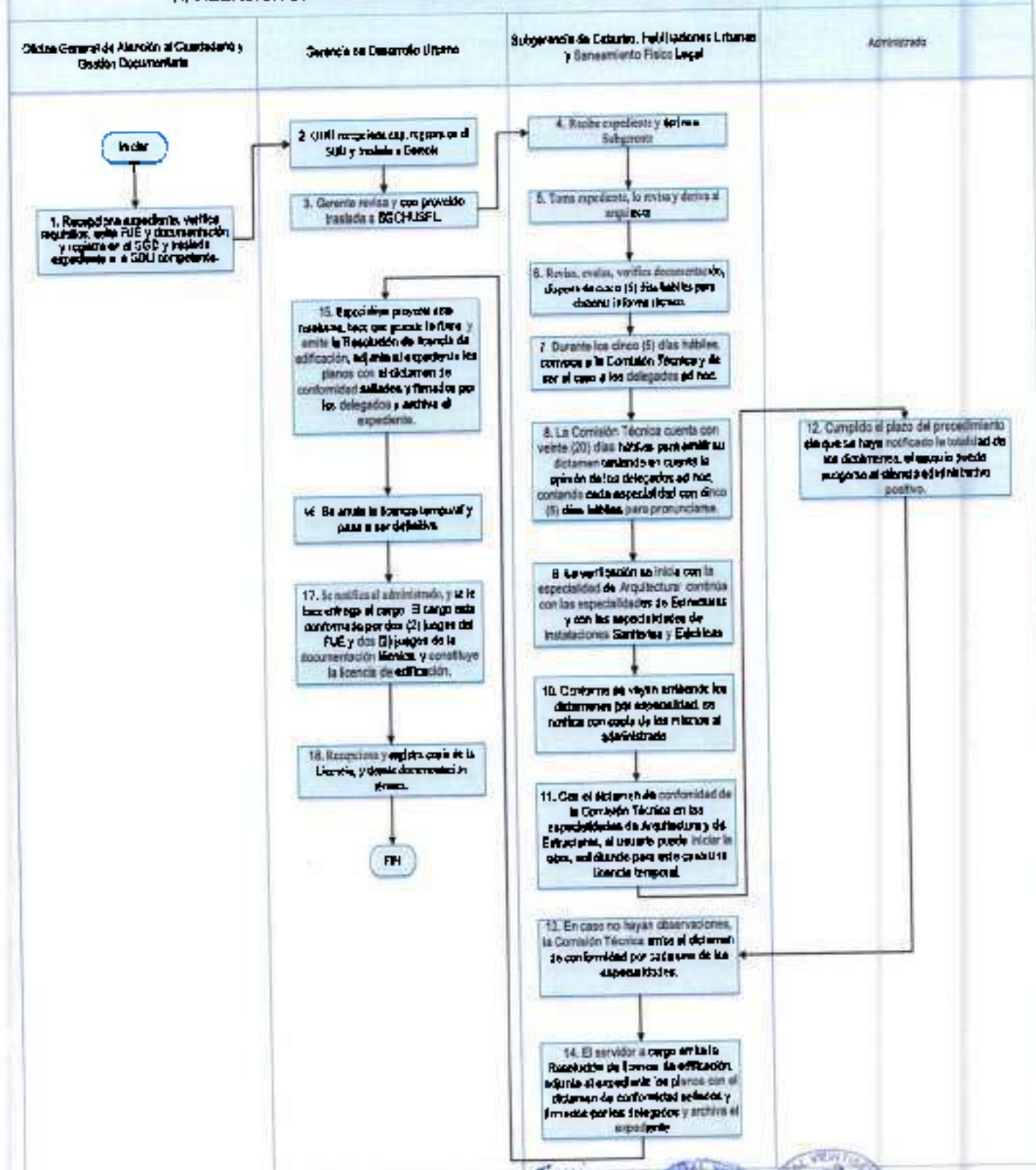


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Nombre del Procedimiento:

## LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C

### APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA



|                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GDU-SCHUSFL-04</b>                                                                                                                                   | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D</b><br><b>APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA</b> |                    |

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano.         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                       |
| Establecer los pasos que de acuerdo a la normatividad legal vigente debe seguir el administrado al solicitar su licencia de edificación - modalidad D, en sus distintas características. |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                 |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.</li> </ul> |





- ✓ Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2020-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, para dinamizar y reactivar la actividad inmobiliaria.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### **Síglas y definiciones:**

|                 |                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>     | Decreto Supremo                                                          |
| <b>GDU</b>      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                            |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria          |
| <b>SGCHUSFL</b> | Subgerencia de Catastro, Habitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>FUE</b>      | Formulario Único de Edificación                                          |
| <b>SGD</b>      | Sistema de Gestión Documental                                            |
| <b>U.O.</b>     | Unidad de organización                                                   |

#### **¿Qué es la Licencia de Habitación Urbana y/o de Edificación?**

Es un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superfiduciarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares, para la ejecución de una obra de habitación urbana y/o de edificación. Esta tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno. La revalidación de la licencia de edificación y de habitación urbana se otorga por treinta y seis (36) meses y por única vez.

Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habitación urbana aprobados con construcción simultánea.

**MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA O POR LOS REVISORES URBANOS**

#### **PROYECTOS DE EDIFICACIÓN QUE PUEDEN ACOGERSE**

habitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios cuenten con proyectos de habitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto, se viere de la formulación de un planeamiento integral.

habitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles graves del Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas.

habitaciones urbanas, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y usos Especiales (OU).

edificaciones para fines de industria.

edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30 000 m<sup>2</sup> de área techada.

edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada.

locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes.

edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de



combustibles y terminales de transporte.

\*Las habilitaciones urbanas y edificaciones sujetas a las modalidades B, C y D, pueden ejecutarse por etapas, siempre que tengan un proyecto integral aprobado.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fuente                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Modalidad D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos</p> <p>En esta modalidad, se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos.</p> <p>Para el caso que el interesado opte por la aprobación del proyecto con evaluación por la Comisión Técnica, la municipalidad competente convoca a ésta en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días hábiles para edificaciones y cuarenta (40) días hábiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplica el silencio administrativo positivo.</p> <p>Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.</p> <p>La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El Reglamento respectivo señala las excepciones que correspondan.</p> <p>Para el caso que el interesado opte por la aprobación del proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.</p> | <p>Subgerencia de catastro, habilitaciones urbanas y saneamiento físico legal.</p> |

#### Actividades:

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                            | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD, y traslada expediente a la GDU competente. | OGACGD                 | Secretaria OGACGD |
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                           | GDU                    | Secretaria        |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                     | GDU                    | Gerente           |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                | SGCHUSFL               | Secretaria        |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                      | SGCHUSFL               | Subgerente        |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación, dispone de cinco (5) días hábiles para elaborar informe técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL     | Arquitecto       |
| 7  | Durante los cinco (5) días hábiles, convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados ad hoc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SGCHUSFL     | Arquitecto       |
| 8  | La Comisión Técnica cuenta con veinte (20) días hábiles para emitir su dictamen teniendo en cuenta la opinión de los delegados ad hoc, contando cada especialidad con cinco (5) días hábiles para pronunciarse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 9  | La verificación se inicia con la especialidad de Arquitectura; continúa con las especialidades de Estructuras y con las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 10 | Conforme se vayan emitiendo los dictámenes por especialidad, se notifica con copia de los mismos al administrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 11 | Con el dictamen de conformidad de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el usuario puede iniciar la obra, solicitando para este caso una licencia temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 12 | Cumplido el plazo del procedimiento sin que se haya notificado la totalidad de los dictámenes, el usuario puede acogerse al silencio administrativo positivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Administrado | Usuario          |
| 13 | <p>En caso no hayan observaciones, la Comisión Técnica emite el dictamen de conformidad por cada una de las especialidades.</p> <p>En caso la Comisión Técnica observe alguna especialidad, notifica al administrado las observaciones, el plazo se suspende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario tiene quince (15) días hábiles para levantar las observaciones.</li> <li>✓ La evaluación de las respectivas subsanaciones y posibles nuevas observaciones se realizan dentro del plazo con el que cuenta cada especialidad, sin comprometer los plazos del resto de especialidades.</li> <li>✓ Si la Comisión Técnica emite dictamen de no conformidad en las especialidades de Arquitectura y Estructuras, le municipalidad notifica el dictamen y ordena la paralización de las obras. El usuario subsana las observaciones y, sin mayor trámite, reanuda las obras.</li> <li>✓ Presentadas las respectivas subsanaciones en la especialidad observada, se reanuda el plazo del procedimiento.</li> <li>✓ De no presentar las subsanaciones en el plazo otorgado al administrado, o si luego de la cuarta revisión no las subsana satisfactoriamente, el gobierno local declara improcedente la solicitud.</li> </ul> | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 14 | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme y emite la Resolución de licencia de edificación, adjunta al expediente los planos con el dictamen de conformidad sellados y firmados por los delegados y archiva el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GDU          | Especialista     |
| 15 | Se anula la licencia temporal y pasa a ser definitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GDU          | Secretaría       |





|    |                                                                                                                                                                                                        |     |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 16 | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, y constituye la licencia de edificación. | GDJ | Secretaria |
| 17 | Recepiona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica.                                                                                                                              | GDJ | Secretaria |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                  |     |            |

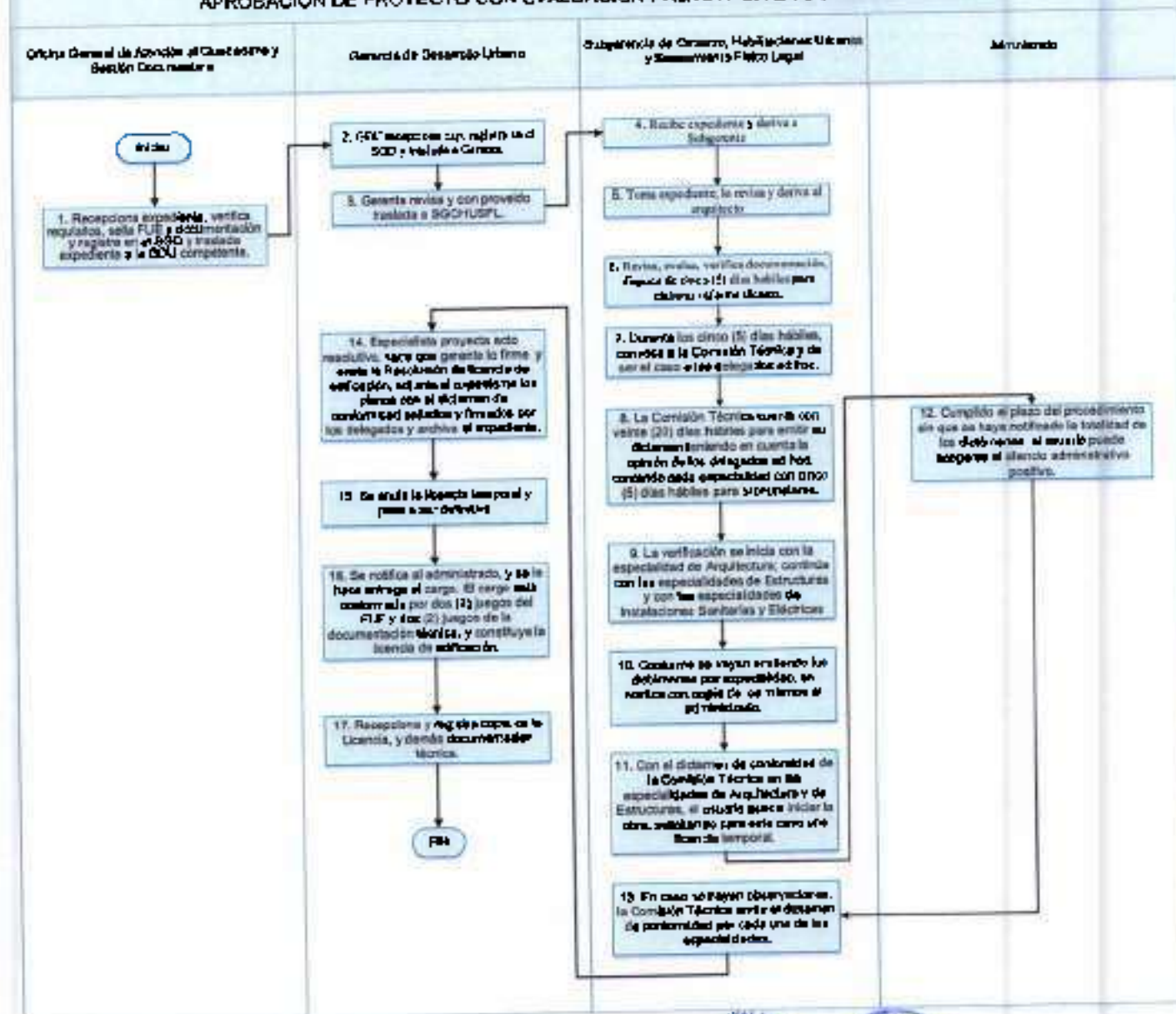


**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**

Nombre del Procedimiento:

**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D**

**APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA**



|                                                                                                                                                                      |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-05                                                                                                                                               | Versión: 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D</b><br><b>APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.</b> |             |

|               | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|---------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por | Gerencia de desarrollo Urbano.         |               |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por: | Gerencia Municipal                     |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norme Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b><br>Establecer los pasos que de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar su licencia de edificación - modalidad C y D, en sus distintas características.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Alcance del procedimiento:</b><br>El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Base Normativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.</li> <li>✓ Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> </ul> |





- ✓ Decreto Supremo N° 006-2020-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, para dinamizar y reactivar la actividad inmobiliaria.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.     | Decreto Supremo                                                            |
| GDU      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| OGACGD   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SGCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| FUE      | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD      | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.     | Unidad de organización                                                     |

#### ¿Qué es la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación?

Es un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares, para la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación. Esta tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno. La revalidación de la licencia de edificación y de habilitación urbana se otorga por treinta y seis (36) meses y por única vez.

Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Para obtener una licencia de edificación en cualquier modalidad, el usuario debe presentar los siguientes requisitos: Documentos comunes catastro, Documentos técnicos Formulario Único de Edificaciones (FUE) firmado por el usuario y por los profesionales responsables, donde se señale el número de recibo y la fecha de pago del trámite, en tres (3) juegos originales. Documentación que acredite que cuenta con derecho legal, edificar, en caso no sea propietario del predio. Declaración jurada del representante legal, si es persona jurídica, señalando que cuenta con representación vigente y consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la inscripción de la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión. | Subgerencia de catastro, habilitaciones urbanas y saneamiento físico legal |

#### Documentos Técnicos

Es la documentación que debe ser presentada, además de los



documentos comunes, según lo establecido en el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación para cada procedimiento administrativo. Entre los documentos técnicos tenemos:

- ✓ Memoria descriptiva.
- ✓ Plano de ubicación y localización.
- ✓ Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- ✓ Planos de estructuras.
- ✓ Planos de instalaciones sanitarias.
- ✓ Planos de instalaciones eléctricas.
- ✓ Estudios técnicos (mecánica de suelos).

El Formulario Único de Edificaciones (FUE), y sus anexos, es un documento aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y SANEAMIENTO, DE libre reproducción, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto, y tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

#### Actividades:

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente.                                                                           | OGACGD                 | Secretaría OGACGD |
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                    | GDU                    | Secretaría        |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                              | GDU                    | Gerente           |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL               | Secretaría        |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                               | SGCHUSFL               | Subgerente        |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación, dispone de cinco (5) días hábiles para elaborar informe técnico.                                                                                                        | SGCHUSFL               | Arquitecto        |
| 7  | Durante los cinco (5) días hábiles, convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados ad hoc.                                                                                                      | SGCHUSFL               | Arquitecto        |
| 8  | La Comisión Técnica cuenta con veinte (20) días hábiles para emitir su dictamen teniendo en cuenta la opinión de los delegados ad hoc, contando cada especialidad con cinco (5) días hábiles para pronunciarse. | SGCHUSFL               | Comisión Técnica  |
| 9  | La verificación se inicia con la especialidad de Arquitectura; continúa con las especialidades de Estructuras y con las especialidades de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas.                                | SGCHUSFL               | Comisión Técnica  |
| 10 | Conforme se vayan emitiendo los dictámenes por especialidad, se notifica con copia de los mismos al administrado.                                                                                               | SGCHUSFL               | Comisión Técnica  |
| 11 | Con el dictamen de conformidad de la Comisión                                                                                                                                                                   | SGCHUSFL               |                   |



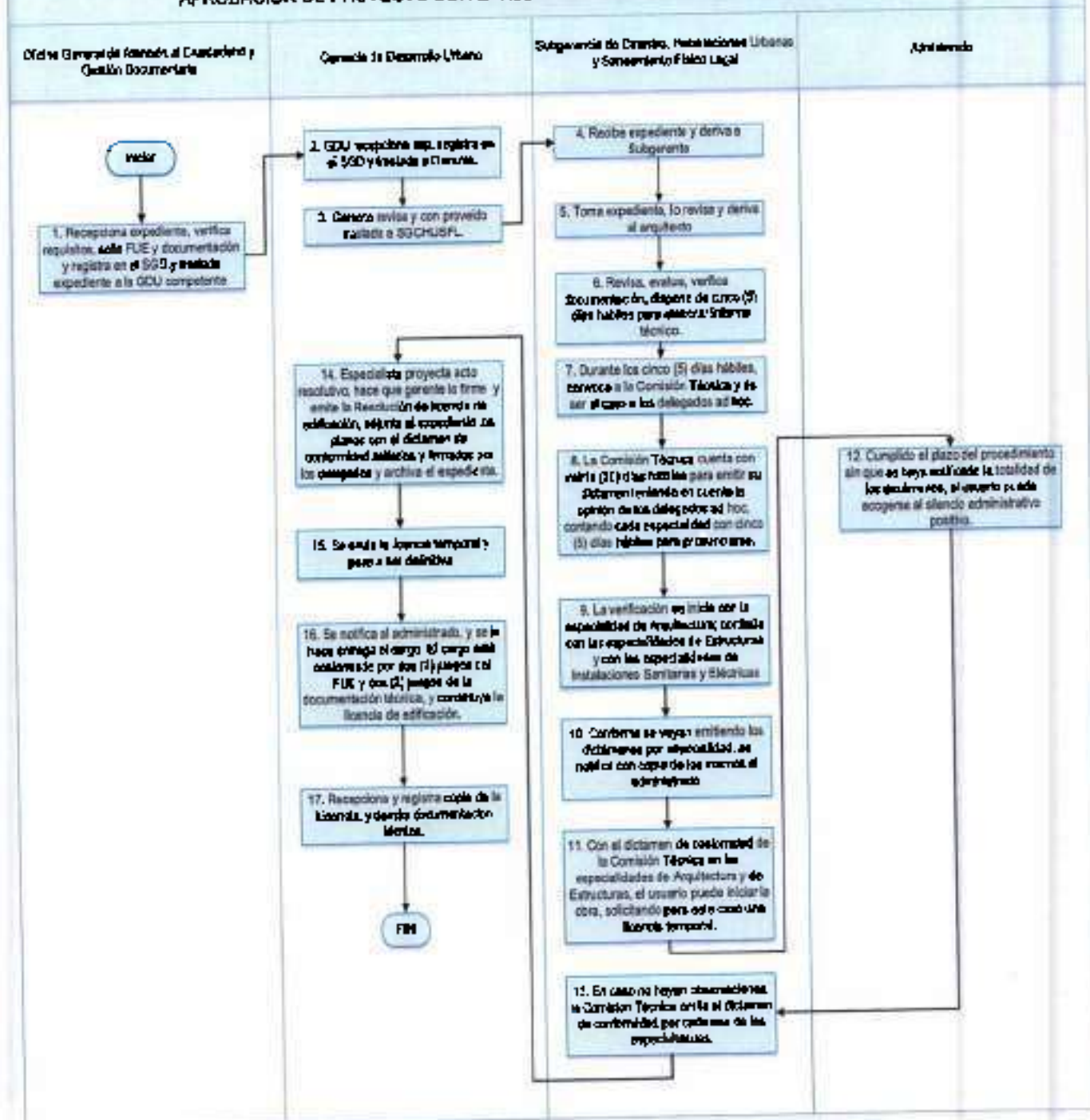


|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
|    | Técnica en las especialidades de Arquitectura y de Estructuras, el usuario puede iniciar la obra, solicitando para este caso una licencia temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              | Comisión Técnica |
| 12 | Cumplido el plazo del procedimiento sin que se haya notificado la totalidad de los dictámenes, el usuario puede acogerse al silencio administrativo positivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Administrado | Usuario          |
| 13 | <p>En caso no hayan observaciones, la Comisión Técnica emite el dictamen de conformidad por cada una de las especialidades.</p> <p>En caso la Comisión Técnica observe alguna especialidad, notifica al administrado las observaciones, el plazo se suspende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El usuario tiene quince (15) días hábiles para levantar las observaciones.</li> <li>✓ La evaluación de las respectivas subsanaciones y posibles nuevas observaciones se realizan dentro del plazo con el que cuenta cada especialidad, sin comprometer los plazos del resto de especialidades.</li> <li>✓ Si la Comisión Técnica emite dictamen de no conformidad en las especialidades de Arquitectura y Estructuras, la municipalidad notifica el dictamen y ordena la paralización de las obras. El usuario subsana las observaciones y, sin mayor trámite, reanuda las obras.</li> <li>✓ Presentadas las respectivas subsanaciones en la especialidad observada, se reanuda el plazo del procedimiento.</li> <li>✓ De no presentar las subsanaciones en el plazo otorgado al administrado, o si luego de la cuarta revisión no las subsana satisfactoriamente, el gobierno local declara improcedente la solicitud.</li> </ul> | SGCHUSFL     | Comisión Técnica |
| 14 | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme y emite la Resolución de licencia de edificación, adjunta al expediente los planos con el dictamen de conformidad sellados y firmados por los delegados y archiva el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GDU          | Especialista     |
| 15 | Se anula la licencia temporal y pasa a ser definitiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GDU          | Secretaría       |
| 16 | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, y constituye la licencia de edificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GDU          | Secretaría       |
| 17 | Recepciona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GDU          | Secretaría       |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                  |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D**  
**APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.**



Código: GDU-SCHUSFL-06

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C o D**  
**APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES**  
**URBANOS**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano.         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar su licencia de edificación – modalidad B, C o D, en sus distintas características.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación.
- ✓ Decreto Supremo 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.





- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de los Revisores Urbanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, para dinamizar y reactivar la actividad inmobiliaria.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|                 |                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.</b>     | Decreto Supremo                                                            |
| <b>GDU</b>      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| <b>OGACGD</b>   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| <b>SGCHUSFL</b> | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>FUE</b>      | Formulario Único de Edificación                                            |
| <b>SGD</b>      | Sistema de Gestión Documental                                              |
| <b>U.O.</b>     | Unidad de organización                                                     |

#### ¿Qué es la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación?

Es un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares, para la ejecución de una obra de habilitación urbana y/o de edificación. Esta tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno. La revalidación de la licencia de edificación y de habilitación urbana se otorga por treinta y seis (36) meses y por única vez.

Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. Para la ejecución de la edificación, la habilitación urbana debe estar recepcionada, salvo los proyectos de habilitación urbana aprobados con construcción simultánea.

**MODALIDAD C y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.**

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fuente                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Para obtener una licencia de edificación en cualquier modalidad, el usuario debe presentar los siguientes requisitos: Documentos comunes: catastro, Documentos técnicos: Formulario Único de Edificaciones (FUE) firmado por el usuario y por los profesionales responsables, donde se señale el número de recibo y la fecha de pago del trámite, en tres (3) juegos originales. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso no sea propietario del predio. Declaración jurada del representante legal, si es persona jurídica, señalando que cuenta con representación vigente y consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta la inscripción de la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, acreditando que son hábiles para el ejercicio de la profesión. | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal. |
| Documentos Técnicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |





Es la documentación que debe ser presentada, además de los documentos comunes, según lo establecido en el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación para cada procedimiento administrativo. Entre los documentos técnicos tenemos:

- ✓ Memoria descriptiva.
- ✓ Plano de ubicación y localización.
- ✓ Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- ✓ Planos de estructuras.
- ✓ Planos de instalaciones sanitarias.
- ✓ Planos de instalaciones eléctricas.
- ✓ Estudios técnicos (mecánica de suelos).

El Formulario Único de Edificaciones (FUE), y sus anexos, es un documento aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y SANEAMIENTO, DE libre reproducción. lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto, y tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

**Actividades:**

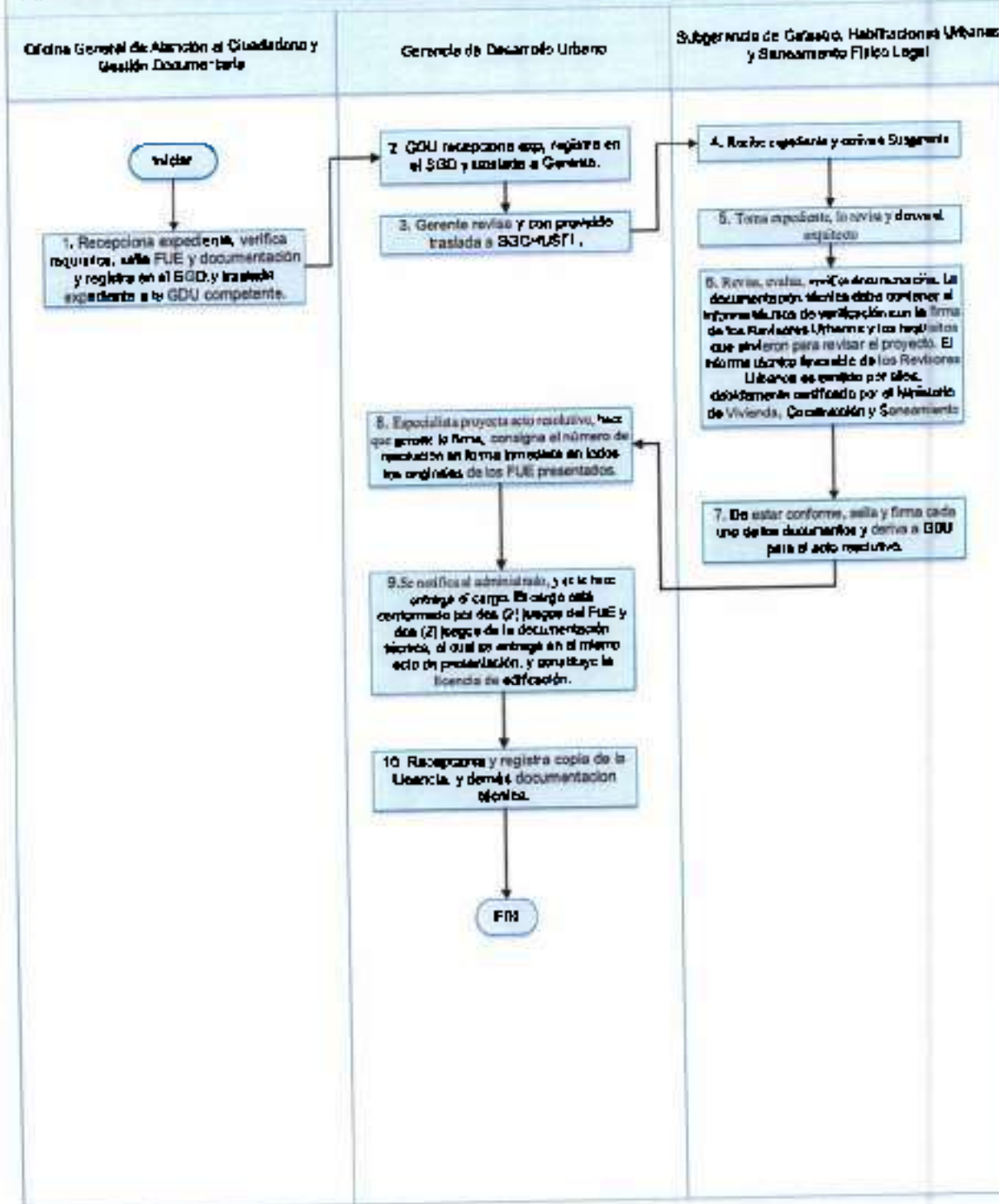
| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente.                                                                                                                                                                                                                                          | OGACGD                 | Secretaria OGACGD |
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | GDU                    | Secretaria        |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GDU                    | Gerente           |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SGCHUSFL               | Secretaria        |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SGCHUSFL               | Subgerente        |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación. La documentación técnica debe contener el informe técnico de verificación con la firma de los Revisores Urbanos y los requisitos que sirvieron para revisar el proyecto. El informe técnico favorable de los Revisores Urbanos es emitido por ellos, debidamente certificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | SGCHUSFL               | Arquitecto        |
| 7  | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutorio.                                                                                                                                                                                                                                                                           | SGCHUSFL               | Arquitecto        |
| 8  | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados.                                                                                                                                                                                                         | GDU                    | Especialista      |
| 9  | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la licencia de edificación.                                                                                                                    | GDU                    | Secretaria        |



|    |                                                                            |     |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 10 | Recepciona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica. | GDU | Secretaria |
|    | Fin del procedimiento                                                      |     |            |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B, C o D**  
**APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS**





Código: GDU-SCHUSFL-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano          |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la prórroga de licencia de edificación.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>Solicitar 30 días calendarios anterior al vencimiento de la licencia, promogable por 12 meses por única vez - Art. 3° del D.S. 008-2013-VIVIENDA.</p> <p>Plazo - - Será otorgada dentro de los 03 días hábiles de presentada. La Licencia por sí misma no autoriza a la ejecución de obras, excepto las obras preliminares.</p> <p>El inicio de la ejecución de obras.</p> <p>De no ser el titular, adjuntar carta poder simple y copia de DNI para realizar los trámites.</p> <p>La Licencia por sí misma no autoriza a la ejecución de obras, excepto las obras preliminares.</p> <p>El inicio de la ejecución de obras autorizadas está sujeto a:</p> <p>a) La comunicación de la fecha de inicio de obra;</p> <p>b) La suscripción del cronograma de visitas de inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas;</p> <p>c) La entrega de la Póliza CAR o Póliza de Responsabilidad Civil el día útil anterior al inicio de la obra, en caso que corresponda; y</p> <p>d) El pago de la Verificación Técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la Tasa Municipal establecida como costo de la Licencia de acuerdo al artículo 10° de la Ley.</p> <p>Copias del FUE-Licencia con el número de Resolución de Licencia, los planos del proyecto aprobados, el cronograma de visitas, el comprobante de pago y la póliza CAR deberán permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.</p> <p>Obtenida la Licencia de Edificación, deberá solicitar el certificado de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación.</p> | <p>Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica.</p> |

| Actividades: |                                                                                                                                    |                        |                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable            |
| 1            | Recepciona solicitud y registra en el SGD y traslada a la U.O. competente.                                                         | OGACGD                 | Secretaria             |
| 2            | GDU recepciona solicitud, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                 | GDU                    | Secretaria             |
| 3            | Gerente, con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                         | GDU                    | Gerente                |
| 4            | Recibe, revisa y con proveído deriva solicitud para su atención.                                                                   | SGCHUSFL               | Subgerente             |
| 5            | Técnico administrativo revisa, ve que se encuentra dentro del plazo establecido, y con firma de proveído del jefe lo deriva a GDU. | SGCHUSFL               | Técnico administrativo |
| 6            | Especialista toma y proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                         | GDU                    | Especialista           |
| 7            | Se notifica al administrado, y se le hace entrega de la prórroga de licencia de edificación.                                       | GDU                    | Secretaria             |
| 8            | Recepciona y registra copia de prórroga de Licencia.                                                                               | GDU                    | Secretaria             |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                              |                        |                        |



|                                                                             |             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-08                                                      | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la revalidación de licencia de edificación.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA)
- ✓ Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, señala los requisitos para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDOVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Básico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                              | Fuente       |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Formulario FUE Anexo H (Formulario FUE - Licencia por ahora), suscrito | Solicitud de |





por los propietarios y profesional responsable de obra en todas las páginas, consignando los datos requeridos.

En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas.

Comprobante de pago de derechos: \$/. original Licencia de Edificación otorgada con posterioridad al 06/10/2003.

Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de edificación, adjuntar:

- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la presentación del expediente.
- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.
- En caso que el solicitante sea una Persona Jurídica acompañará la respectiva Constitución de la empresa y Copia literal del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.

En caso que la edificación este sujeto al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común, adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización y la autorización de la Junta de propietarios.

Presupuesto de obra elaborado según el Cuadro de Valores Unitarios vigente (aplicando el Factor de actualización del mes en que se ingresa el expediente).

Carta de seguridad de obra según formato firmada por Ingeniero Civil y su Declaración Jurada que indique estar Habilitado Profesionalmente.

Declaración Jurada que indique estar Habilitado Profesionalmente de los profesionales que intervienen en el proyecto y en la tramitación de la revalidación de licencia respectiva.

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                            | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                                 | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2  | GDU recepciona exp. registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                           | GDU                    | Secretaria   |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                     | GDU                    | Gerente      |
| 4  | Recibe, revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                                       | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 5  | Revisa, evalúa, verifica documentos y elabora informe técnico                                                                                                          | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 6  | Imprime informe y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                    | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 7  | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. | GDU                    | Especialista |
| 8  | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la                                 | GDU                    | Secretaria   |

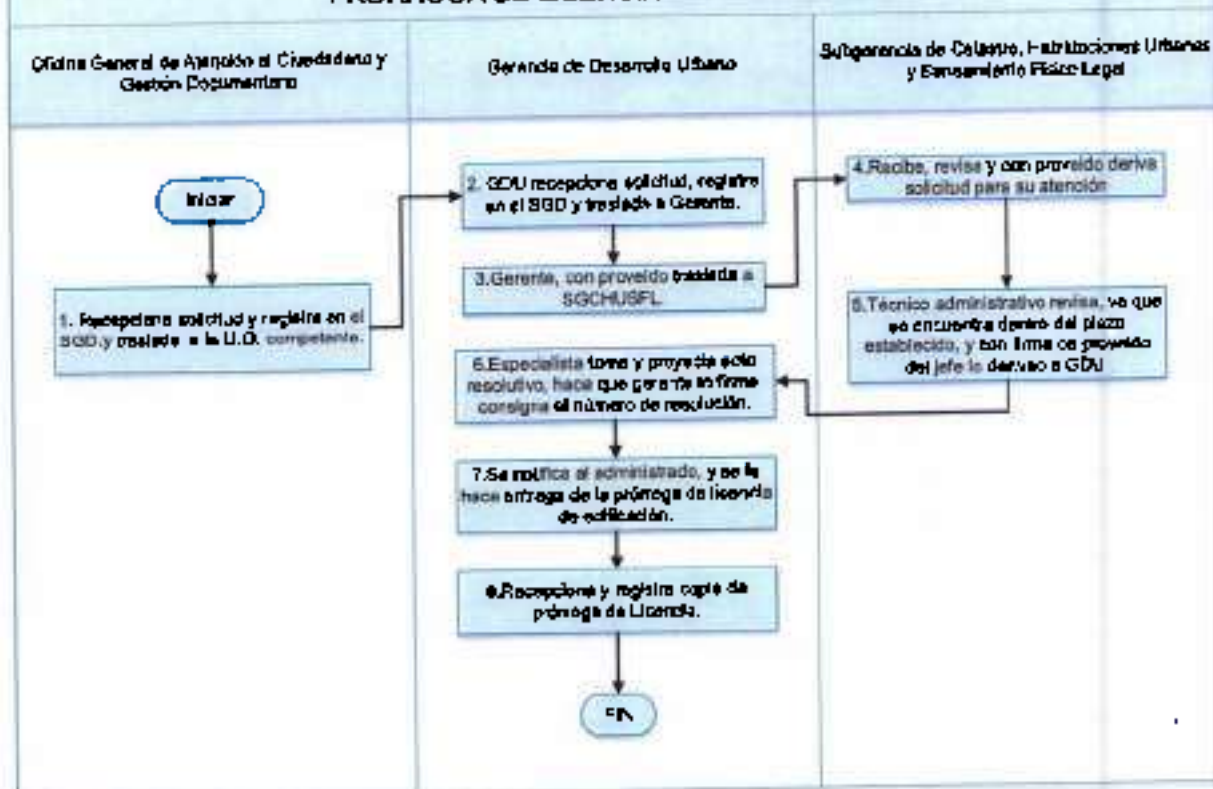


|   |                                                                                                                      |     |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
|   | documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la licencia de edificación. |     |            |
| 9 | Recepclona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica.                                           | GDU | Secretaría |
|   | Fin del procedimiento                                                                                                |     |            |



# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN





|                                                                                                      |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GOU-SCHUSFL-00                                                                               | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</b><br>Modalidad "A", "B", "C" y "D" |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la pre-declaratoria de licencia de edificación.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-GM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Vainitas de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN** - Es el reconocimiento legal de cualquier proyecto que cuenta con Licencia de Edificación que se realiza mediante declaración del propietario para su anotación preventiva en el Registro de Predios, cuya inscripción tendrá



una vigencia por un (01) año.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fuente                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario FUE Anexo C - Pre-declaratoria de Edificación, suscrito por el administrado y el profesional responsable de obra o constataador (visados en cada una de las páginas), consignando los datos requeridos en carácter de declaración jurada.</li> <li>✓ En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas.</li> <li>✓ En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, adjuntar:</li> <li>✓ Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>✓ Vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, en caso que el administrado sea una Persona Jurídica.</li> <li>✓ Copia del comprobante de pago por la tasa municipal : S/.</li> <li>✓ Declaración Jurada del profesional responsable de obra o constataador que interviene, señalando encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>✓ Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva (con los sellos Conforme).</li> </ul> | <p>Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica.</p> |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                                                                                                                      | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                                                                | GDU                    | Secretaría   |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                                                                          | GDU                    | Gerente      |
| 4  | Recibe, revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                                                                                                                            | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 5  | Revisa, evalúa, verifica documentos y elabora Informe técnico                                                                                                                                                                                               | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 6  | Imprime informe y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 7  | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados.                                                                                      | GDU                    | Especialista |
| 8  | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la licencia de edificación. | GDU                    | Secretaría   |

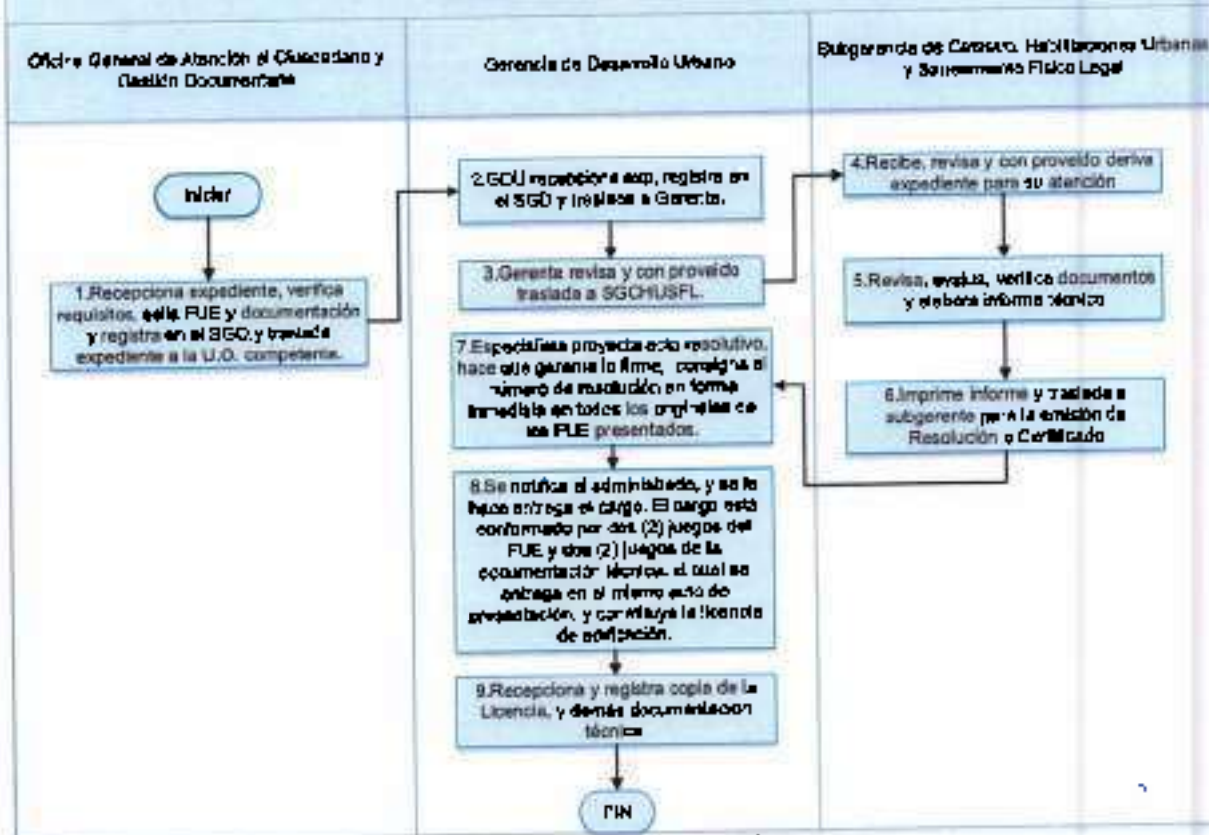


|   |                                                                            |     |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 9 | Recepciona y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica. | GDU | Secretaria |
|   | Fin del procedimiento                                                      |     |            |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN**  
**Modalidad "A", "B", "C" y "D"**



Código: GDU-SCHUSFL-10

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la regularización de edificaciones.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| SCM     | Subgerencia de Control Municipal                                           |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

Podrán acogerse a la presente norma, todos los inmuebles que cuenten con obra nueva,



ampliación, modificación y remodelación (culminadas y/o con casco habitables), o de demolición, ejecutados sin la licencia de edificación, conformidad o finalización de obra y declaratoria de edificación, las cuales podrán ser regularizadas con el pago de derecho de trámite y de una multa administrativa.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fuente                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Formulario Único de Regularización, en 03 juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.                                                                                          | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
| 2. Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |
| 3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal vigente (vigencia de poder) consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                |
| 4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Debe ser presentada en original (firmado por el administrado, sellado y firmado por los profesionales responsables).<br>a. Plano de Ubicación y Localización, según formato.<br>b. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).<br>c. Memoria descriptiva.                                                                                                                                                                  |                                                                |
| 5. De ser el caso, Plenos de Seguridad para predios de uso mixto con comercio, predios comerciales e industriales (firmados por un profesional arquitecto y los propietarios), adjuntando el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones VIGENTE (concordancia con el área y uso) a regularizar.                                                                                                                                            |                                                                |
| 6. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
| 7. Carta de seguridad de Obra, firmada por un Ingeniero civil colegiado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |
| 8. Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, del predio a regularizar, con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización. |                                                                |
| 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.                                                                                                                                                                               |                                                                |
| 10. De ser el caso, autorización de la Junta de Propietarios, para las regularizaciones de inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| 11. De ser el caso: Las edificaciones del sector educativo, salud, estaciones de combustible y otras actividades especiales, deberán anexas la autorización previa del Ministerio o Sector respectivo. Estudio de impacto ambiental y/o vial, cuando la normatividad                                                                                                                                                                                            |                                                                |





vigente lo requiera.

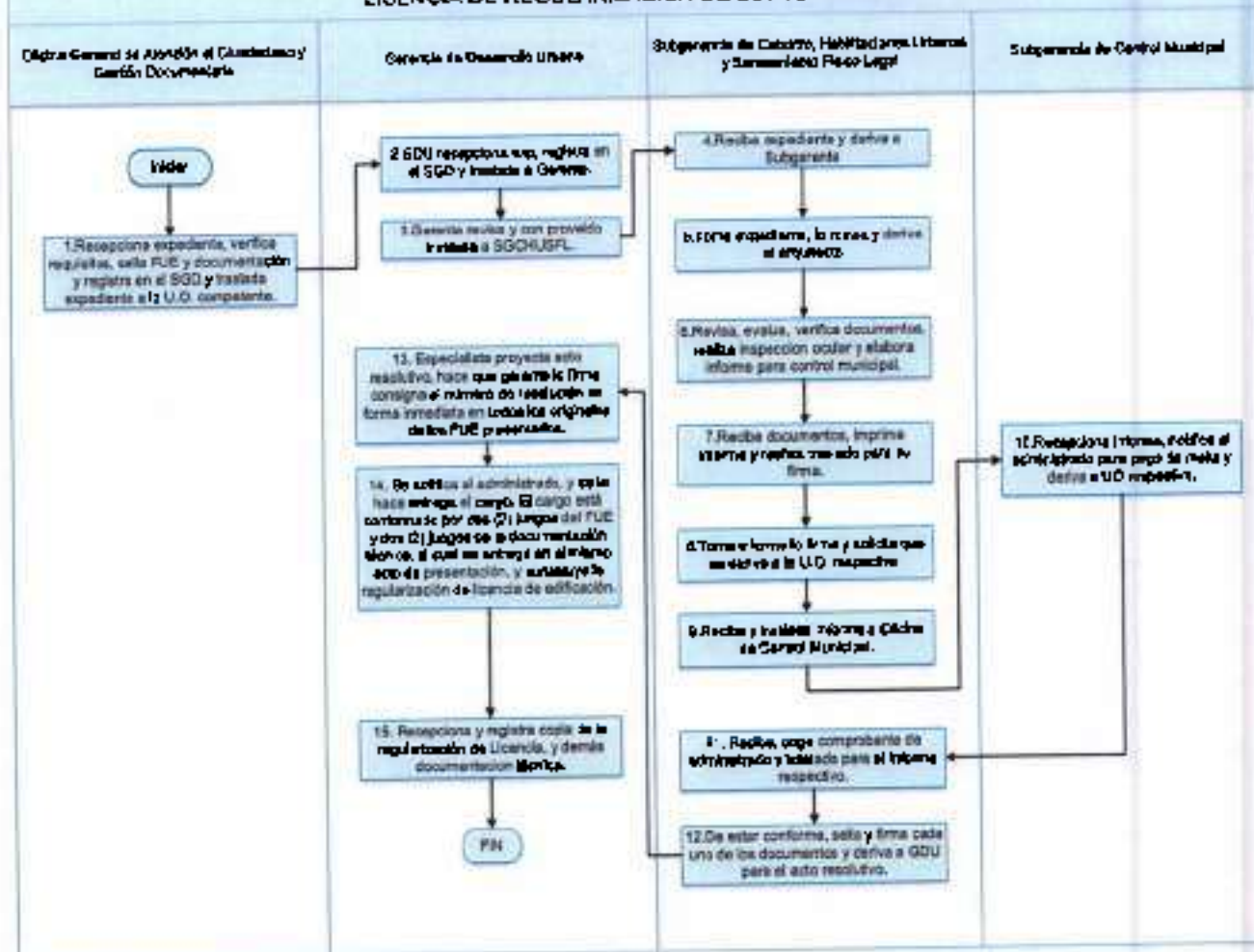
12. Pago por derecho de trámite.

13. Comprobante de pago de multa por construir sin licencia.

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad de Organización | Responsable  |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente.                                                                                                                                         | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2            | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                                                                                  | GDU                    | Secretaria   |
| 3            | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                                                                                            | GDU                    | Gerente      |
| 4            | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                                                                                       | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 5            | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 6            | Revisa, evalúa, verifica documentos, realiza inspección ocular y elabora informe para control municipal.                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 7            | Recibe documentos, imprime informe y realiza traslado para su firma.                                                                                                                                                                                                          | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 8            | Toma informe lo firma y solicita que se derive a la U.O. respectiva.                                                                                                                                                                                                          | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 9            | Recibe y traslada informe a Oficina de Control Municipal.                                                                                                                                                                                                                     | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 10           | Recepciona informe, notifica al administrado para pago de multa y deriva a UO respectiva.                                                                                                                                                                                     | SOM                    | Subgerente   |
| 11           | Recibe, coge comprobante de administrado y traslada para el informe respectivo.                                                                                                                                                                                               | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 12           | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutorio.                                                                                                                                                                          | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 13           | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados.                                                                                                        | GDU                    | Especialista |
| 14           | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la regularización de licencia de edificación. | GDU                    | Secretaria   |
| 15           | Recepciona y registra copia de la regularización de Licencia, y demás documentación técnica.                                                                                                                                                                                  | GDU                    | Secretaria   |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES**



|                                                                                                                                   |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-11                                                                                                            | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA</b><br>Modelidad "A", "B", "C" y "D" |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MOVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                            |
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                           | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                           | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |
| Descripción del requisito                        | Fuente                                                                     |





El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Solicitud de Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, administrado sea para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las este persona modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - Anatural o jurídica, de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

- a) Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.  
DE SER EL CASO: Para copropietarios personas naturales, Formulario Único-Anexo "A"; o personas jurídicas, Formulario Único-Anexo "B".
- b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien incluyó el procedimiento de edificación, presenta los siguientes documentos:
  - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- c) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o Ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- d) Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- e) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

*En el caso de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el formulario debe contener la especificación de los bienes y servicios comunes y de propiedad exclusiva, independización, reglamento interno y junta de propietarios, que se inscribe en el registro respectivo.*

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

- f) Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.



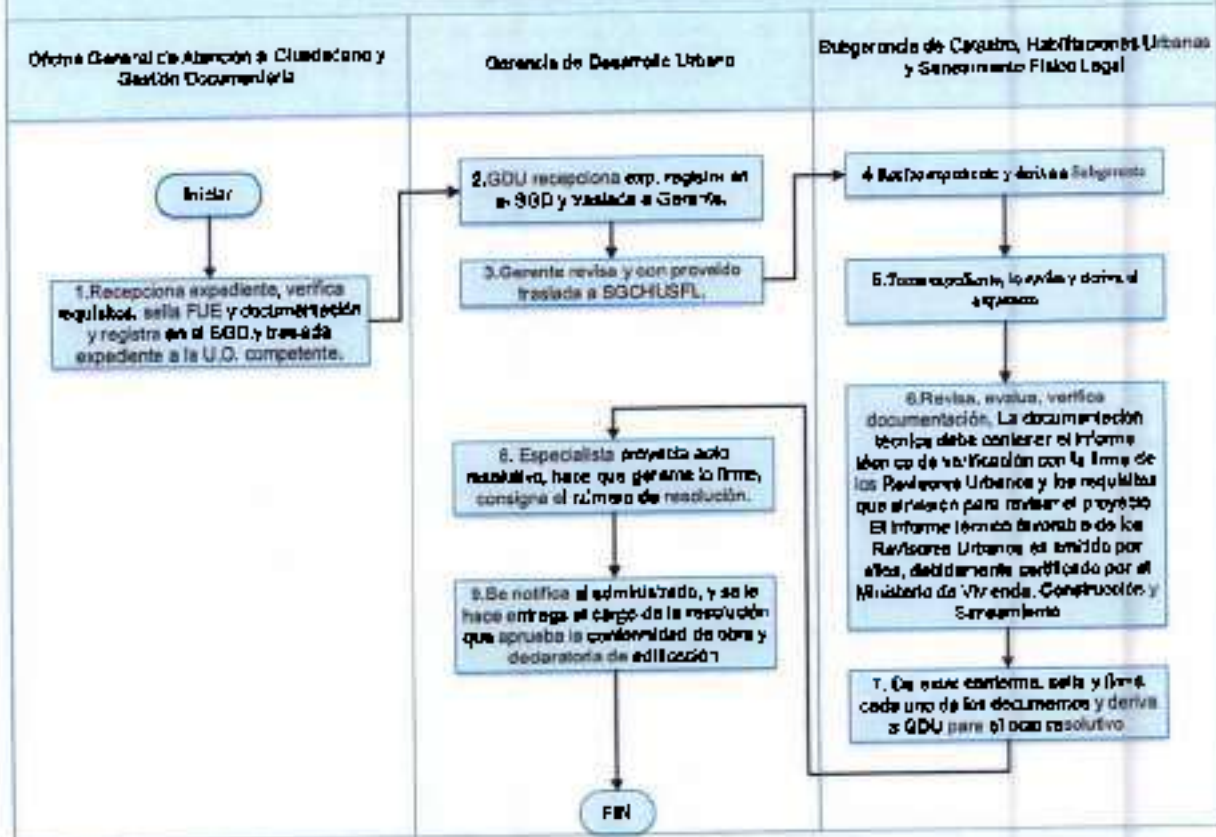
- g) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal f) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al Proyecto.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD, y traslada expediente a la GDU competente.                                                                                                                                                                                                                                          | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GDU                    | Secretaría   |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | GDU                    | Gerente      |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL               | Secretaría   |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación. La documentación técnica debe contener el Informe técnico de verificación con la firma de los Revisores Urbanos y los requisitos que sirvieron para revisar el proyecto. El informe técnico favorable de los Revisores Urbanos es emitido por ellos, debidamente certificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 7  | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutivo.                                                                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 8  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                             | GDU                    | Especialista |
| 9  | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la conformidad de obra y declaratoria de edificación.                                                                                                                                                                                                                                   | GDU                    | Secretaría   |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA**  
**Modalidad "A", "B", "C" y "D"**





Código: GDU-SCHUSFL-12

Versión: 0

Nombre del Procedimiento:

### DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA

Modalidad "B", "C" y "D"

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la declaración municipal de edificación terminada.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisajal de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                         | Fuente |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) Solicitudes | de     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p>juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                    | <p>se sea esta persona natural o jurídica.</p> |
| <p>2. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.</p>                                                                                                                                             |                                                |
| <p>3. En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.</p>                                                                                                                                                                                 |                                                |
| <p>4. Derecho de trámite: \$/. . . . .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
| <p><b>NOTAS GENERALES:</b></p> <p>✓ Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada.</p> |                                                |

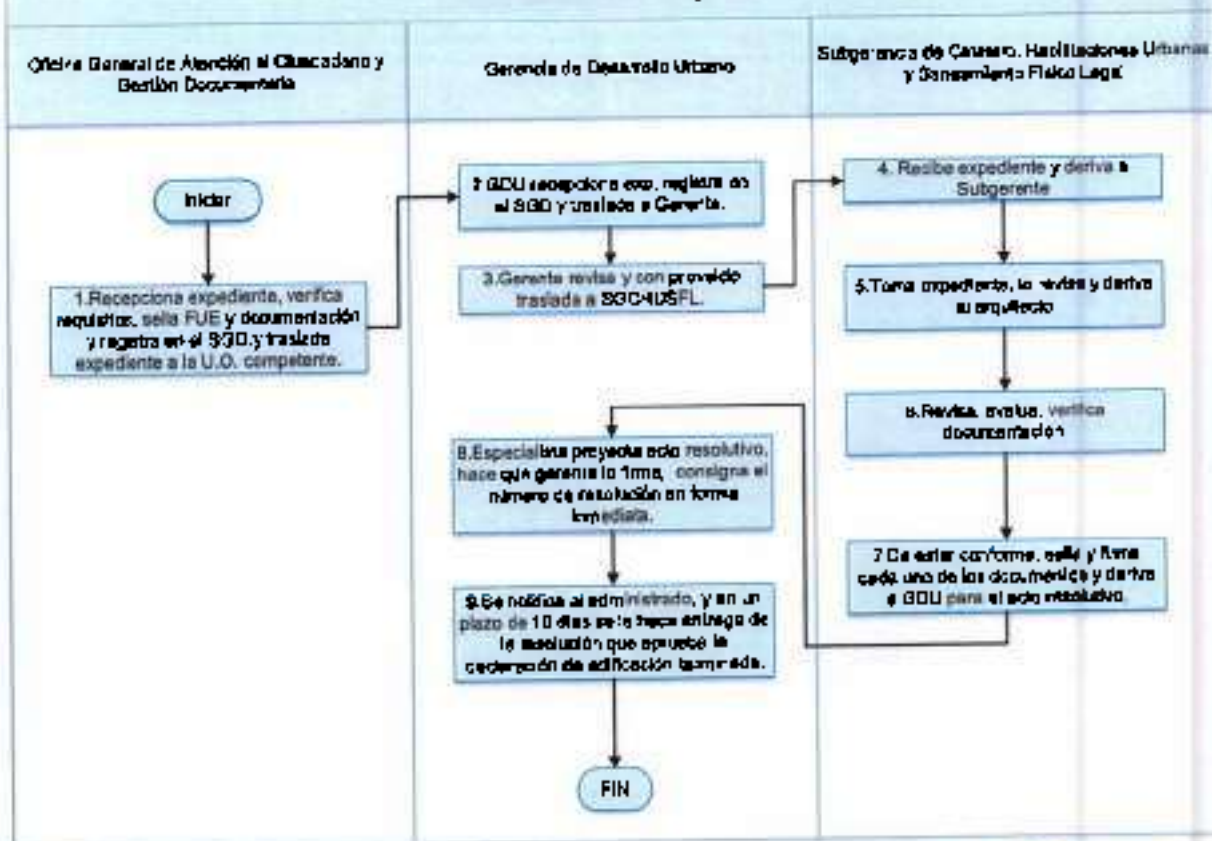
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, cancela en caja derecho, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente. | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2  | GDU recepciona exp. registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                   | GDU                    | Secretaría   |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                             | GDU                    | Gerente      |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                        | SGCHUSFL               | Secretaría   |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                              | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación.                                                                                                                        | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 7  | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutorio.                                                           | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 8  | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución en forma inmediata.                                        | GDU                    | Especialista |
| 9  | Se notifica al administrado, y en un plazo de 10 días se le hace entrega de la resolución que aprueba la declaración de edificación terminada.                 | GDU                    | Secretaría   |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                   |                        |              |



# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA Modalidad "B", "C" y "D"





|                                                                                                                                             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-13                                                                                                                      | Versión: 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN</b><br>Modalidad "A", "B", "C" y "D" |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Fiscal Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---------------------------|--------|
|---------------------------|--------|



1. Formulario y Anexos por triplicado, según correspondan:
  - a. FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
  - b. FUE - Anexo "A" o "B", datos de condóminos personas naturales o jurídicas.
2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - a. La escritura pública que acredite el derecho a edificar en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.
  - b. En caso que el solicitante es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
3. Plano de replanteo por triplicado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra:
  - a. Plano de Ubicación.
  - b. Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso ésta no sea el responsable, ni el constataador de la obra.
5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
6. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

Solicitud administrado sea es persona natural jurídica.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS MODALIDAD "A" Y "B"

##### 1. REQUISITOS COMUNES

2. Copia de la Sección del Cuaderno de Obra y de los planos respectivos, que acrediten que la(s) modificación(es) fue(ron) puesta(s) a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecución.

#### MODALIDAD "C" Y "D"

##### 1. REQUISITOS COMUNES

2. Planos de replanteo: Plano de seguridad y evacuación, de ser el caso.
3. Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED.

\* CAP : 0.05% del valor de la obra

\* CENEPRED : 0.02 % del valor de obra

BANCO DE LA NACIÓN TRIBUTO: 03999

Delegados AD HOC (siendo el mínimo S/. )

CUBIGEO :

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                 | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos cancela en caja derecho, sella FUE documentación y registra en el SGD y traslado | OGACGD                 | Secretaria  |

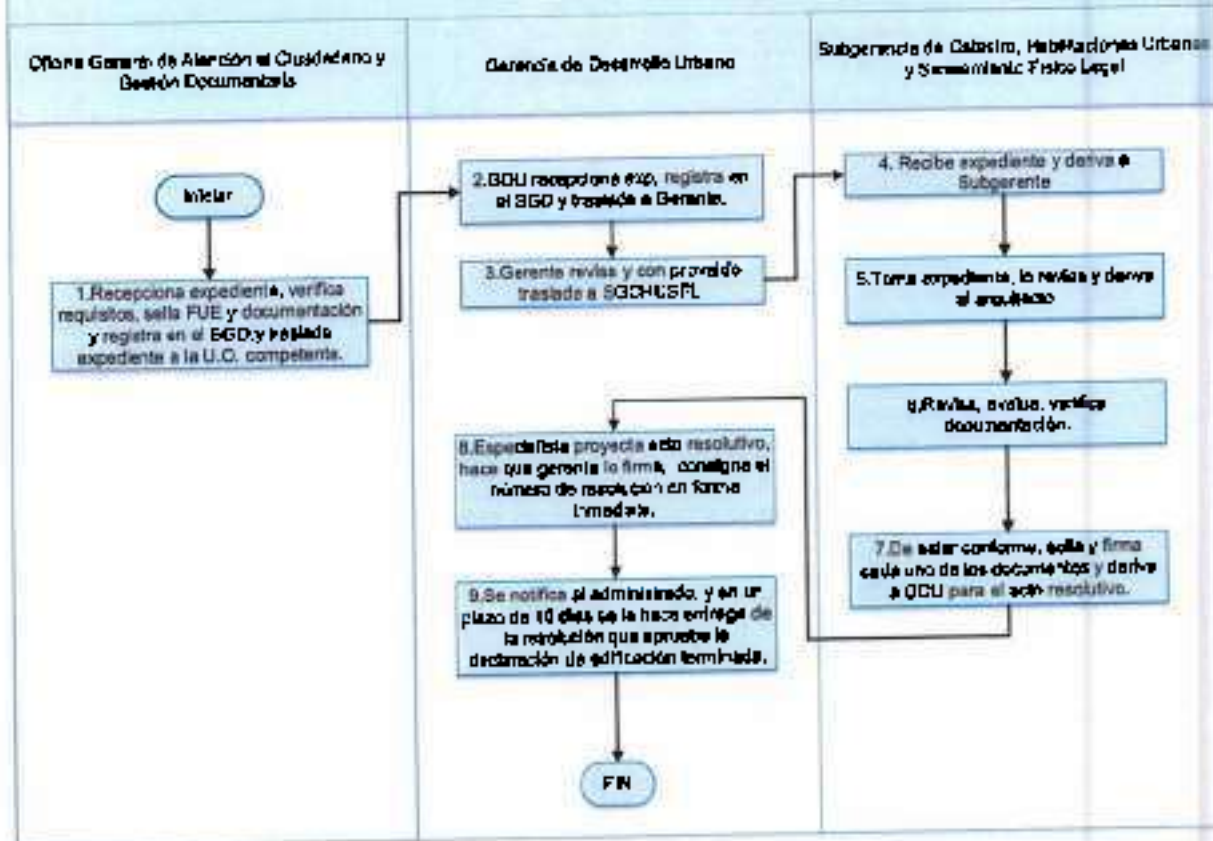


|   |                                                                                                                                                             |          |              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|   | expediente a la GDU competente.                                                                                                                             |          |              |
| 2 | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                | GDU      | Secretaria   |
| 3 | Gerente revisa y con proveido traslada a SGCHUSFL.                                                                                                          | GDU      | Gerente      |
| 4 | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                     | SGCHUSFL | Secretaria   |
| 5 | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                           | SGCHUSFL | Subgerente   |
| 6 | Revisa, evalua, verifica documentación.                                                                                                                     | SGCHUSFL | Arquitecto   |
| 7 | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutorio                                                         | SGCHUSFL | Arquitecto   |
| 8 | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución en forma inmediata.                                     | GDU      | Especialista |
| 9 | Se notifica al administrado, y en un plazo de 10 días se le hace entrega de la resolución que aprueba la conformidad de obra y declaratoria de edificación. | GDU      | Secretaria   |
|   | Fin del procedimiento                                                                                                                                       |          |              |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN Modalidad**  
**"A", "B", "C" y "D"**



Código: GDU-SCHUSFL-14

Versión: 0

Nombre del Procedimiento:

**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN**  
Modalidad "A", "B", "C" y "D"

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 008-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fuente                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Formulario y Anexos por triplicado, según correspondan:<br>a. FUE – Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.<br>b. FUE – Anexo "A" o "B", datos de condóminos personas naturales o jurídicas.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitud de administrado sea esta persona natural o jurídica. |
| 2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar:<br>a. La escritura pública que acredite el derecho a edificar en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.<br>b. En caso que el solicitante es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. |                                                                |
| 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
| 4. Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o Ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.                                                                                                                                                                                  |                                                                |
| 5. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |

#### Actividades:

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente.                                                                                                                                                                                                                                          | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2  | Recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | GDU                    | Secretaria   |
| 3  | Toma revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | GDU                    | Gerente      |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación. La documentación técnica debe contener el informe técnico de verificación con la firma de los Revisores Urbanos y los requisitos que sirvieron para revisar el proyecto. El informe técnico favorable de los Revisores Urbanos es emitido por ellos, debidamente certificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 7  | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutivo.                                                                                                                                                                                                                                                                            | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 8  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados.                                                                                                                                                                                                          | GDU                    | Especialista |
| 9  | Se notifica al administrado, y se le hace entrega al cargo. El cargo está conformado por dos (2) juegos del FUE y dos (2) juegos de la documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de                                                                                                                                                                           | GDU                    | Secretaria   |

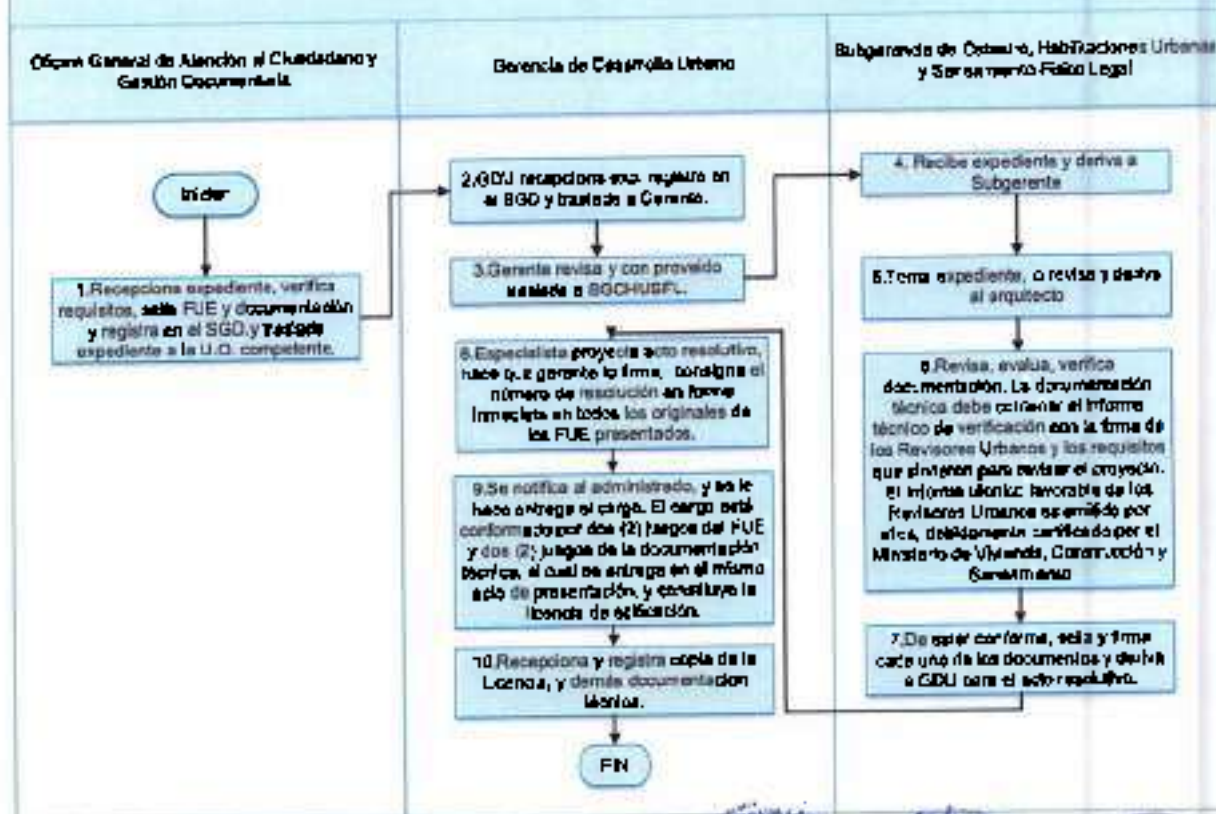




|    |                                                                           |     |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
|    | presentación, y constituye la licencia de edificación.                    |     |            |
| 10 | Recepción y registra copia de la Licencia, y demás documentación técnica. | GDU | Secretaría |
|    | Fin del procedimiento                                                     |     |            |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN Modalidad "A", "B", "C" y "D"**



|                                                                                                          |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-15                                                                                   | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES</b> |             |

|               | Unidad de organización                | Firma y sello |
|---------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por: | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la Regularización de instalaciones de estaciones de radiocomunicaciones.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Bases Normativas:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.     | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD   | SCHUSFL                                                                    |
| GDU      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| SCHUSFL  | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.I.T. | Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones.  |
| SGD      | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.     | Unidad de organización                                                     |





| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fuente                        |
| 1. Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitud de este persona sea |
| 2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | natural o jurídica.           |
| 3. Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del Servicio Público de Telecomunicación. Copia simple de Autorización de la Empresa con Valor Añadido (cuando sea el caso)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| 4. Copia simple de Constancia de Inscripción en el registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva (cuando sea el caso)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| 5. Plan de Obras con el siguiente contenido debidamente suscritos por los profesionales habilitados que corresponden y por el solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cronograma detallado de ejecución</li> <li>b. Memoria Descriptiva de características físicas y técnicas de las instalaciones</li> <li>c. Planos a escala 1/500 de: estructuras instalación eléctrica Plano de ubicación a escala 1/5000</li> <li>d. Declaración Jurada del Ing. Civil, habilitado, responsable de la Obra, según el formato del anexo 4 del Reglamento de la Ley 29092, anexando un informe con los cálculos que sustentan la Declaración Jurada efectuada.</li> <li>e. Plano de ubicación conteniendo propuestas de desvíos y señalización, tiempo de interferencia, acciones de mitigación (cuando sea el caso)</li> <li>f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC, Reglamento de la Ley 29092</li> <li>g. Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, de adoptar medidas para revertir o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental y de cumplir con los límites máximos permisibles.</li> </ul> |                               |
| 6. Instrumento de Gestión Ambiental con aplicación de lo establecido en la R.M.N° 186-2015-MINAM del 30/07/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| 7. Pagar el derecho de trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| 8. Copia simple de la Partida o Certificado registral Inmobiliario del Predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, presentar el título que acredite su uso legítimo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| 9. Cuando el predio es de titularidad de terceros, presentar el Acuerdo con las firmas de las partes legalizadas notarialmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| 10. En caso de predios con unidades inmobiliarias de propiedad Exclusiva y Común, presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios tomado a base de los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
| 11. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, presentar copia simple del Acuerdo de Propietarios firmado por el representante de dicha Junta y por el Condómino dueño de los aires.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |

Actividades:



| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                      | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente.                                                                            | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2  | GDU recepciona exp, registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                                                                                                     | GDU                    | Secretaria   |
| 3  | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                                                                                               | GDU                    | Gerente      |
| 4  | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                          | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 5  | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                                                                                                | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 6  | Revisa, evalúa, verifica documentación, La documentación técnica debe contener el informe técnico de verificación con la firma de los Revisores Urbanos y los requisitos que sirvieron para revisar el proyecto. | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 7  | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutivo.                                                                                                              | SGCHUSFL               | Arquitecto   |
| 8  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                                                                              | GDU                    | Especialista |
| 9  | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la conformidad de obra y declaratoria de edificación.                                                                    | GDU                    | Secretaria   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                            |                        |              |

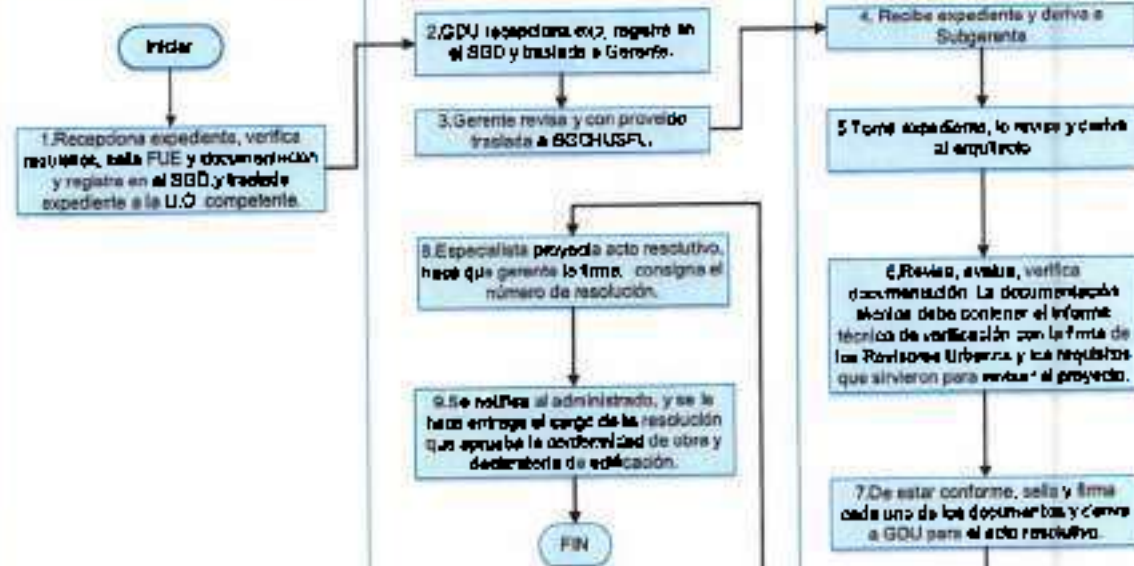


**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Gerencia de Desarrollo Urbano

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal





|                                                                                                              |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-16                                                                                       | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la regularización de instalaciones de infraestructura de telecomunicaciones.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintisiete de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGJ  | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |



| SGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sistema de Gestión Documental                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| U.O.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de organización                                                |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fuente                                                                |
| <p>1. Los requisitos a presentar por los Operadores, se sujetarán estrictamente al Título II del Procedimiento de Obtención de Autorizaciones para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29022 "Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura de Telecomunicaciones", aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, los que se encuentran detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad del C. P. de Santa María de Huachipa</p> <p>2. La documentación deberá ser presentada por el operador, en los módulos de recepción de mesa de parte de la entidad; en donde se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos previo a disponer la admisión administrativa.</p> <p>3. En un solo acto de verificarse el incumplimiento de requisitos, la Sub Gerencia correspondiente, procederá a anotar la observación correspondiente en la solicitud, otorgando al operador un plazo improrrogable de dos (2) días útiles para subsanarla, en tanto se encuentre observada la solicitud no procederá la aprobación automática. Cumplido el plazo sin que sea subsanada la observación, se tendrá por no presentada la solicitud y se procederá a devolver la documentación al solicitante.</p> <p>4. Subsana la observación en el plazo indicado, se tendrá por presentada la solicitud dejando constancia que la observación fue subsanada; procediendo seguidamente al sellado de recepción del documento con la asignación del número de Expediente que corresponda.</p> | <p>Solicitud de administrado sea esta persona natural o jurídica.</p> |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                       |                        |             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°                  | Descripción de la actividad                                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable |
| 1                   | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la GDU competente. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2                   | GDU recepciona exp. registra en el SGD y traslada a Gerente.                                                                          | GDU                    | Secretaría  |
| 3                   | Gerente revisa y con proveído traslada a SGCHUSFL.                                                                                    | GDU                    | Gerente     |
| 4                   | Recibe expediente y deriva a Subgerente                                                                                               | SGCHUSFL               | Secretaría  |
| 5                   | Toma expediente, lo revisa y deriva al arquitecto                                                                                     | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 6                   | Revisa, evalúa, verifica documentación. La documentación técnica debe contener el informe técnico de verificación con la firma de los | SGCHUSFL               |             |

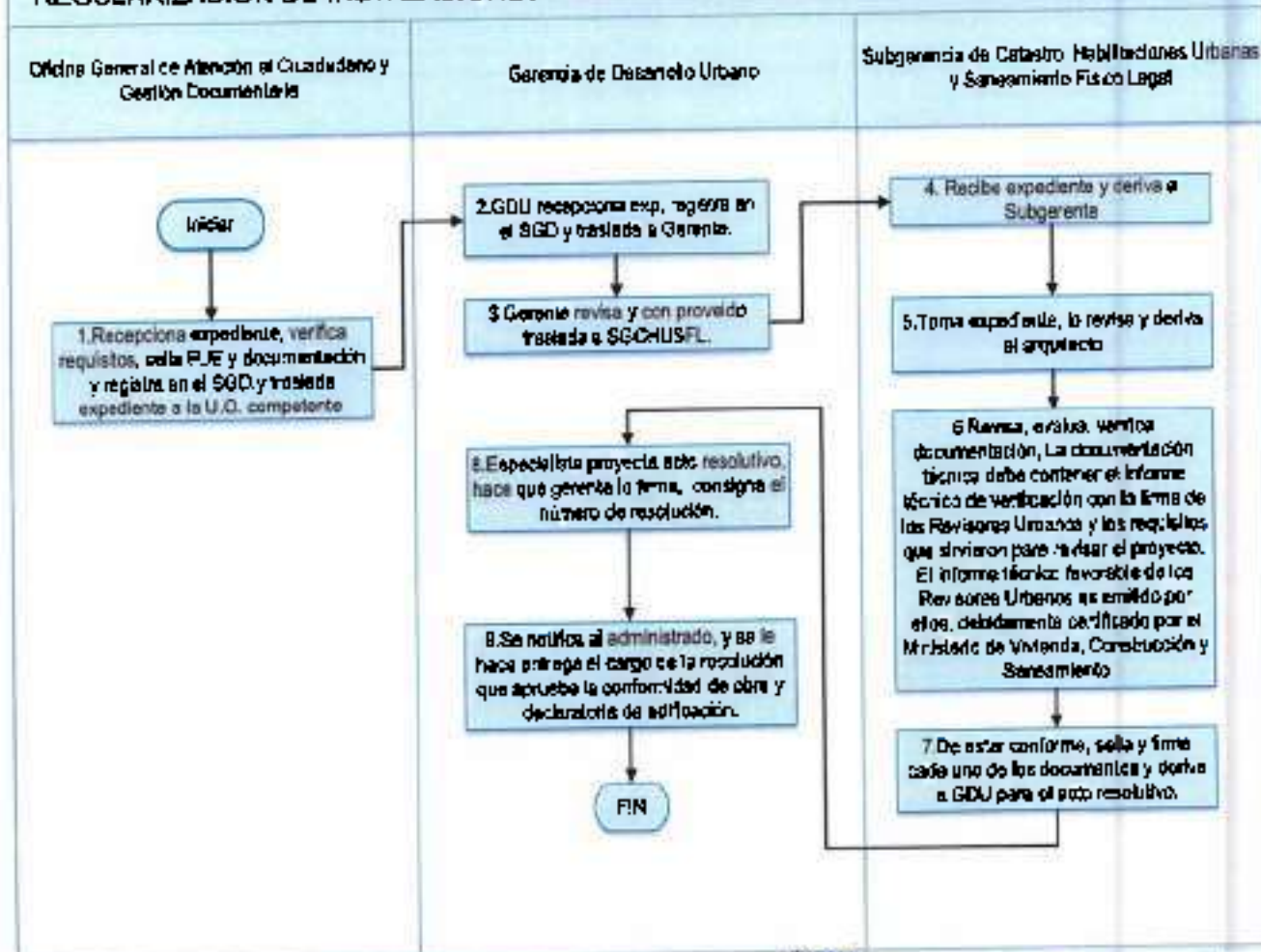


|   |                                                                                                                                                                                                                                          |          |              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|   | Revisores Urbanos y los requisitos que sirvieron para revisar el proyecto. El Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos es emitido por ellos, debidamente certificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento |          | Arquitecto   |
| 7 | De estar conforme, sella y firma cada uno de los documentos y deriva a GDU para el acto resolutorio.                                                                                                                                     | SGCHUSFL | Arquitecto   |
| 8 | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                                                                                                     | GDU      | Especialista |
| 9 | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la conformidad de obra y declaratoria de edificación.                                                                                            | GDU      | Secretaria   |
|   | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                             |          |              |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**



Código: GDU-SCHUSFL-17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**LICENCIA DE HABILITACION URBANA PARA PROYECTOS  
EN SUS DISTINTAS MODALIDADES EN LA MUNICIPALIDAD**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la licencia de habilitación urbana para proyectos en sus distintas modalidades en la municipalidad.

## Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).
- ✓ Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Arts. 3.2, 7.1, 7.2, 13.2, 15.1, 16.9, 17, 25 y 31 Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA Art. 31°.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA.
- ✓ Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (02.08.2016). Art. 1, 19.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

## Siglas y definiciones:



|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.     | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGO   | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL  | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| GDU      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| F.U.H.U. | Formulario Único de Habilitaciones Urbanas                                 |
| SGD      | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.     | Unidad de organización                                                     |

Los procesos de habilitación son los trámites que se deben realizar para el cambio de uso de tierras rústicas o eriazas y que requieren ejecución de servicios públicos. Hay diversas clases de habilitaciones: habilitaciones pre-urbanas, pecuarias, huertas; habilitaciones para uso de vivienda; habilitaciones para usos especiales (centros comerciales, mercados, fines hospitalarios, educacionales, religiosos, recreacionales, cuarteles, restaurants, etc.); habilitaciones para usos industriales.

Todos los procesos de habilitación de tierras están afectados por la zonificación que sobre el terreno esté señalado en el plano de zonificación vigente.

#### Modalidad A:

Aprobación automática con firma de profesionales. Pueden acogerse a esta modalidad:

- ✓ Construcción nueva de vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup>.
- ✓ Ampliación de vivienda con licencia de edificación de hasta 200 m<sup>2</sup>.
- ✓ Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores de menos de 30 m<sup>2</sup>.
- ✓ Remodelaciones sin modificaciones estructurales ni aumento de área construida de vivienda unifamiliar.
- ✓ Cerco perimétrico de 20 metros lineales o más.
- ✓ Demolición total de edificaciones de menos de 5 pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos.

Hay que tener en cuenta que en esta modalidad, el expediente tiene aprobación automática siempre que cuente con la firma de profesionales responsables a cargo de la obra.

#### Modalidad B:

Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos. Pueden acogerse a esta modalidad:

- ✓ Construcción de vivienda unifamiliar o multifamiliar, quinta o condominio de viviendas unifamiliares o multifamiliares, de máximo 5 pisos o 3,000 m<sup>2</sup> de área construida.
- ✓ Cerco perimétrico en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva.
- ✓ Ampliaciones y remodelaciones que afecten estructuras, áreas y usos.
- ✓ Demoliciones parciales.

#### Modalidad C:

Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos. Pueden acogerse a esta modalidad:

- ✓ Vivienda multifamiliar, quinta o condominio de viviendas multifamiliares, de más de 5 pisos o 3,000 m<sup>2</sup> de área techada.
- ✓ Edificaciones de uso mixto con vivienda.
- ✓ Intervenciones en predios que constituyan parte del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
- ✓ Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, tengan máximo 30,000 m<sup>2</sup> de área techada.
- ✓ Edificaciones para mercados con máximo 15,000 m<sup>2</sup> de área techada.





- ✓ Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
- ✓ Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

#### Modalidad D:

Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos. Pueden acogerse a esta modalidad:

- ✓ Edificaciones con fines Industriales
- ✓ Locales comerciales, culturales y espectáculos mayores a 30,000 m<sup>2</sup>.
- ✓ Mercados mayores a 15,000 m<sup>2</sup>.
- ✓ Locales espectáculos deportivos mayores a 20,000 ocupantes
- ✓ Locales con fines educativos, salud, hospedaje, combustibles y terminales.

La inscripción en Registros Públicos de las habilitaciones urbanas por las modalidades B, C y D se realiza únicamente con la recepción de obras, a excepción de habilitaciones urbanas con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, en las que se realiza la anotación preventiva de predeclaratoria y preindependización una vez obtenida la licencia de edificación.

Sin embargo, el proyecto de habilitación urbana aprobado por la municipalidad puede ser inscrito, de ser el caso, bajo responsabilidad del promotor.

Las habilitaciones urbanas y edificaciones sujetas a las modalidades B, C y D, pueden ejecutarse por etapas, siempre que tengan un proyecto integral aprobado.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Verificación administrativa</b><br><b>Requisitos comunes</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuhu por triplicado y debidamente suscritos.</li> <li>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario (por duplicado).</li> <li>3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura que acredite el derecho a habilitar (por duplicado).</li> <li>4. Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario (por duplicado)</li> <li>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica (por duplicado).</li> <li>6. Pago de derecho de trámite. Documentación Técnica</li> <li>7. Certificado de Zonificación y Vías (por duplicado).</li> <li>8. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20 del Reglamento (por duplicado).</li> <li>9. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios (por duplicado).</li> <li>10. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño (adicionalmente se podrá presentar copia digital) de acuerdo a lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</li> <li>✓ Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>✓ Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano</li> </ul> </li> </ol> | Solicitud de administrado sea este persona natural o jurídica. |



- de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- ✓ Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- ✓ Memoria descriptiva.
- 11. Copia del Planeamiento Integral Aprobado, cuando corresponda (por duplicado).
- 12. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso (por duplicado).
- 13. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico (por duplicado).
- 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación (por duplicado).
- 15. Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE (por duplicado).
- 16. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos (por duplicado).

#### Verificación técnica

1. Anexo H del FUIH, el cual contiene:
  - ✓ La fecha de inicio de la obra y nombre del Responsable de Obra. El Cronograma de Visitas de Inspección, suscrito por el Responsable de Obra y por el Supervisor de Obra designado por la Municipalidad. La fecha, monto y Número de comprobante que acredita el pago efectuado correspondiente a la Verificación Técnica
2. Póliza CAR, la cual incluye además una cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.
3. Pago de derecho de trámite.

#### Notas

- ✓ Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- ✓ El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. Los formularios antes indicados, tienen carácter de Declaración Jurada.
- ✓ Todos los planos y documentos técnicos deben ser firmados y sellados por el profesional responsable de los mismos, así como por el propietario o solicitante.
- ✓ La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- ✓ Para los casos de los requisitos 2 y 4, se podrá reemplazar, a pedido del administrado, por una declaración jurada; la misma que se presume verificada por quien hace uso de ella así como de su contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

#### Actividades:

| Nº | Descripción de la actividad | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-----------------------------|------------------------|-------------|
|----|-----------------------------|------------------------|-------------|



Código: GDU-SCHUSFL-18

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

# **INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## **Objetivo del procedimiento:**

establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la Independización o parcelación de terrenos rústicos y sub división de lote urbano.

## **Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

## **Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).
- ✓ Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Arts. 3.2, 7.1, 7.2, 13.2, 15.1, 16.9, 17, 25 y 31 Decreto Supremo N° 012- 2013-VIVIENDA Art. 31°.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA.
- ✓ Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (02.08.2016). Art. 1, 19.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

## **Siglas y definiciones:**





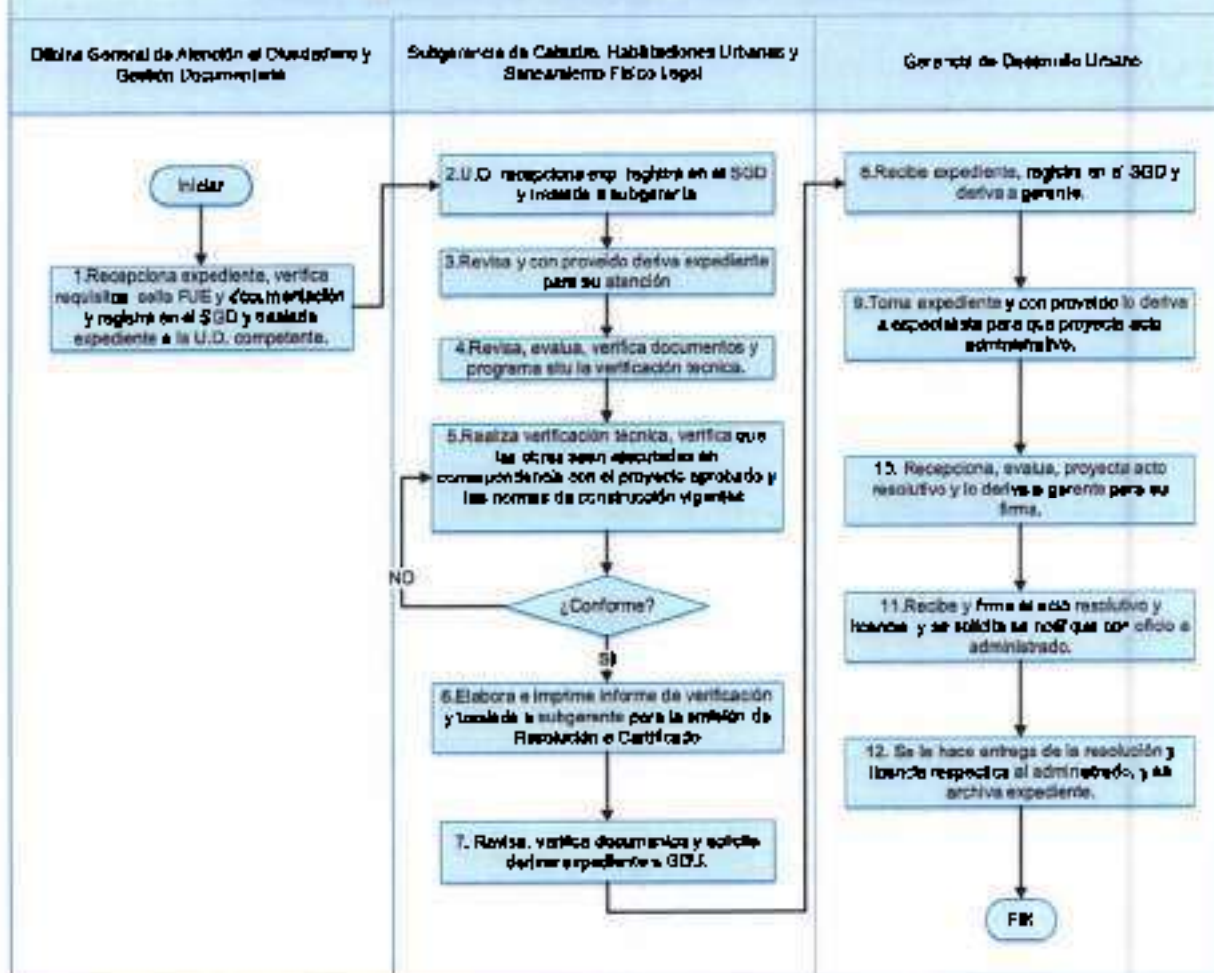
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUUU y documentación y registra en el SGD.y traslada expediente a la U.O. competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | OGACGD   | Secretaria   |
| 2  | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SGCHUSFL | Secretaria   |
| 3  | Revisa y con proveido deriva expediente para su atención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SGCHUSFL | Subgerente   |
| 4  | Revisa, evalua, verifica documentos y programa silu la verificación técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SGCHUSFL | Inspector    |
| 5  | Realiza verificación técnica, verifica que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado y las normas de construcción vigentes.<br>· Si a consecuencia de la Verificación Técnica se constata que la ejecución de las obras se realiza infringiendo las normas, se dispone la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución.<br>· Si todo se cñe al proyecto aprobado, sigue al paso 6. | SGCHUSFL | Inspector    |
| 6  | Elabora e imprime informe de verificación y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SGCHUSFL | Inspector    |
| 7  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SGCHUSFL | Subgerente   |
| 8  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GDU      | Secretaria   |
| 9  | Toma expediente y con proveido lo deriva a especialista para que proyecte acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GDU      | Gerente      |
| 10 | Recepciona, evalua, proyecta acto resolutivo y lo deriva a gerente para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | GDU      | Especialista |
| 11 | Recibe y firma el acto resolutivo y licencia, y se solicita se notifique con oficio a administrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GDU      | Gerente      |
| 12 | Se le hace entrega de la resolución y licencia respectica al administrado, y se archiva expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GDU      | Secretaria   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |              |



# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Nombre del Procedimiento:

## LICENCIA DE HABILITACION URBANA PARA PROYECTOS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES EN LA MUNICIPALIDAD



|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.     | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD   | SCHUSFL                                                                    |
| SCHUSFL  | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| GDU      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| F.U.H.U. | Formulario Único de Habilitaciones Urbanas                                 |
| SGD      | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.     | Unidad de organización                                                     |

Los terrenos o parcelaciones que tengan la condición de uso rústico y que cuenten con sub-parcelas no menor a 1ha - hectárea de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, dentro del cual según su ubicación se propondrá vías y si requiera de la formulación de un Planeamiento Integral, para su aprobación, según sea el caso.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fuente |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| a. F.U.H.U., en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales administrados sea responsable, en el que se debe consignar la información necesaria aléste persona procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad natural o jurídica, correspondiente.                                                                                                                                                                |        |
| b. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| El F.U.H.U. y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral. |        |

#### Actividades:

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                             | Unidad de organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recapciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                  | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                                         | SGCHUSFL               | Secretaría  |
| 3  | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                                | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 4  | Revisa, evalúa, verifica documentos y programa in situ la verificación técnica.                                                                         | SGCHUSFL               | Inspector   |
| 5  | Realiza verificación técnica, verifica que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado y las normas de construcción vigentes. | SGCHUSFL               | Inspector   |



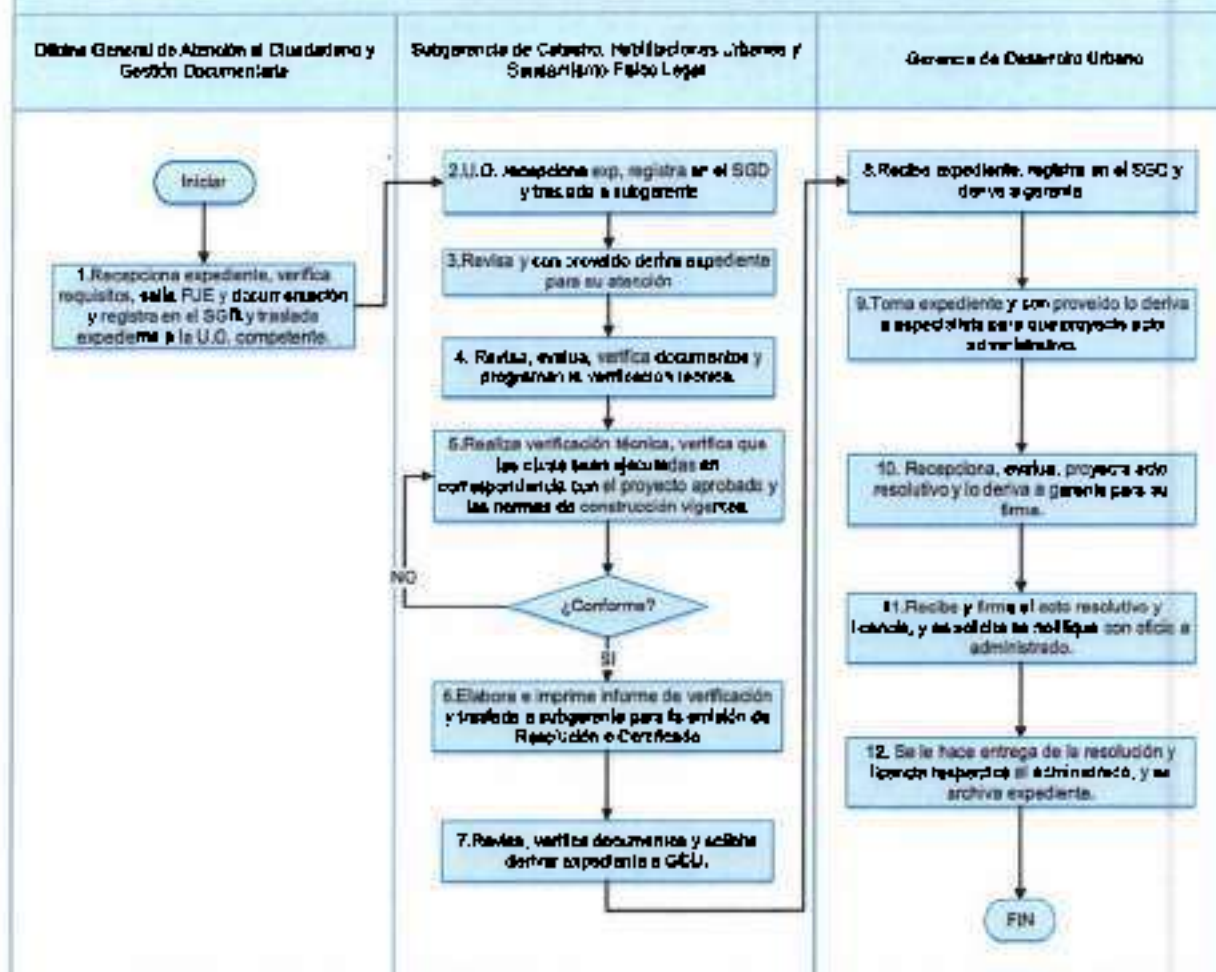


|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|    | <p>. Si a consecuencia de la Verificación Técnica se constata que la ejecución de las obras se realice infringiendo las normas, la municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución.</p> <p>. Si todo se ciñe al proyecto aprobado se pasa a la actividad 6.</p> |          |              |
| 6  | Elabora e imprime Informe de verificación y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                                                                                                                            | SGCHUSFL | Inspector    |
| 7  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL | Subgerente   |
| 8  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                                                                                                                                                                                | GDU      | Secretaría   |
| 9  | Toma expediente y con proveído lo deriva a especialista para que proyecte acto administrativo.                                                                                                                                                                                                           | GDU      | Gerente      |
| 10 | Recepciona, evalúa, proyecta acto resolutivo y lo deriva a gerente para su firma.                                                                                                                                                                                                                        | GDU      | Especialista |
| 11 | Recibe y firma tanto el acto resolutivo, así como la Licencia y solicita se comunique con oficio a administrado.                                                                                                                                                                                         | GDU      | Gerente      |
| 12 | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo y Licencia y se archiva expediente.,<br>Fin del procedimiento                                                                                                                                                                    | GDU      | Secretaría   |



# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO



|                                                                                                                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDU-SCHUSFL-19                                                                                                                   | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA</b><br><b>SIN VARIACION</b><br><b>CON VARIACION SUSTANCIAL</b> |                    |

|                | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|---------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |                      |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar recepción de obras de habilitación urbana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.</li> <li>✓ Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Arts. 7.1, 7.2, 13.2, 25, 36.1 y 36.2.1, y 36.2.1 y 36.3</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA.</li> <li>✓ Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (02.08.2016). Art. 1, 19.</li> <li>✓ Ley N° 30230 (12.08.2016) Art. 7°, 59°.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDOV-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Vainavisés de Octubre.</li> </ul> |

|                               |                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Síglas y definiciones:</b> |                                                                            |
| <b>D.S.</b>                   | Decreto Supremo                                                            |
| <b>OGACGD</b>                 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| <b>SCHUSFL</b>                | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>GDU</b>                    | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| <b>F.U.E.</b>                 | Formulario Único de Edificación                                            |





|                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>SGD</b>                                                                                                                                                                                                                                  | Sistema de Gestión Documental |
| <b>U.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de organización        |
| <b>Se sujetan a este procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                     |                               |
| a) Las <b>Habilitaciones Urbanas</b> aprobadas bajo las Modalidades A, B, C, D.                                                                                                                                                             |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de Obras de <b>Habilitación Urbana Sin Variaciones.</b></li> <li>✓ Recepción de Obras de <b>Habilitación Urbana Con Variaciones</b> que no se consideren <b>sustanciales.</b></li> </ul> |                               |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

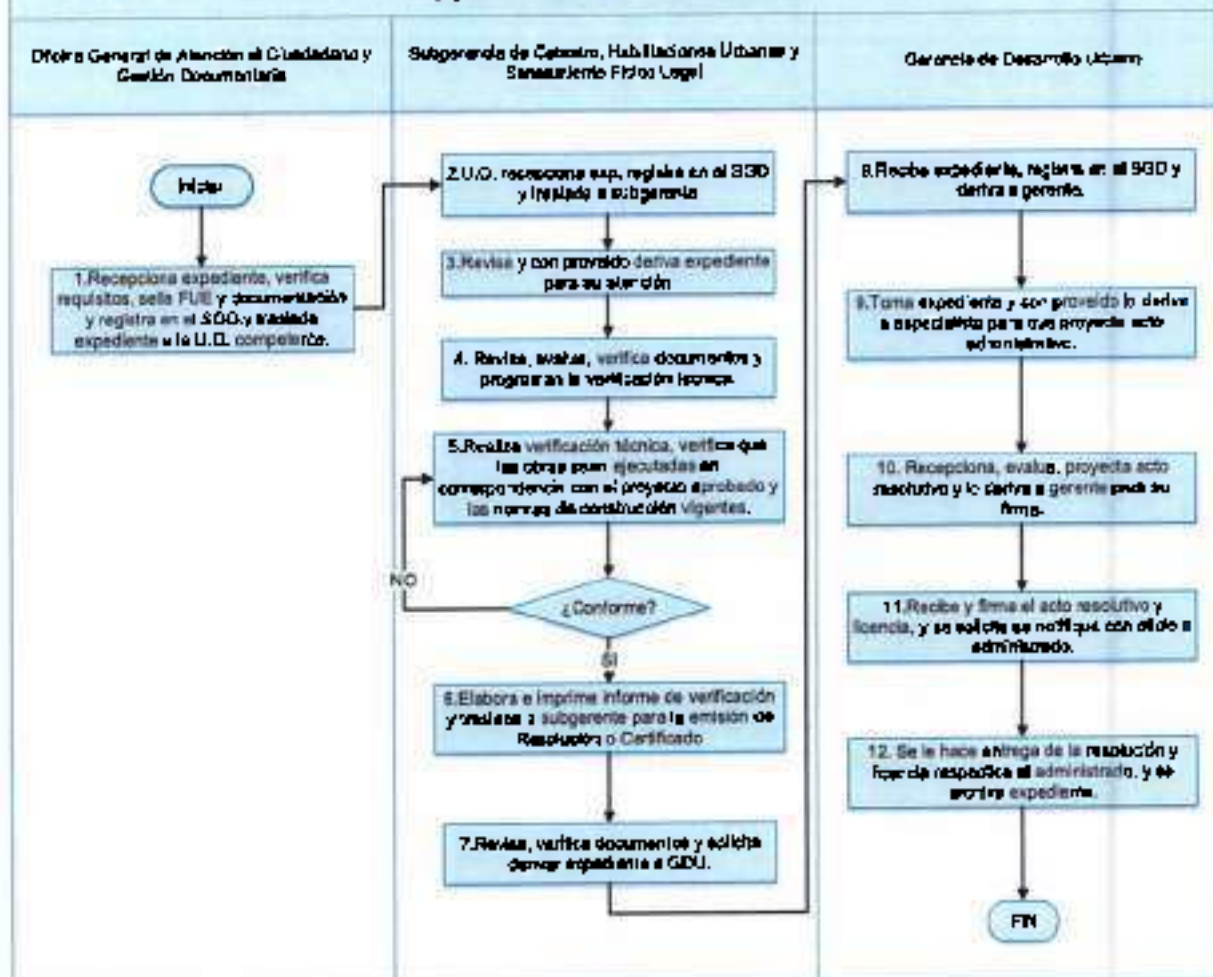
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fuente               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Requisitos comunes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Solicitud de         |
| 1. Sección de FUHU, correspondiente a recepción de obra, por triplicado.                                                                                                                                                                                                                                                                             | administrado sea     |
| 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.                                                                                                                                                                                                                         | esta persona natural |
| 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.                                                                                                                                                                                                                           | o jurídica.          |
| 4. Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.                                                                                                                                                                       |                      |
| 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.                                                                                                                                                                                            |                      |
| 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o copia de los comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.                                                                                                                |                      |
| <b>RECEPCIÓN DE OBRAS SIN VARIACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| Adjuntar los requisitos indicados en los numerales del 1° al 7°.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>RECEPCIÓN DE OBRAS CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| Además de lo señalado en los requisitos comunes, deberá adjuntar:                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22 de la Ley, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:                           |                      |
| ✓ Plano de replanteo de trazado y lotización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| ✓ Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| ✓ Memoria descriptiva correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| ✓ Carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la Declaración Jurada de habilidad profesional que suscribe los documentos, de ser el caso. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. |                      |



| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de organización | Responsable  |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2            | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 3            | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 4            | Revisa, evalúa, verifica documentos y programa in situ la verificación técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 5            | Realiza verificación técnica, verifica que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado y las normas de construcción vigentes.<br>Si a consecuencia de la Verificación Técnica se constata que la ejecución de las obras se realiza infringiendo las normas, la municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución.<br>Si todo se ciñe al proyecto aprobado se pasa a la actividad 6. | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 6            | Elabora e imprime Informe de verificación y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 7            | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 8            | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | GDU                    | Secretaria   |
| 9            | Toma expediente y con proveído lo deriva a especialista para que proyecte acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | GDU                    | Gerente      |
| 10           | Recepciona, evalúa, proyecta acto resolutivo y lo deriva a gerente para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GDU                    | Especialista |
| 11           | Recibe y firma tanto el acto resolutivo, así como la Licencia y solicita se comunique con oficio a administrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | GDU                    | Gerente      |
| 12           | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo y se archiva expediente.<br>Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | GDU                    | Secretaria   |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA**  
**SIN VARIACIÓN**  
**CON VARIACIÓN SUSTANCIAL**





|                                                                                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-20                                                                                                | Versión: 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>MODIFICACIONES DE PROYECTO HABILITACION URBANA</b><br><b>MODALIDAD B, C, D</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la modificación de proyecto habilitación urbana.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| GDU                                              | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| F.U.H.U.                                         | Formulario Único de Habilitación Urbana                                    |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>MODIFICACION PROYECTO HABILITACION URBANA</b> |                                                                            |



**MODALIDAD "B"**

✓ Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.

**MODALIDAD "B,C,D"**

✓ Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos.

**MODALIDAD "C,D"**

✓ Aprobación con evaluación previa de la Comisión Técnica.

**Se sujetan a esta modalidad:**

- a) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los porcentajes de los aportes reglamentarios aprobados en la licencia, y no se altere la afectación de vías, de ser el caso.
- b) El administrado deberá solicitar la aprobación de la modificación bajo la modalidad en que fue aprobada la licencia, en caso de las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                   | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Comunes</b><br>1. FUUU, debidamente suscrito.<br>2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.<br>3. Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Administrativa al Inicio de trámite. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
| <b>MODALIDAD "B"- EVALUACION MUNICIPALIDAD</b><br>• Le corresponde presentar los requisitos comunes.                                                                                                                                        |                                                                |
| <b>MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA</b><br>Además de los requisitos comunes, deberá adjuntar:<br>• Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.                                                                            |                                                                |
| <b>MODALIDAD B, C y D – REVISORES URBANOS</b><br>Además de los requisitos comunes, deberá adjuntar:<br>• Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos.                          |                                                                |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                             | Unidad de organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                  | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | U.O. recepciona exp. registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                                         | SGCHUSFL               | Secretaría  |
| 3  | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                                | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 4  | Revisa, evalúa, verifica documentos y programa in situ la verificación técnica.                                                                         | SGCHUSFL               | Inspector   |
| 5  | Realiza verificación técnica, verifica que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado y las normas de construcción vigentes. | SGCHUSFL               | Inspector   |

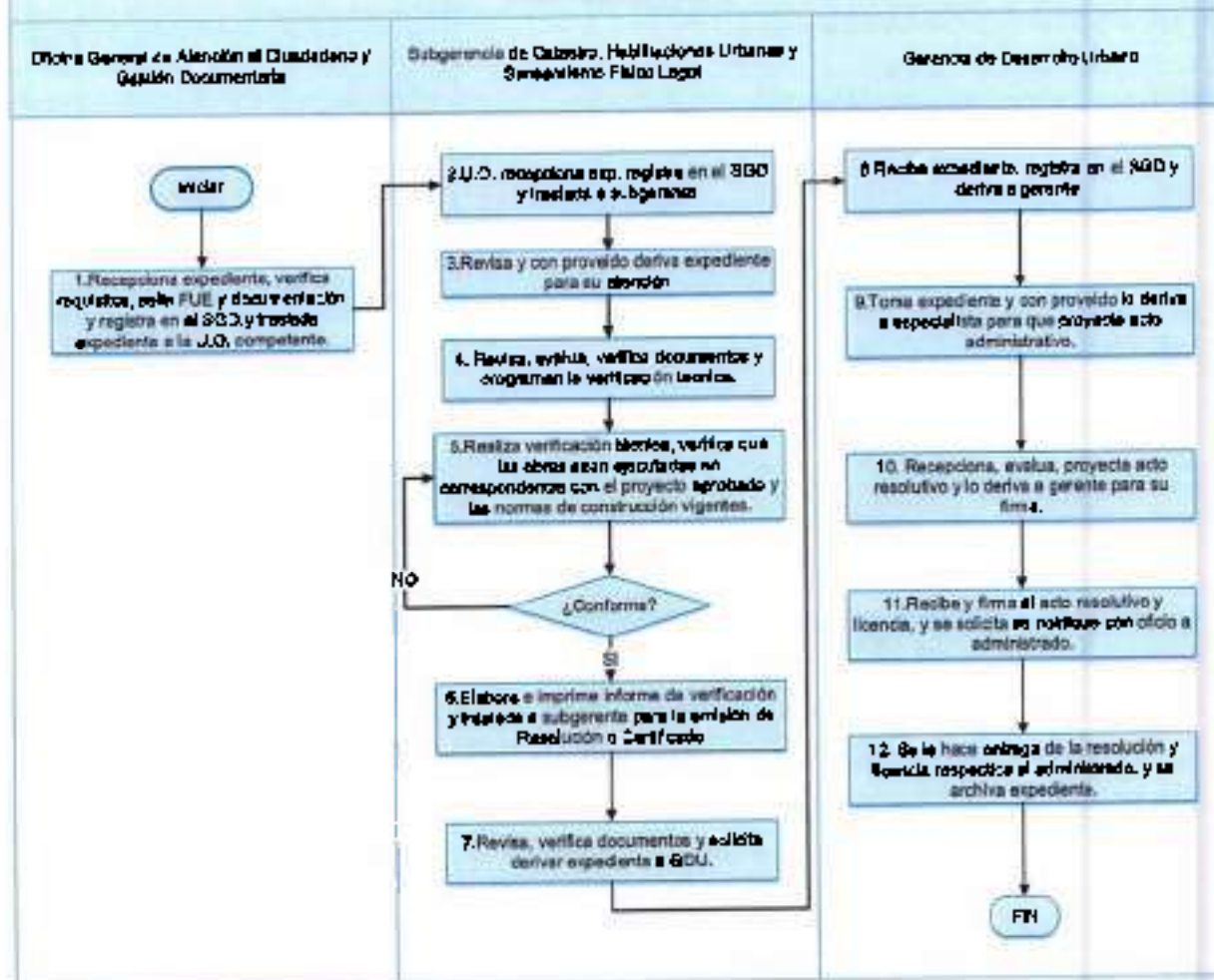


|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|    | <p>. Si a consecuencia de la Verificación Técnica se constata que la ejecución de las obras se realiza infringiendo las normas, la municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución.</p> <p>. Si todo se ciñe al proyecto aprobado se pasa a la actividad 6.</p> |          |              |
| 6  | Elabora e imprime informe de verificación y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                                                                                                                            | SGCHUSFL | Inspector    |
| 7  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                                                                                                                                                                         | SGCHUSFL | Subgerente   |
| 8  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                                                                                                                                                                                | GDU      | Secretaria   |
| 9  | Toma expediente y con proveído lo deriva a especialista para que proyecte acto administrativo.                                                                                                                                                                                                           | GDU      | Gerente      |
| 10 | Recepciona, evalúa, proyecta acto resolutivo y lo deriva a gerente para su firma.                                                                                                                                                                                                                        | GDU      | Especialista |
| 11 | Recibe y firma tanto el acto resolutivo, así como la Licencia y solicita se comunique con oficio a administrado.                                                                                                                                                                                         | GDU      | Gerente      |
| 12 | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo y Licencia y se archiva expediente..                                                                                                                                                                                             | GDU      | Secretaria   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |              |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**MODIFICACIONES DE PROYECTO HABILITACION URBANA**  
**MODALIDAD B,C,D**



|                                                                              |             |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-21                                                       | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br>REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la regularización de licencia de habilitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                                                                                                                  |                                                                            |
| D.S.                                                                                                                                           | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                                                                                                                         | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                                                                                                                        | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| GDU                                                                                                                                            | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| F.U.H.U.                                                                                                                                       | Formulario Único de Habilitación Urbana                                    |
| SGD                                                                                                                                            | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                                                                                                                           | Unidad de organización                                                     |
| Se sujetan a esta modalidad:                                                                                                                   |                                                                            |
| Solo podrán ser regularizadas, las habilitaciones urbanas hasta ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090 (28 setiembre 2008). |                                                                            |





Siempre que cuente con:

- Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, y de distribución de energía e iluminación pública, según corresponda.
- Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m<sup>2</sup>, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                | Fuente                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Fuhu y Anexo G por triplicado y debidamente suscritos.                                                                                                                                                                                                                                | Solicitud de                  |
| 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.                                                                                                                                                             | administrado sea éste persona |
| 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.                                                                                                                                                               | natural o jurídica.           |
| 4. Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.                                                                                                           |                               |
| 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. Certificado de Zonificación y Vías.                                                                                            |                               |
| 6. Plano de ubicación y localización del terreno.                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
| 7. Plano de lotización conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. |                               |
| 8. Plano Perimétrico y topográfico del terreno incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.                                                                                                                             |                               |
| 9. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.                                                                                                                                                                    |                               |
| 10. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.                                                                                                                                                |                               |
| 11. Declaración jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constataador de obra en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.                                                                                        |                               |
| 12. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.                                                                                                                                                                                                  |                               |
| 13. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 1, 2 y 3 debiendo en su reemplazo presentar:                                                                                                               |                               |
| 14. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados,                                                                                                                                                                                                                          |                               |
| 15. Planos de Replanteo de la habilitación Urbana de corresponder.                                                                                                                                                                                                                       |                               |

#### NOTAS:

- La tasa es cancelada de la siguiente manera:
  - Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Administrativa, al inicio del trámite. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del Fuhu.
  - Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del Cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de Obra.





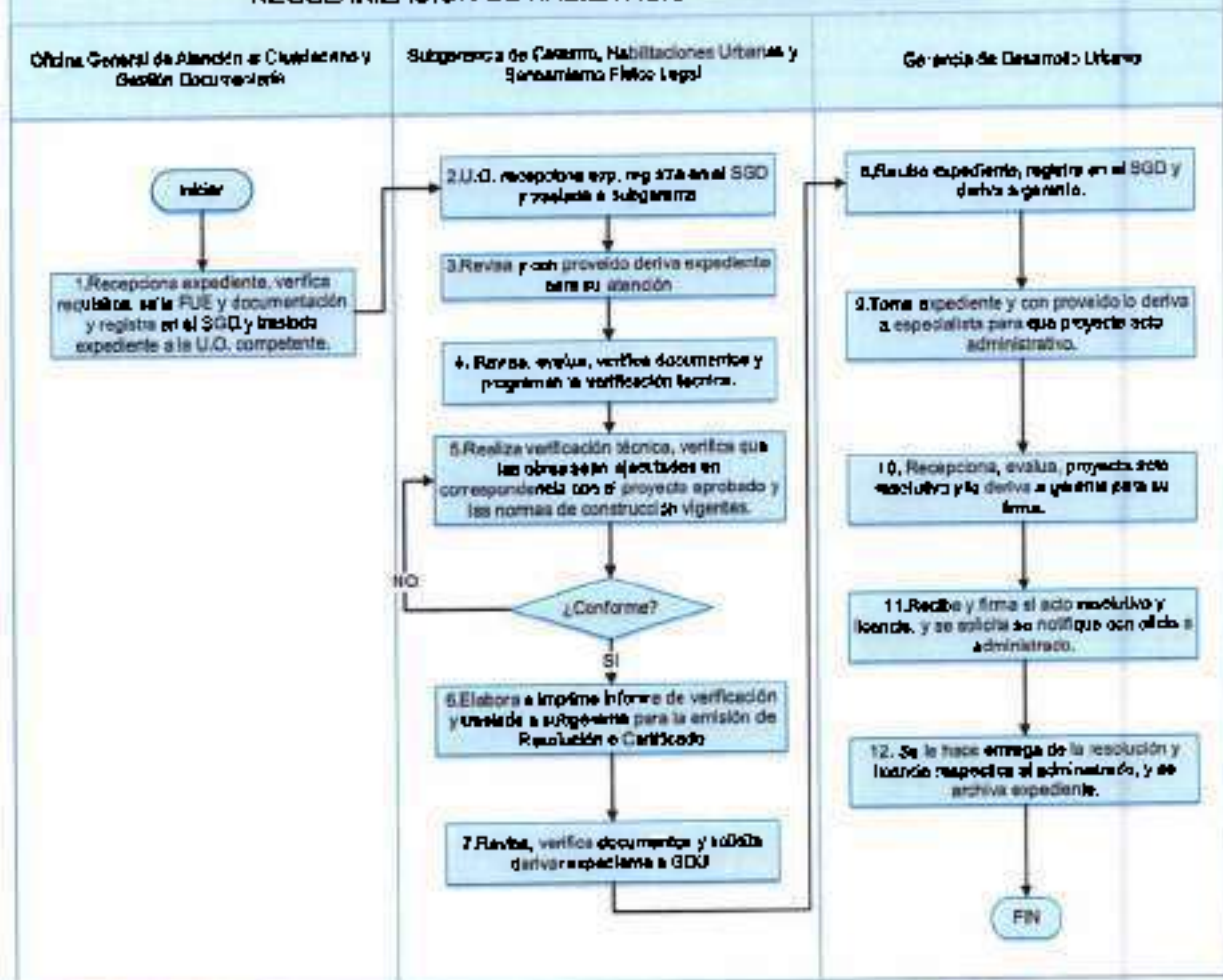
2. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
3. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de organización | Responsable  |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2            | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL               | Secretaria   |
| 3            | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 4            | Revisa, evalúa, verifica documentos y programa in situ la verificación técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 5            | Realiza verificación técnica, verifica que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado y las normas de construcción vigentes.<br>Si a consecuencia de la Verificación Técnica se constata que la ejecución de las obras se realiza infringiendo las normas, la municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución.<br>Si todo se cote al proyecto aprobado se pase a la actividad 6. | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 6            | Elabora e imprime Informe de verificación y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 7            | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 8            | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | GDU                    | Secretaria   |
| 9            | Toma expediente y con proveído lo deriva a especialista para que proyecte acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | GDU                    | Gerente      |
| 10           | Recepciona, evalúa, proyecta acto resolutivo y lo deriva a gerente para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GDU                    | Especialista |
| 11           | Recibe y firma tanto el acto resolutivo, así como la Licencia y solicita se comunique con oficio a administrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | GDU                    | Gerente      |
| 12           | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo y Licencia y se archiva expediente.<br>Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | GDU                    | Secretaria   |



# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA



|                                                                                                                                       |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-22                                                                                                                | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>REVALIDACION DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA</b><br><b>PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la revalidación y prórroga de la licencia de habilitación.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.     | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL  | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| GDU      | Gerencia de Desarrollo Urbano                                              |
| F.U.H.U. | Formulario Único de Habilitación Urbana                                    |
| SGD      | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.     | Unidad de organización                                                     |

#### Se sujetan a esta modalidad:

a) La Revalidación se solicita cuando la Licencia esta vencida o caduca, y solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra constatado por la Municipalidad luego de la





presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

b) La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                        | Fuente                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>REVALIDACION DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA</b><br>Requisitos<br>1. Fuhu por triplicado y debidamente suscritos.<br>2. Pago por Derecho de trámite:                                                       | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
| <b>PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA</b><br>1. Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.<br>2. Pago por Derecho de trámite : Gratuito |                                                                |

#### Actividades:

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2  | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL               | Secretaría   |
| 3  | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 4  | Revisa, evalúa, verifica documentos y programa in situ la verificación técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 5  | Realiza verificación técnica, verifica que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado y las normas de construcción vigentes.<br>Si a consecuencia de la Verificación Técnica se constata que la ejecución de las obras se realice infringiendo las normas, la municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución.<br>Si todo se ciñe al proyecto aprobado se pasa a la actividad 6. | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 6  | Elabora e imprime informe de verificación y traslada a subgerente para la emisión de Resolución o Certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SGCHUSFL               | Inspector    |
| 7  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SGCHUSFL               | Subgerente   |
| 8  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | GDU                    | Secretaría   |
| 9  | Toma expediente y con proveído lo deriva a especialista para que proyecte acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | GDU                    | Gerente      |
| 10 | Recepciona, evalúa, proyecta acto resolutorio y lo deriva a gerente para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | GDU                    | Especialista |
| 11 | Recibe y firma tanto el acto resolutorio, así como la Licencia y solicita se comunique con oficio a administrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GDU                    | Gerente      |

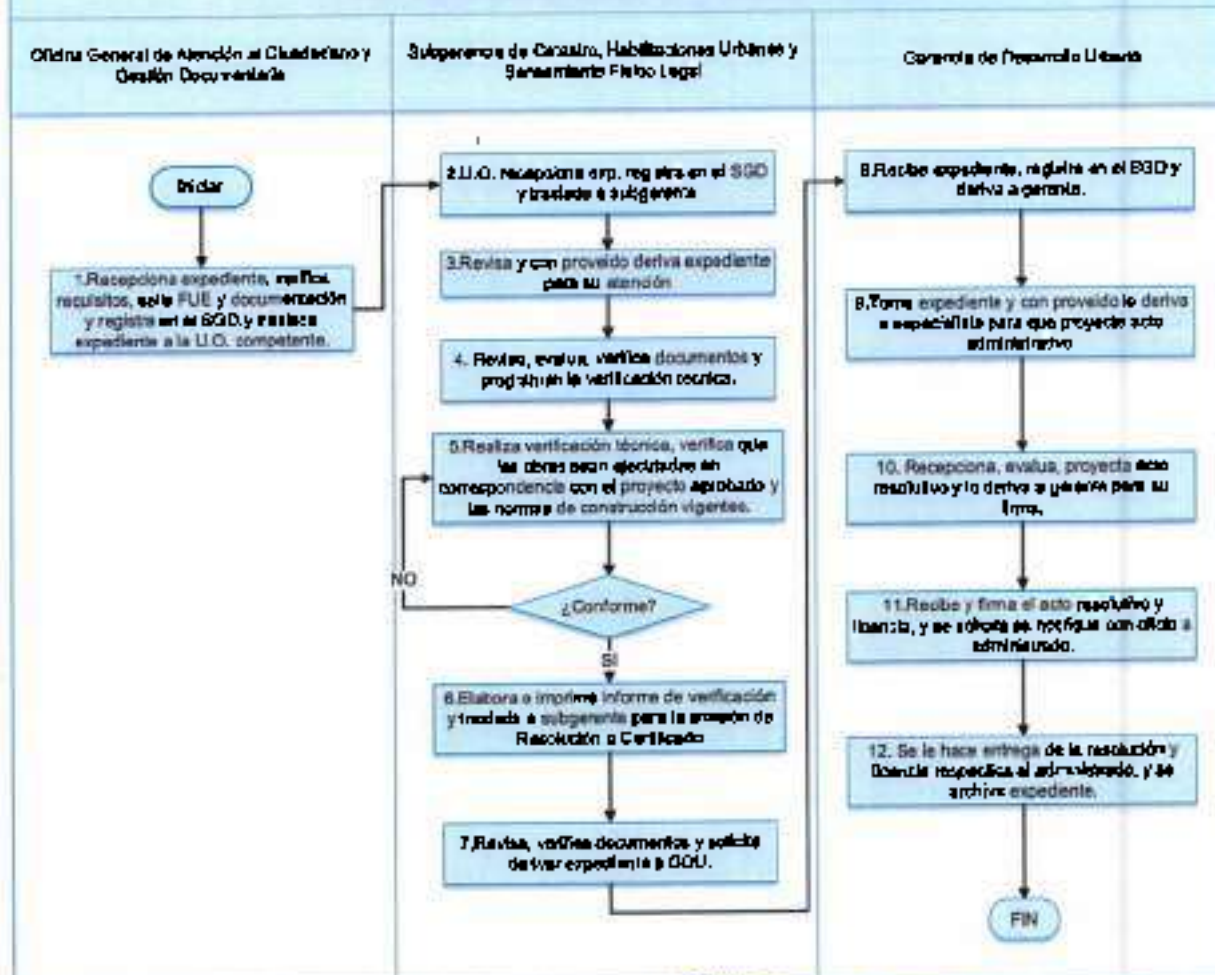


|    |                                                                                                                                       |     |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 12 | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo y Licencia y se archiva expediente..<br>Fin del procedimiento | GDJ | Secretaria |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|



# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN





|                                                                                                                                                                         |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-23                                                                                                                                                  | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LOS SERVICIOS DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, ELECTRIFICACIÓN Y GAS)</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                         |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la revalidación de licencia de edificación. |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                 |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Valmisés de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                            |
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Básico Legal |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |
| <b>Descripción del requisito</b>                 | <b>Fuente</b>                                                              |



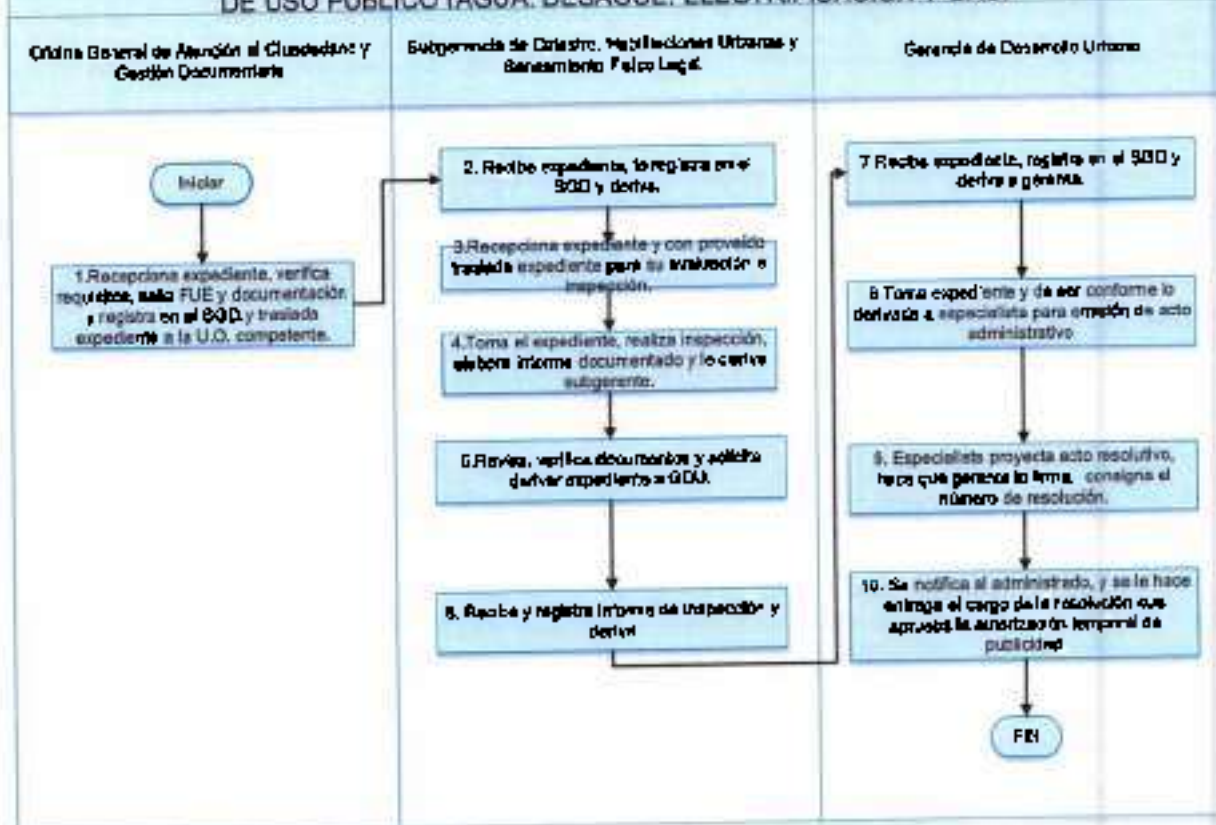
|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Formato de solicitud llenado y firmado.<br>Solicitud simple suscrita por la empresa concesionaria del servicio, adjuntando fotografías del espacio donde se realizará la obra.<br>Croquis de ubicación de la obra | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| Actividades:          |                                                                                                                                                       |                        |              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Nº                    | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
| 1.                    | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.                    | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.                    | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.                    | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.                    | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.                    | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.                    | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaria   |
| 8.                    | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.                    | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10.                   | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaria   |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                       |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**

**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE LOS SERVICIOS DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, ELECTRIFICACIÓN Y GAS)**





|                                                                                                               |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-24                                                                                        | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                         |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la revalidación de licencia de edificación. |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                 |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bases Normativas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                            |
| <b>D.S.</b>                                      | Decreto Supremo                                                            |
| <b>OGACGD</b>                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| <b>SCHUSFL</b>                                   | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>SI</b>                                        | Subgerencia de Infraestructura                                             |
| <b>F.U.E.</b>                                    | Formulario Único de Edificación                                            |
| <b>SGD</b>                                       | Sistema de Gestión Documental                                              |
| <b>U.O.</b>                                      | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |



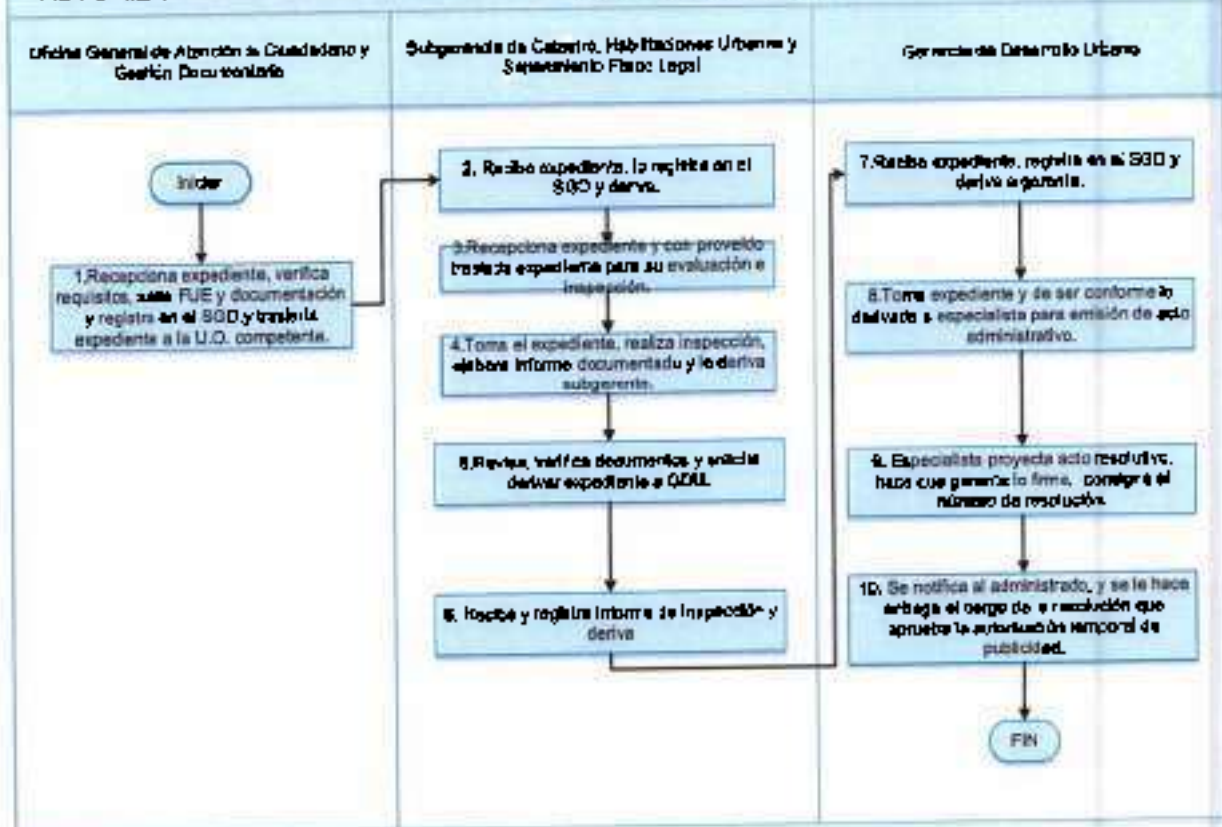
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Formato de solicitud llenado y firmado.<br>Solicitud simple suscrita por la empresa concesionaria del servicio, adjuntando fotografías del espacio donde se realizará la obra.<br>Croquis de ubicación de la obra | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N°  | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1.  | Recapciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2.  | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaría   |
| 3.  | Recapciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.  | Toma el expediente, realiza inspección, elabora Informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.  | Recibe y registra Informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaría   |
| 7.  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaría   |
| 8.  | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10. | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaría   |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                          |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**





|                                                                                                         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-25                                                                                  | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Realiza el procedimiento después de emitida la licencia de edificación, pero antes de su ejecución se permite realizar cambios no sustanciales en el proyecto original de una edificación de manera ágil y eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la revalidación de licencia de edificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                                           |                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>             |                                                                            |
| D.S.                                      | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                   | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                    | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                       | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                      | Unidad de organización                                                     |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: |                                                                            |

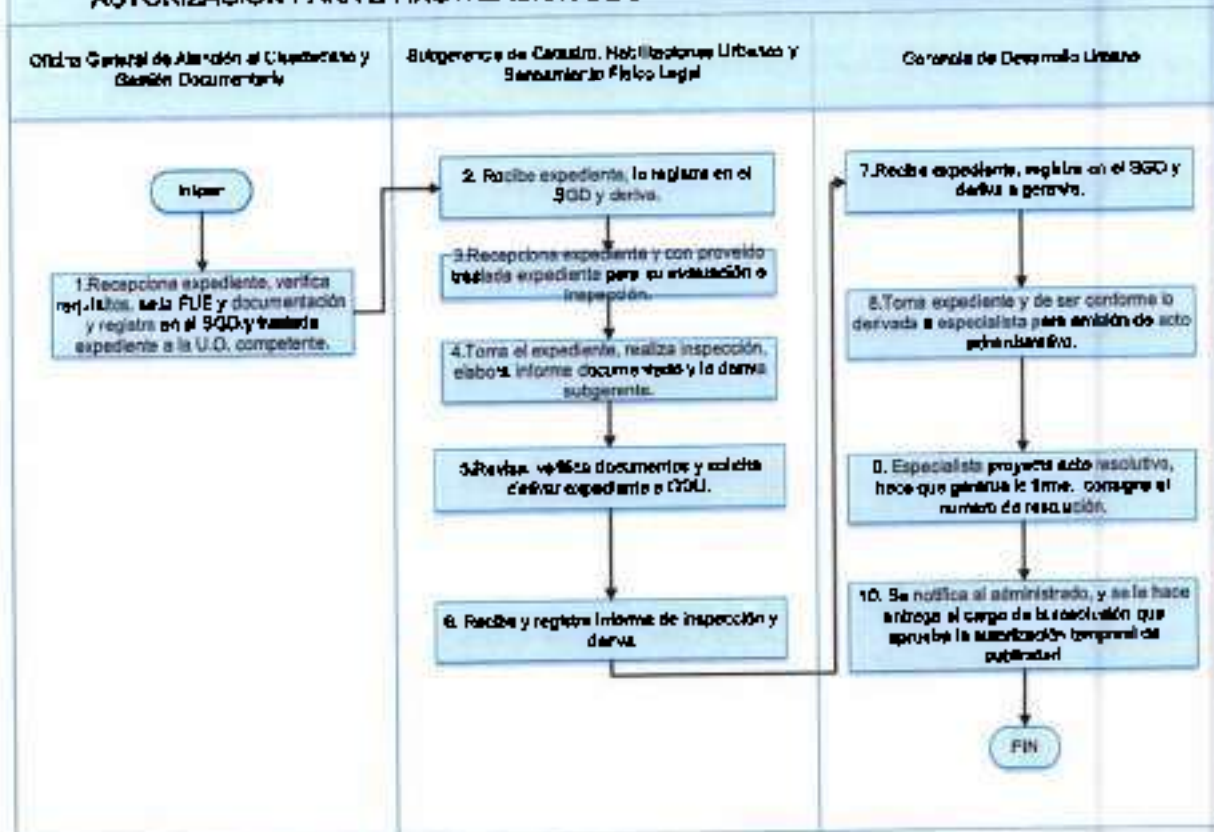


| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Formato de solicitud llenado y firmado.<br>Solicitud simple suscrita por la empresa concesionaria del servicio, adjuntando fotografías del espacio donde se realizará la obra.<br>Croquis de ubicación de la obra | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades:          |                                                                                                                                                       |                        |              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Nº                    | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
| 1.                    | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.                    | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.                    | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.                    | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.                    | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.                    | Recibe y registra Informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.                    | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaria   |
| 8.                    | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.                    | Especialista proyecta acto resolutive, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10.                   | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaria   |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                       |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN**





|                                                                                                                                          |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-26                                                                                                                   | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE<br/>INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la revalidación de licencia de edificación.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

#### Descripción del requisito

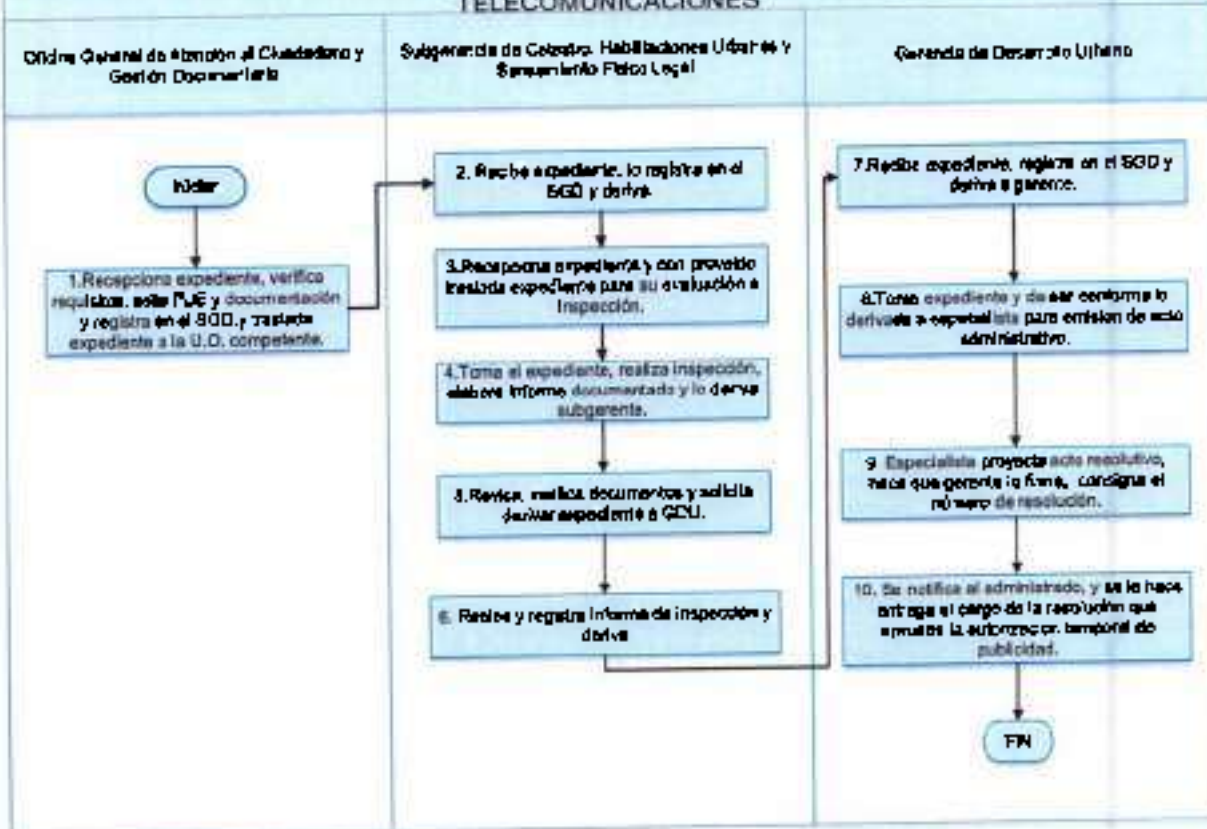


|                                                                                            |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Formato de solicitud llenado y firmado                                                     | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
| Solicitud simple suscrita por la empresa                                                   |                                                                |
| concesionaria del servicio, adjuntando fotografías del espacio donde se realizará la obra. |                                                                |
| Croquis de ubicación de la obra                                                            |                                                                |

| <b>Actividades:</b>          |                                                                                                                                                       |                               |                    |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>                    | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                    | <b>Unidad de organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1.                           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                        | Secretaria         |
| 2.                           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                       | Secretaria         |
| 3.                           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                       | Subgerente         |
| 4.                           | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                       | Inspector          |
| 5.                           | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                       | Subgerente         |
| 6.                           | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                       | Secretaria         |
| 7.                           | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                           | Secretaria         |
| 8.                           | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                           | Subgerente         |
| 9.                           | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                           | Especialista       |
| 10.                          | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                           | Secretaria         |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                       |                               |                    |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES**





Código: GDU-SCHUSFL-27

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:  
AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la autorización para la ejecución de obras en la vía pública.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Síglas y definiciones:

|                                           |                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.                                      | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGO                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                   | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                    | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                       | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                      | Unidad de organización                                                     |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: |                                                                            |



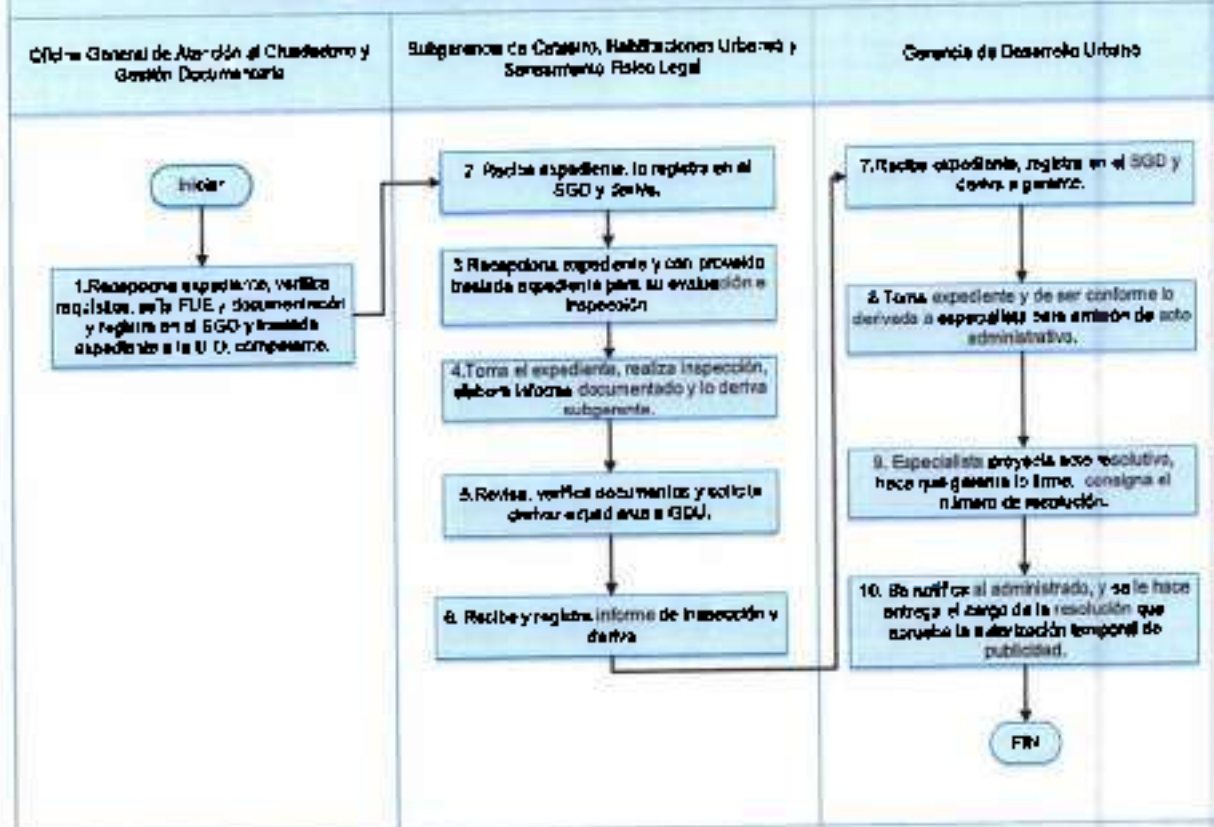
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                          | Fuente                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Formato de solicitud llenado y firmado.<br>Solicitud simple suscrita por la empresa concesionaria del servicio, adjuntando fotografías del espacio donde se realizará la obra.<br>Croquis de ubicación de la obra. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| Nº                    | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1.                    | Recapciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.                    | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.                    | Recapciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.                    | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.                    | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.                    | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.                    | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaria   |
| 8.                    | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.                    | Especialista proyecta acto resolutive, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10.                   | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaria   |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                       |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA**





Código: GDU-SCHUSFL-28

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

AMPLIACION PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la ampliación para la ejecución de obras en la vía pública.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito               | Fuente                             |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| Formato de solicitud llenado y firmado. | Solicitud de administrado sea éste |



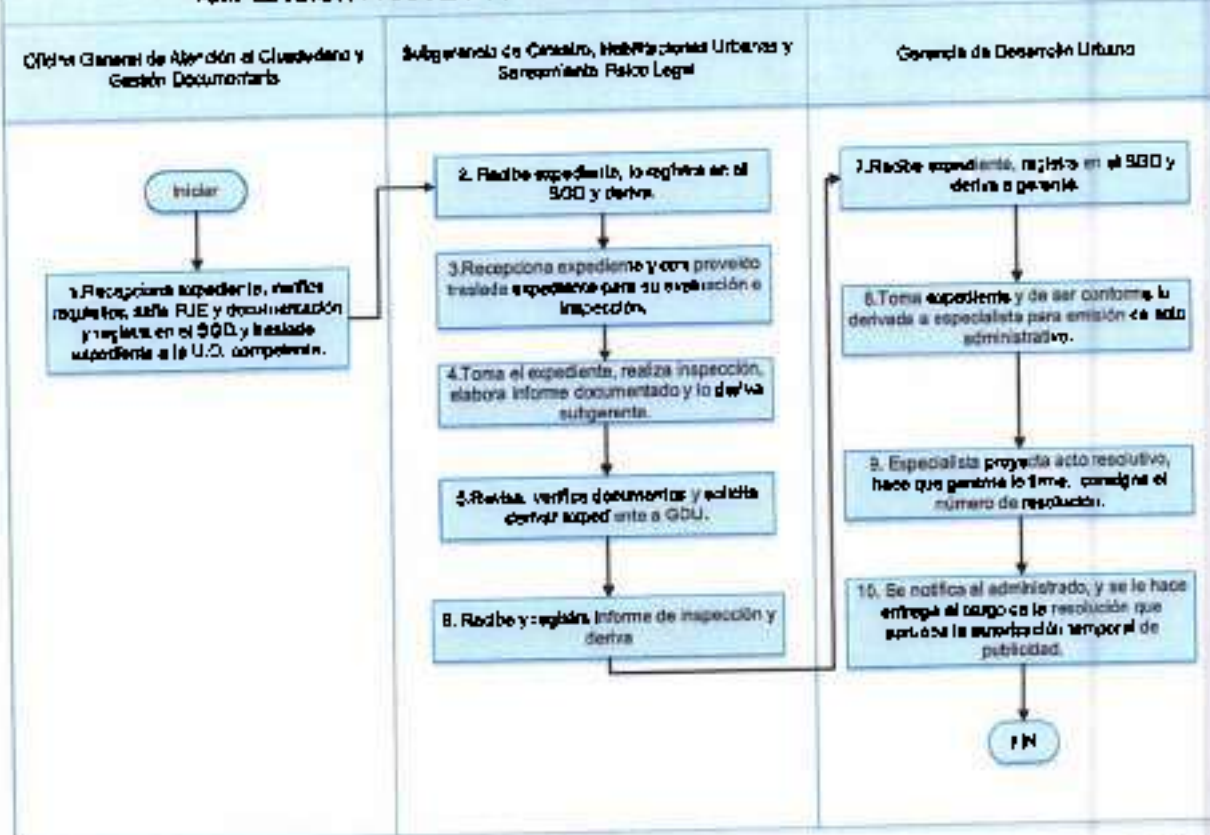
|                                                                                                                                                                               |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Solicitud simple suscrita por la empresa<br>concesionaria del servicio, adjuntando fotografías del<br>espacio donde se realizará la obra.<br>Croquis de ubicación de la obra. | persona natural o jurídica. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

**Actividades:**

| N°  | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1.  | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.  | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.  | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.  | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.  | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaria   |
| 8.  | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10. | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaria   |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                          |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AMPLIACION PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA**





Código: GDU-SCHUSFL-29

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

### CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LAS OBRAS DE CONEXIONES DOMICILIARIAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar el certificado de conformidad de las obras de conexiones domiciliarias en áreas de dominio público.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

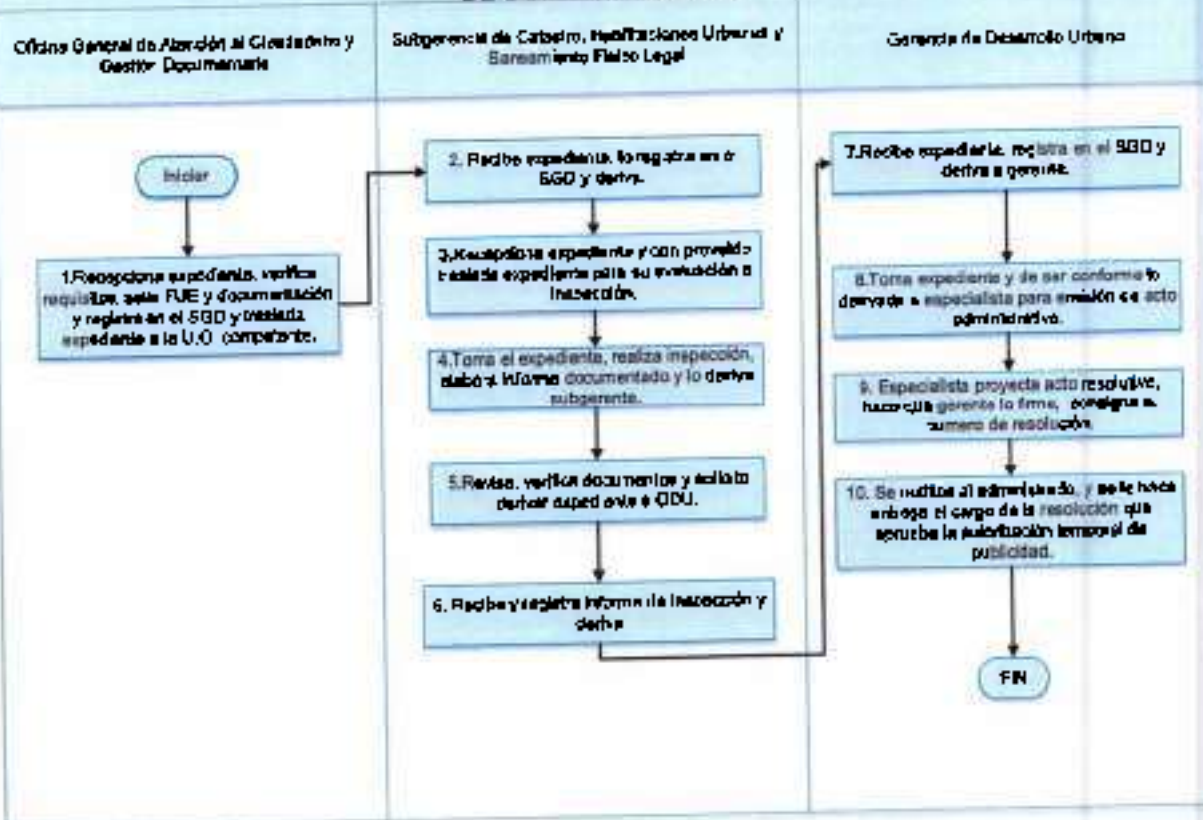
| Descripción del requisito                                                                                                      | Fuente                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Declaración jurada según formato<br>Copias de las pruebas de las obras de conexiones domiciliarias en áreas de dominio público | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| Nº  | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1.  | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.  | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.  | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.  | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.  | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaria   |
| 8.  | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10. | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaria   |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                          |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
 Nombre del Procedimiento:  
**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LAS OBRAS DE CONEXIONES DOMICILIARIAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO**





|                                                                                                                                                            |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-30                                                                                                                                     | Versión: 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

Requisitos para iniciar el procedimiento:



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fuente                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha, completo y firmado por el representante legal.</li> <li>Solicitud simple, dirigida al alcalde y firmada por el representante legal, pidiendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la banda ancha.</li> <li>Copia simple de la <u>vigencia de poder del representante legal</u>.</li> <li>Declaración jurada firmada por el representante legal, indicando que la infraestructura y redes a ser instaladas resulten necesarias para prestar servicios públicos de banda ancha, conforme la <u>normativa del subsector comunicaciones</u>.</li> <li>Copia de la resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, mediante la cual se otorga a la empresa la concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tu empresa ofrece servicios de valor añadido, también debes presentar una copia simple de la resolución a la cual se refiere el artículo 33° de la <u>Ley de Telecomunicaciones</u>.</li> </ul> </li> <li>Copia simple de la memoria descriptiva de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda ancha a ser instaladas.</li> <li>Declaración jurada de la autenticidad de la memoria descriptiva.</li> <li>Planos de ubicación de la infraestructura y redes a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas. Estos documentos deberán estar firmados por un ingeniero electrónico o de telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un ingeniero civil. Estos profesionales deben estar colegiados y habilitados.</li> <li>Carta de compromiso firmada por el representante legal, en la que garantiza que la instalación observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.</li> <li>Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.</li> <li>Planos y cálculos de las instalaciones, desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura, firmados por un ingeniero civil colegiado.</li> <li>Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo como sismos, vientos, entre otros.</li> <li>Declaración jurada suscrita por el ingeniero responsable de la ejecución de obra, de encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>Carta de compromiso, firmada por el representante legal, obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.</li> </ul> | <p>Solicitud de administrado sea <u>éste persona natural o jurídica</u>.</p> |





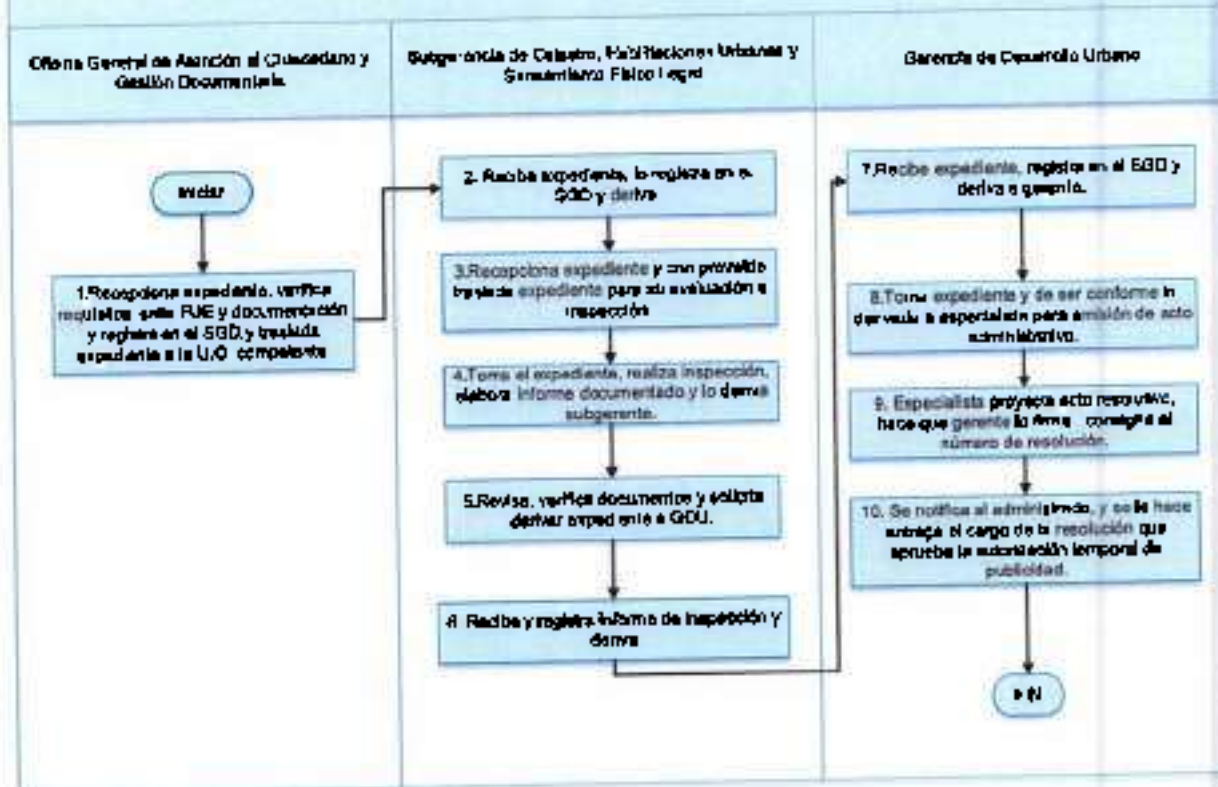
En caso que la obra requiera el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito, visado por un Ingeniero civil o de transporte colegiado y habilitado.

| Actividades: |                                                                                                                                                       |                        |              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
| 1.           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.           | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.           | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.           | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.           | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaria   |
| 8.           | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.           | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10.          | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaria   |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                                                 |                        |              |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
 Nombre del Procedimiento:  
**AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE  
 TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA**



Código: GDU-SCHUSFL-31

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LA  
INFRAESTRUCTURA Y REDES PARA BANDA ANCHA**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar conformidad a la ejecución de la instalación de la infraestructura y redes para banda ancha.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 005-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |



**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple, dirigida al alcalde y firmada por el representante legal de la empresa, pidiendo la conformidad de la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la banda ancha.</li> <li>Copia simple de la vigencia de poder del representante legal.</li> <li>Formato de conformidad a la ejecución de la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha, completo y firmado por el representante legal.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

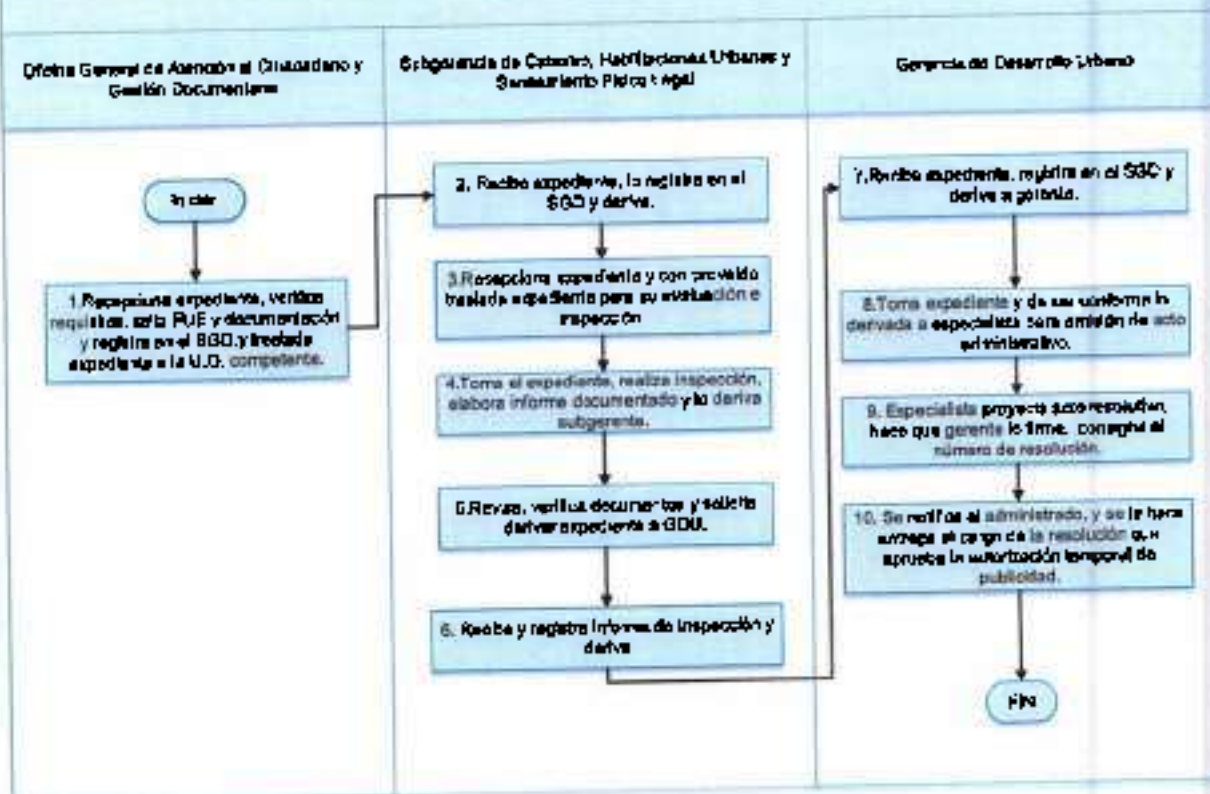
**Actividades:**

| Nº                           | Descripción de la actividad                                                                                                                          | Unidad de organización | Responsable  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1.                           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registra en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.                           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                   | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.                           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                            | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.                           | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                          | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.                           | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                     | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.                           | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                     | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.                           | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                            | GDU                    | Secretaria   |
| 8.                           | Toma expediente y de ser conforme lo deriva a especialista para emisión de acto administrativo.                                                      | GDU                    | Subgerente   |
| 9.                           | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                  | GDU                    | Especialista |
| 10.                          | Se notifica al administrado, y se le hace entrega al cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                      | GDU                    | Secretaria   |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                      |                        |              |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y REDES PARA BANDA ANCHA**



Código: GDU-SCHUSFL-32

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |
| <b>Descripción del requisito</b>                 |                                                                            |



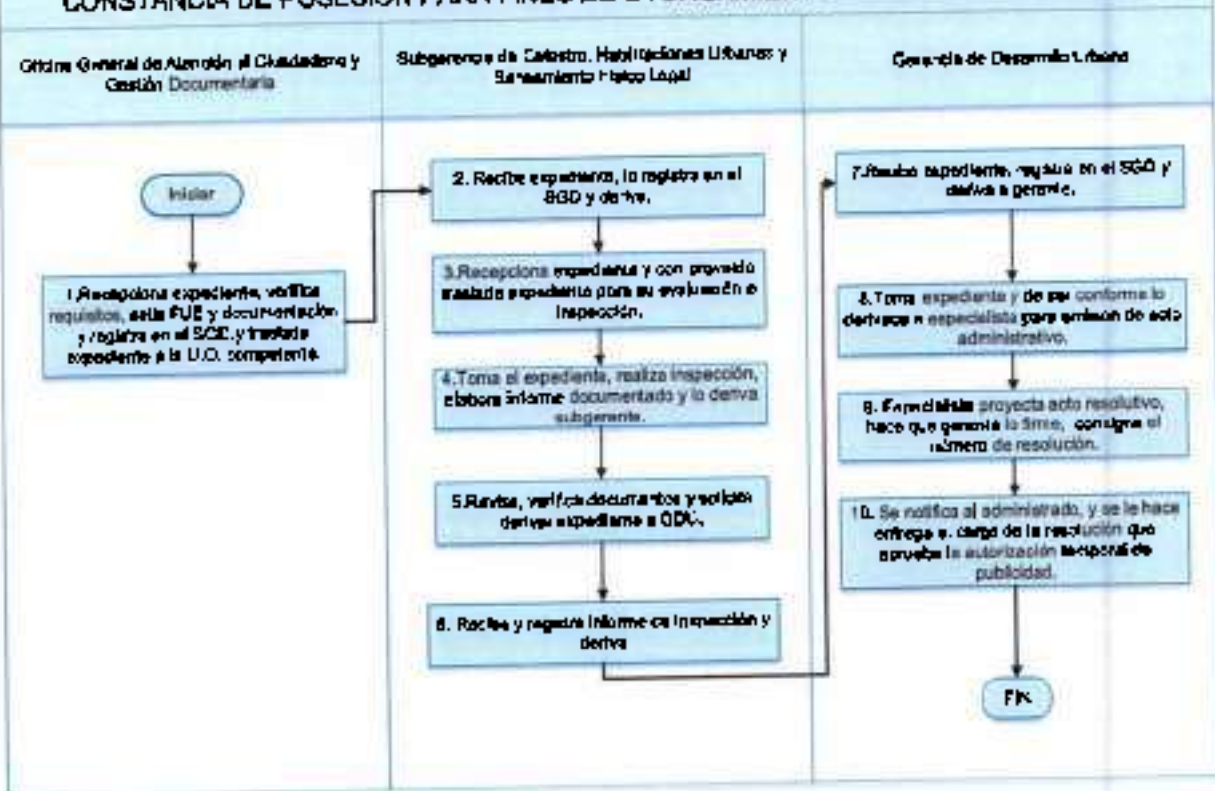
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Solicitud dirigida al alcalde de indicando nombre completo, número de DNI y dirección, debidamente firmado.<br>Documentos que acrediten ser el poseedor del predio.<br>Copia de Plano o croquis de ubicación del predio. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| Actividades: |                                                                                                                                                       |                        |              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                           | Unidad de organización | Responsable  |
| 1.           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveido traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.           | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                           | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.           | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                      | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.           | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.           | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                             | GDU                    | Secretaria   |
| 8.           | Toma expediente y de ser conforme lo derivada a especialista para emisión de acto administrativo.                                                     | GDU                    | Subgerente   |
| 9.           | Especialista proyecta acto resolutive, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                   | GDU                    | Especialista |
| 10.          | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                       | GDU                    | Secretaria   |
|              | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                          |                        |              |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS**



Código: GDU-SCHUSFL-33

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITES DE  
PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y LINDEROS RECTIFICACIÓN  
DE ÁREA

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la visación de planos y memoria.

Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisajal de Octubre.

Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

Requisitos para iniciar el procedimiento:



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fuente                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de trámite o solicitud (pedir en caja).</li> <li>Copia de DNI (del o los propietarios).</li> <li>Copia literal del predio matriz otorgada por Registros Públicos (Sunarp).</li> <li>Copia simple del pago por impuesto predial del terreno.</li> <li>En caso que el solicitante no sea propietario del predio matriz deberá presentar escritura pública que acredite titularidad de la propiedad.</li> <li>Si es representante de una persona jurídica, adjuntar vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas de los últimos 30 días.</li> <li>Certificado de Zonificación y vías.</li> <li>Memoria Descriptiva, Plano de Ubicación, Plano de lotización, plano perimétrico del matriz y plano de subdivisión conforme a Norma TH 0.10 (aporte normativo y área mínimo y frontis de lote), respetar el ancho de las vías proyectadas y el ancho de camino de vigilancia en canales de riego norma PDUS 2019-2029.</li> <li>FUHU (Anexo E o Anexo F) llenado y firmado correctamente.</li> <li>CD con la información técnica (word y DWG otorgado por el proyectista).</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1.           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                         | SCHUSFL                | Secretaría  |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                                             | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.           | Toma el expediente, realiza la verificación y solicita la visación y lo deriva                                                                                                             | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.           | Toma, revisa y realiza la visación y procede a dictaminar el expediente.                                                                                                                   | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.           | Se notifica al administrado y se hace entrega de la visación de planos y memoria.                                                                                                          | SCHUSFL                | Secretaría  |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                      |                        |             |





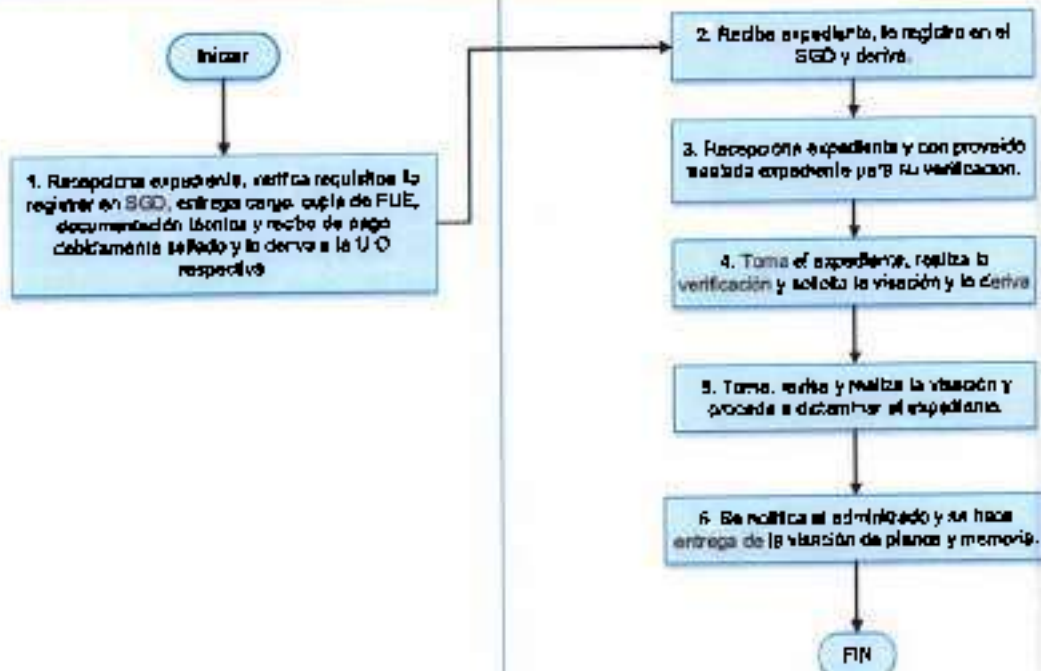
# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Nombre del Procedimiento:

**VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y LINDEROS RECTIFICACIÓN DE ÁREA**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                                                 |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-34                                                                          | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>REGISTRO PREDIAL DE INMUEBLES POR NUEVA HABILITACION URBANA</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar registro predial de inmuebles por nueva habilitación urbana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                            |
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGO                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                           | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |
| Descripción del requisito                        | Fuente                                                                     |



|                                                                                                  |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Formulario de solicitud.                                                                      | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
| 2. Copia de DNI.                                                                                 |                                                                |
| 3. Documento de propiedad autenticado (puede ser minuta, escritura pública o partida registral). |                                                                |
| 4. Hoja de resumen, debidamente llenada y firmada por el titular del predio.                     |                                                                |

| Actividades: |                                                                                                                              |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos y documentación y registra en el SGD, y traslada expediente a la U.O. competente. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                              | SGCHUSFL               | Secretaria  |
| 3            | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                     | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 4            | Revisa, evalúa, verifica documentos y realiza el registro predial de inmuebles por nueva habilitación urbana                 | SGCHUSFL               | Arquitecto  |
| 5            | Se notifica al administrado, se le hace entrega del registro del predio.                                                     | SGCHUSFL               | Secretaria  |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                        |                        |             |



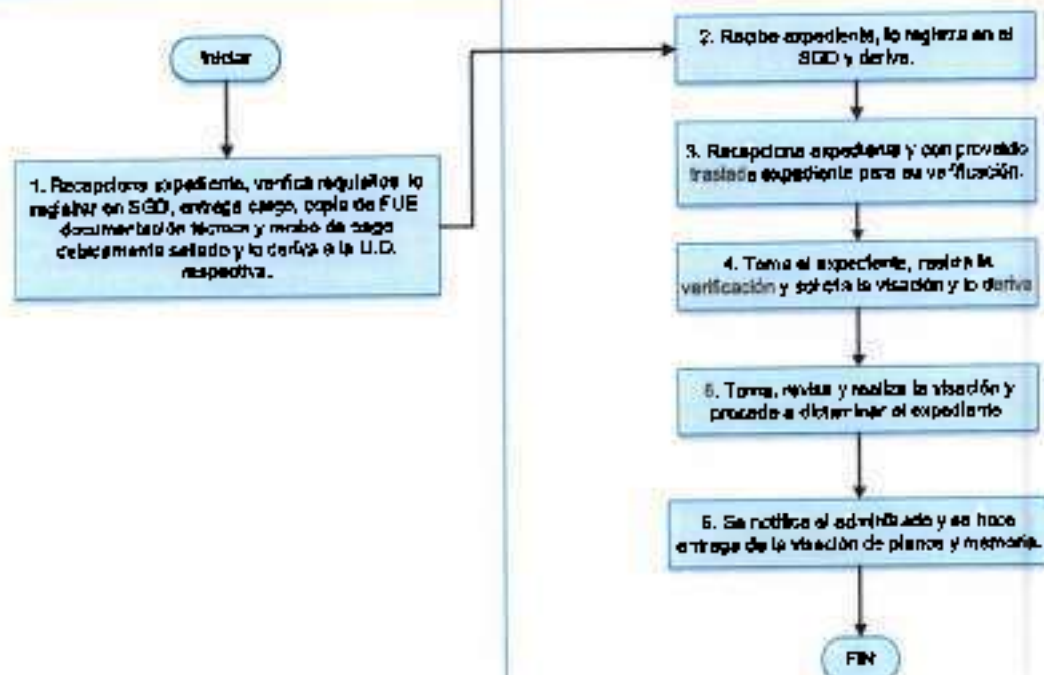


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: REGISTRO PREDIAL DE INMUEBLES POR NUEVA HABILITACION URBANA

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-35                                                          | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>REGISTRO CATASTRAL POR ACUMULACION DE AREAS</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                             |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar el registro catastral por acumulación de áreas. |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                 |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                               |                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b> |                                                                            |
| <b>D.S.</b>                   | Decreto Supremo                                                            |
| <b>OGACGD</b>                 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| <b>SCHUSFL</b>                | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>GAT</b>                    | Gerencia de Administración Tributaria                                      |
| <b>PU</b>                     | Predio Urbano                                                              |
| <b>HR</b>                     | Hoja Resumen                                                               |
| <b>SGD</b>                    | Sistema de Gestión Documental                                              |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| U.O.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de organización        |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fuente</b>                 |
| 1. Solicitud del interesado.<br>2. Documento de propiedad autenticado (puede ser este persona natural o jurídica, minuta, escritura pública o partida registral).<br>3. Consignar el día y número de constancia de pago.<br>4. En caso de estar ubicada en zona de Reglamentación Especial - copia fedatada del certificado de delimitación de linderos en caso de discrepancia de áreas.<br>5. Para expedir el plano catastral es requisito contar con inscripción del predio en el registro Catastral.<br>6. Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP. | Solicitud de administrado sea |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                             |                               |                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Nº</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                          | <b>Unidad de organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Recepciona expediente, verifica requisitos y documentación y registre en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente. | OGACGD                        | Secretaria         |
| 2                   | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                             | SGCHUSFL                      | Secretaria         |
| 3                   | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                    | SGCHUSFL                      | Subgerente         |
| 4                   | Revisa, evalúa, verifica documentos y realiza el registro catastral por acumulación de áreas.                               | SGCHUSFL                      | Arquitecto         |
| 5                   | Se notifica al administrado, se le hace entrega del registro catastral.                                                     | SGCHUSFL                      | Secretaria         |
|                     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                |                               |                    |



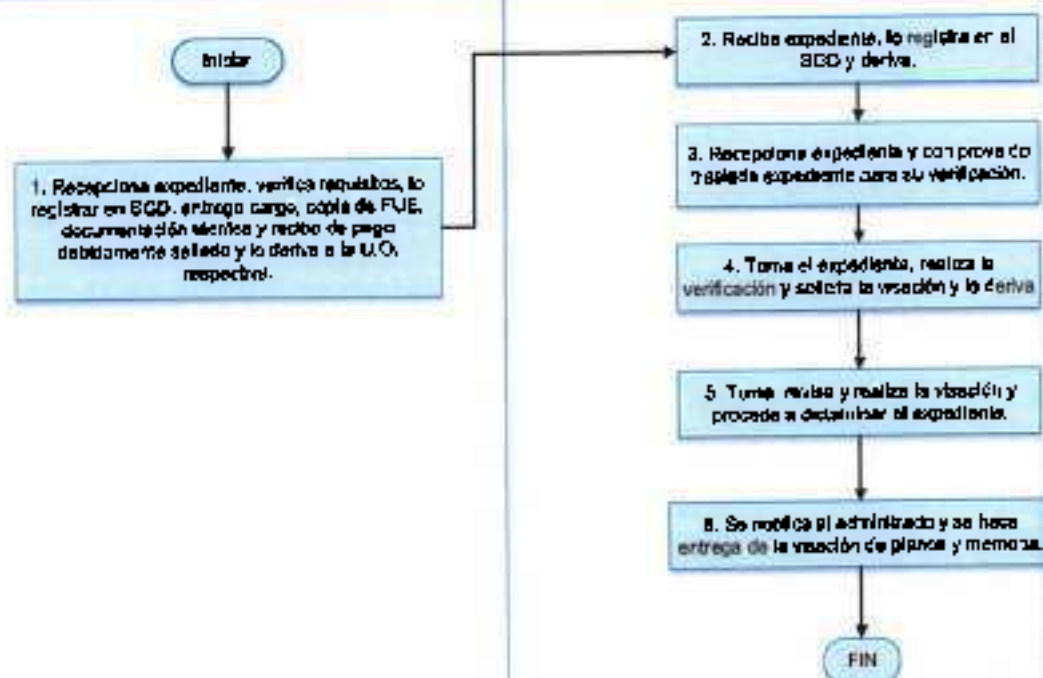


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: REGISTRO CATASTRAL POR ACUMULACION DE AREAS

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                      |             |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-36                                               | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar el certificado de nomenclatura vial.

**Alcance del procedimiento:**  
El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                               | Fuente                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Solicitud simple<br>2. Copia de Resolución de habilitación urbana<br>3. Plano de ubicación, localización y manzaneo aprobado.<br>4. Inspección técnica<br>5. Declaración Jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Solicitud de administrado sea esta persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                             |                        |             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                 | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | U.O. recepciona exp, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                             | SGCHUSFL               | Secretaria  |
| 3            | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                    | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 4            | revisa, evalúa, verifica documentos y realiza el certificado de nomenclatura vial                                           | SGCHUSFL               | Arquitecto  |
| 5            | Se notifica al administrado, se le hace entrega del certificado.                                                            | SGCHUSFL               | Secretaria  |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                       |                        |             |



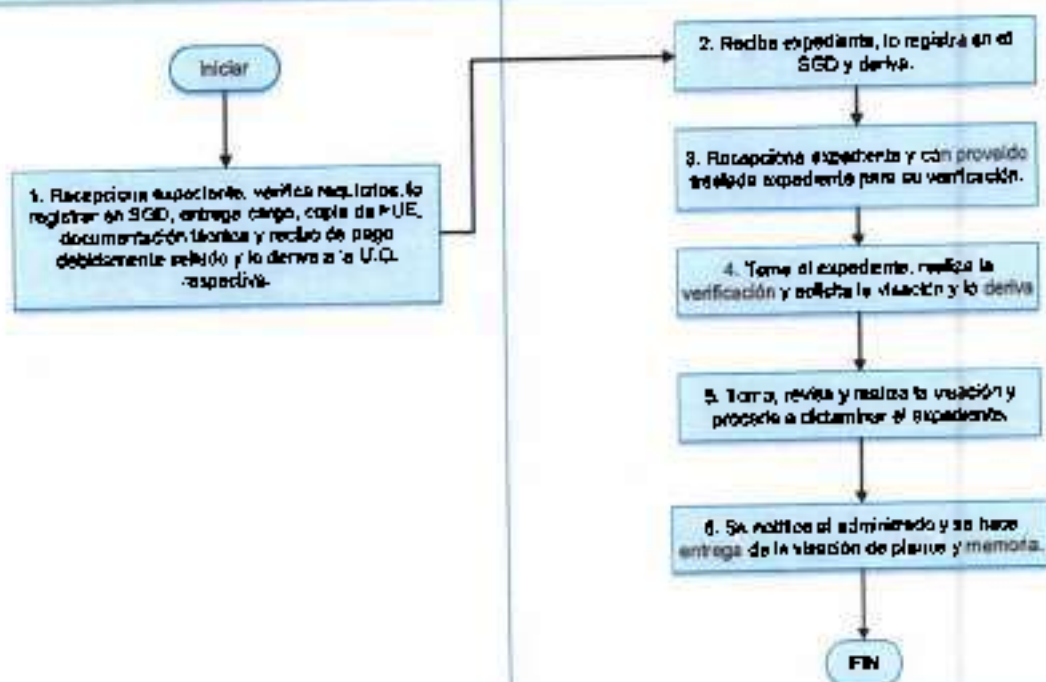


**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO  
LEGAL**

**Nombre del Procedimiento:  
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-37                                                             | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br>EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la emisión de plano catastral de lote urbano y/o rustico.

**Alcance del procedimiento:**  
El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Velutiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGO  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fuente                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de indicando nombre completo, número de DNI y dirección, debidamente firmado.</li> <li>Adjuntar DNI</li> <li>Documento de propiedad autenticado (puede ser minuta, escritura pública o partida registral).</li> <li>Indicar el número de Resolución de subdivisión y/o adjuntar el PU y RH.</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                        |                        |             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                            | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos, sella FUE y documentación y registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2            | U.O. recepciona exp. registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                        | SGCHUSFL               | Secretaría  |
| 3            | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                               | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 4            | Revisa, evalúa, verifica documentos y elabora informe técnico                                                                          | SGCHUSFL               | Arquitecto  |
| 5            | Imprime informe y traslada a subgerente para la emisión del Plano Catastral.                                                           | SGCHUSFL               | Arquitecto  |
| 6            | Subgerente solicita a secretaria que notifique administrado.                                                                           | SGCHUSFL               | Subgerente  |
| 7            | Se notifica el administrado, se le hace entrega del acto administrativo, planos, copias fedateadas, CD y se archiva expediente..       | SGCHUSFL               | Secretaría  |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                                  |                        |             |



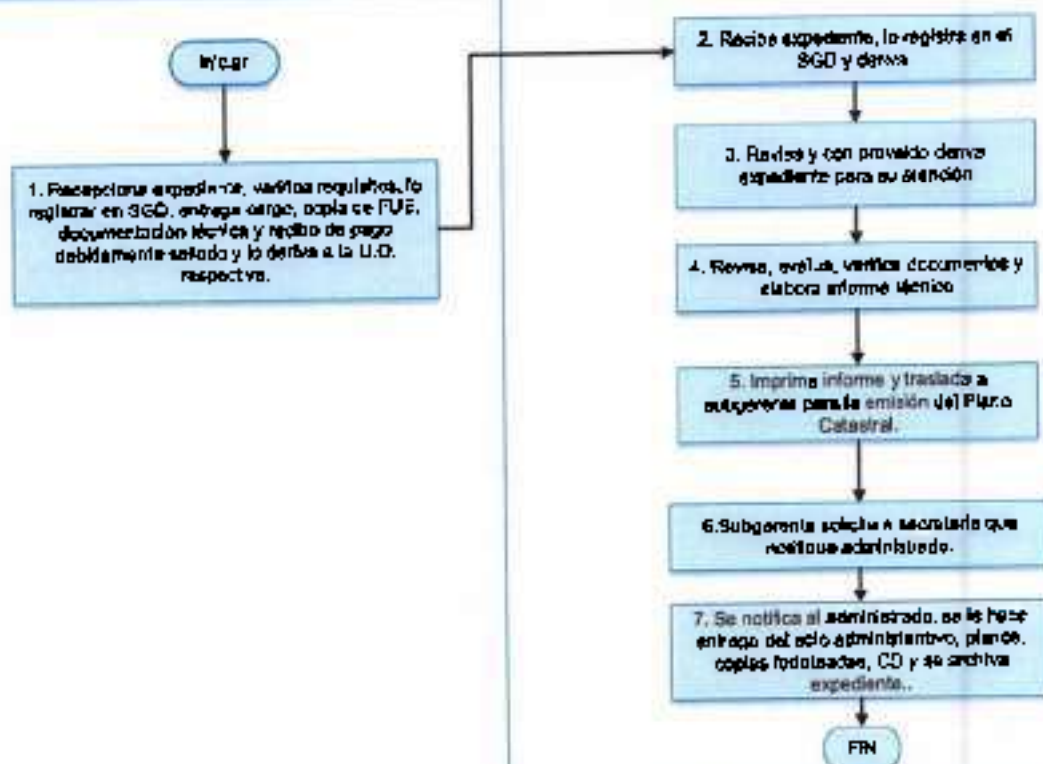


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-38                                                 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>INSCRIPCION DE REGISTRO DE PREDIOS</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la inscripción de registro de predios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bases Normativas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Vainavisés de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Símbolos y definiciones:</b>                  |                                                                            |
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                           | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |
| <b>Descripción del requisito</b>                 | <b>Fuente</b>                                                              |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Copia de DNI.</li> <li>Título de propiedad.</li> <li>Certificado de posesión expedido por la municipalidad.</li> <li>Carta compraventa, copia de escritura pública, testimonio o certificado literal del dominio, si corresponde.</li> <li>Copia de herencia, sucesión intestada, sucesión testamentaria o copia literal del dominio, si corresponde.</li> <li>En caso de división o partición del predio: copia de resolución judicial o escritura pública.</li> <li>Declaración jurada del predio.</li> <li>Plano o croquis de ubicación del predio.</li> <li>Comprobante de pago de autoavalúo, si corresponde.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                               | Unidad de organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registra en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                        | SCHUSFL                | Secretaría  |
| 3. | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                                            | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4. | Toma el expediente, realiza la verificación y solicita la inscripción del registro del predio y lo deriva.                                                                                | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5. | Toma, revisa y realiza la inscripción del registro del predio y procede a dictaminar el expediente.                                                                                       | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6. | Se notifica al administrado y se hace entrega de la inscripción del registro del predio.                                                                                                  | SCHUSFL                | Secretaría  |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                     |                        |             |



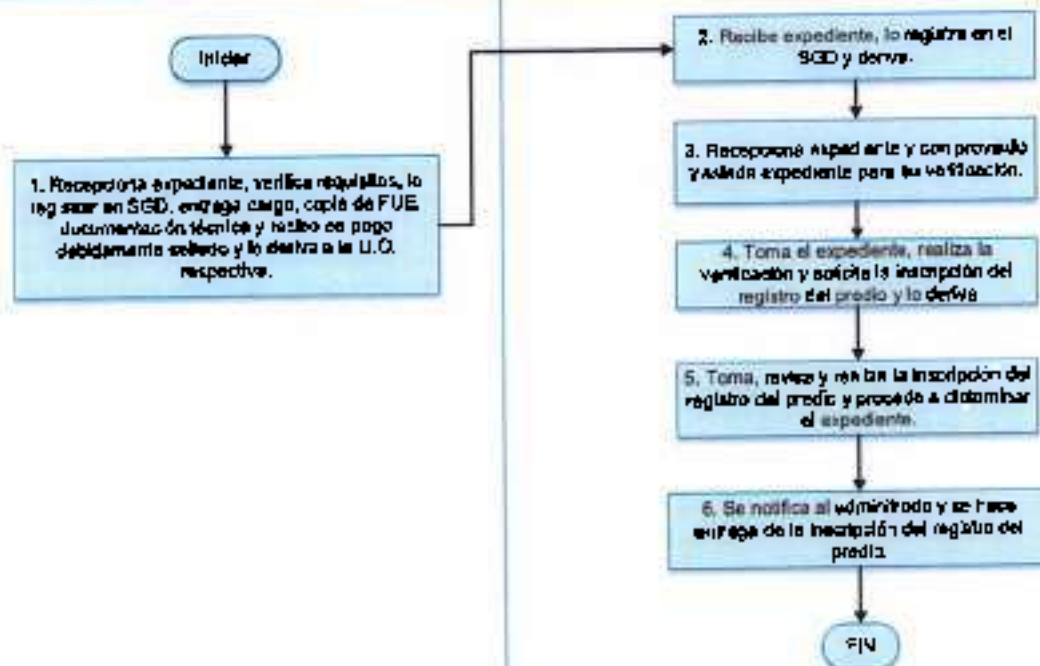


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: INSCRIPCION DE REGISTRO DE PREDIOS

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                                          |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-39                                                                   | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br>EMISIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                             |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la emisión de certificado catastral de lote urbano y/o rustico. |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                 |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Símbolos y definiciones:</b>                  |                                                                            |
| <b>D.S.</b>                                      | Decreto Supremo                                                            |
| <b>OGACGD</b>                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| <b>SCHUSFL</b>                                   | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| <b>F.U.E.</b>                                    | Formulario Único de Edificación                                            |
| <b>SGD</b>                                       | Sistema de Gestión Documental                                              |
| <b>U.O.</b>                                      | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |
| <b>Descripción del requisito</b>                 | <b>Fuente</b>                                                              |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>• Copia de DNI.</li> <li>• Carta compraventa, copia de escritura pública, testimonio o certificado literal del dominio, si corresponde.</li> <li>• Indicar el número de Resolución de subdivisión y/o adjuntar el PU y RH.</li> <li>• Indicar el número de recibo por derecho de trámite.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| Actividades:          |                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1.                    | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2.                    | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                         | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3.                    | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                                             | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.                    | Toma el expediente, realiza la verificación y solicita la emisión de certificado catastral de lote urbano y/o rustico.                                                                     | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.                    | Toma, revisa y realiza la emisión de certificado catastral de lote urbano y/o rustico y procede a dictaminar el expediente.                                                                | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.                    | Se notifica al administrado y se hace entrega de la emisión de certificado catastral de lote urbano y/o rustico.                                                                           | SCHUSFL                | Secretaria  |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                                            |                        |             |



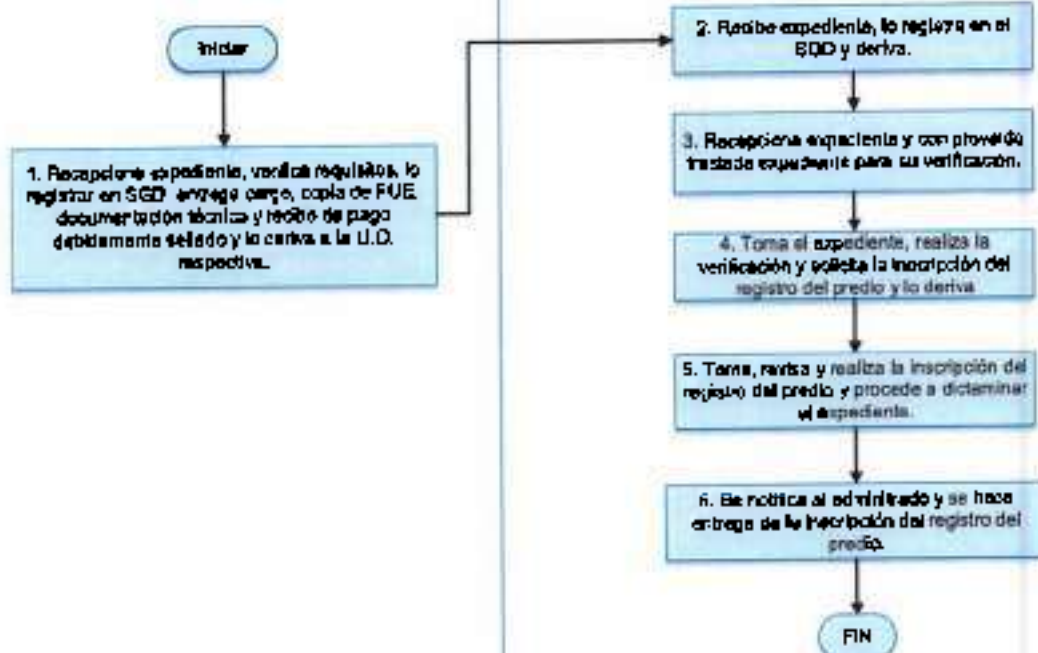


**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO  
LEGAL**

Nombre del Procedimiento:  
**EMISIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



Código: GDU-SCHUSFL-40

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:  
EMISIÓN DE CERTIFICADO NEGATIVO DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

#### Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la emisión de certificado negativo de lote urbano y/o rustico.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre

#### Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

Requisitos para iniciar el procedimiento:



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Copia de DNI.</li> <li>Copia de la escritura pública, testimonio o certificado literal del dominio, si corresponde.</li> <li>Plano de ubicación con coordenadas UTM-WGS 84 ó PSAD 56.</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |

| Actividades:          |                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1.                    | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2.                    | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                         | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3.                    | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                                             | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.                    | Toma el expediente, realiza la verificación y solicita la emisión de certificado negativo de lote urbano y/o rustico.                                                                      | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.                    | Toma, revisa y realiza la emisión de certificado negativo de lote urbano y/o rustico y procede a dictaminar el expediente.                                                                 | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.                    | Se notifica al administrado y se hace entrega de la emisión de certificado negativo de lote urbano y/o rustico.                                                                            | SCHUSFL                | Secretaria  |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                                            |                        |             |



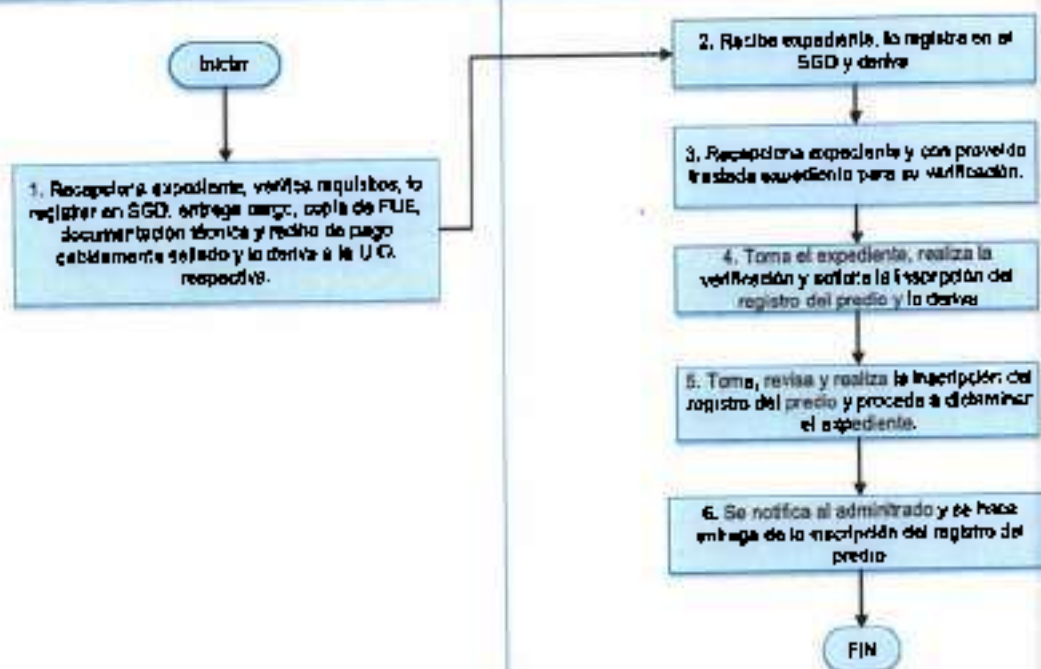


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: EMISIÓN DE CERTIFICADO NEGATIVO DE LOTE URBANO Y/O RUSTICO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                             |             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-41                                                      | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE LOTE URBANO</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano.        |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar el certificado de ubicación de lote urbano.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|                                          |                                                                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.                                     | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                   | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                  | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                   | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                      | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                     | Unidad de organización                                                     |
| Requisitos para iniciar el procedimiento |                                                                            |



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad. Solicitud de administrado sea éste</li> <li>Plano cartografico incluyendo la ubicación del persona natural o jurídica terreno a escala.</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> |        |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2. | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3. | Recapciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                               | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4. | Toma el expediente, realiza la verificación y solicita la emisión de certificado de ubicación de lote urbano                                                                 | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5. | Toma, revisa y realiza la emisión de certificado de ubicación de lote urbano.                                                                                                | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6. | Se notifica al administrado y se hace entrega de la emisión de certificado de ubicación de lote urbano.                                                                      | SCHUSFL                | Secretaria  |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                        |                        |             |



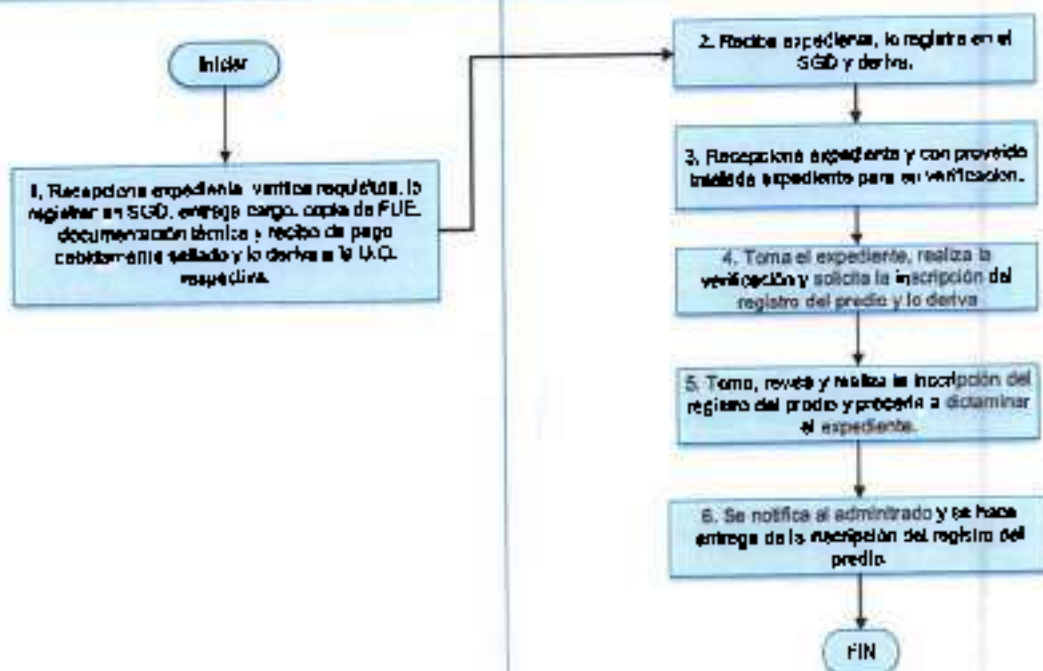


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE LOTE URBANO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-42                                          | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar el certificado de jurisdicción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MOVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                            |
| <b>D.S.</b>                                      | Decreto Supremo                                                            |
| <b>OGACGD</b>                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| <b>SCHUSFL</b>                                   | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Fiscal Legal |
| <b>F.U.E.</b>                                    | Formulario Único de Edificación                                            |
| <b>SGD</b>                                       | Sistema de Gestión Documental                                              |
| <b>U.O.</b>                                      | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Plano cartografico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades:          |                                                                                                                                                                              |                        |             |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
| 1.                    | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2.                    | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaría  |
| 3.                    | Recepciona expediente y con proveido traslada expediente para su verificación.                                                                                               | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.                    | Toma el expediente, realiza la verificación y solicita la emisión de certificado de ubicación de lote urbano                                                                 | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.                    | Toma, revisa y realiza la emisión de certificado de ubicación de lote urbano.                                                                                                | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.                    | Se notifica al administrado y se hace entrega de la emisión de certificado de ubicación de lote urbano.                                                                      | SCHUSFL                | Secretaría  |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                              |                        |             |



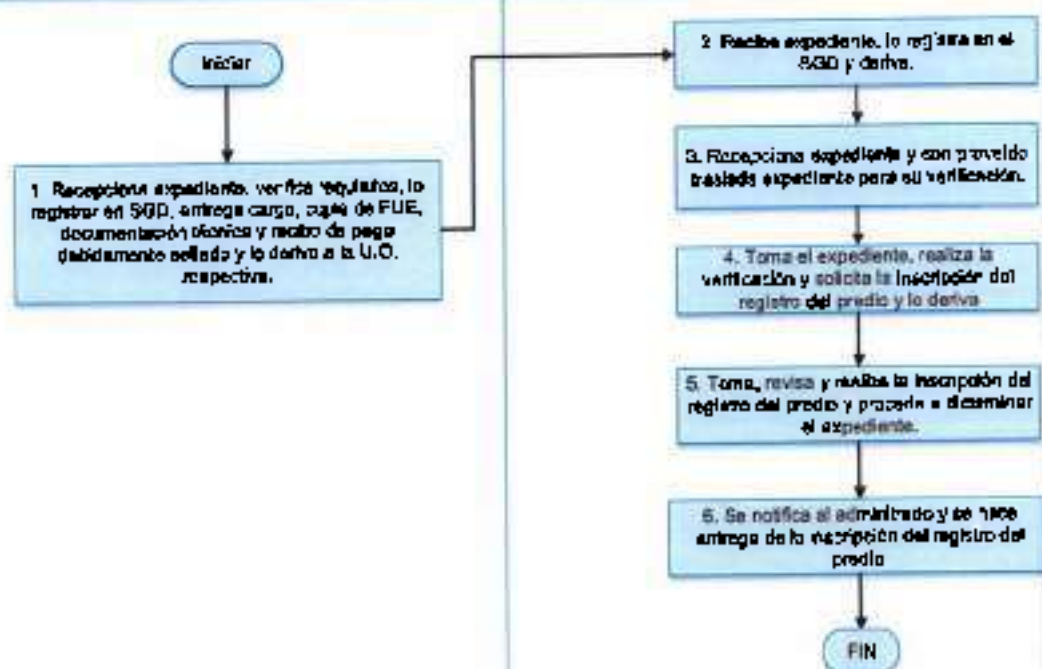


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



Código: GDU-SCHUSFL-43

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Sugerencia de desarrollo Urbano        |               |
| Revisado por:  | Oficina De Planeamiento Y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los procesos y/o acciones de autorización para el tendido de redes de distribución de gas natural en áreas y/o bienes de dominio público.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 28411.
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ D.S. N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225.
- ✓ Ley N° 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos
- ✓ Ley N° 29852, Ley que crea el Sistema de Seguridad Energética en Hidrocarburos y el Fondo de Inclusión Social Energético
- ✓ D.S. N° 042-99-EM, Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos modificado por el D.S. N° 08-2021-EM.
- ✓ D.S. N° 040-2008-EM se aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.



**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SDU</b>    | Subgerencia de Desarrollo Urbano                                |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Solicitud dirigida al alcalde                                                                                                                                                                                  | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |
| 2. Vigencia de poder y DNI del representante legal de la empresa                                                                                                                                                  |                                                                |
| 3. En caso de personas naturales, indicación expresa del número del DNI.                                                                                                                                          |                                                                |
| 4. Manual del diseño                                                                                                                                                                                              |                                                                |
| 5. Planos de detalle que delimite la zona de intervención de las redes.                                                                                                                                           |                                                                |
| 6. Cronograma de obra detallando los días específicos previstos a intervenir en la obra.                                                                                                                          |                                                                |
| 7. Contrato de concesión.                                                                                                                                                                                         |                                                                |
| 8. Informe de inspección técnica de defensa civil (ITSE) favorable                                                                                                                                                |                                                                |
| 9. Declaración jurada de compromiso obligándose a reponer el área pública de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños, perjuicios lesiones o muerte de personas derivadas de omisiones o negligencias. |                                                                |

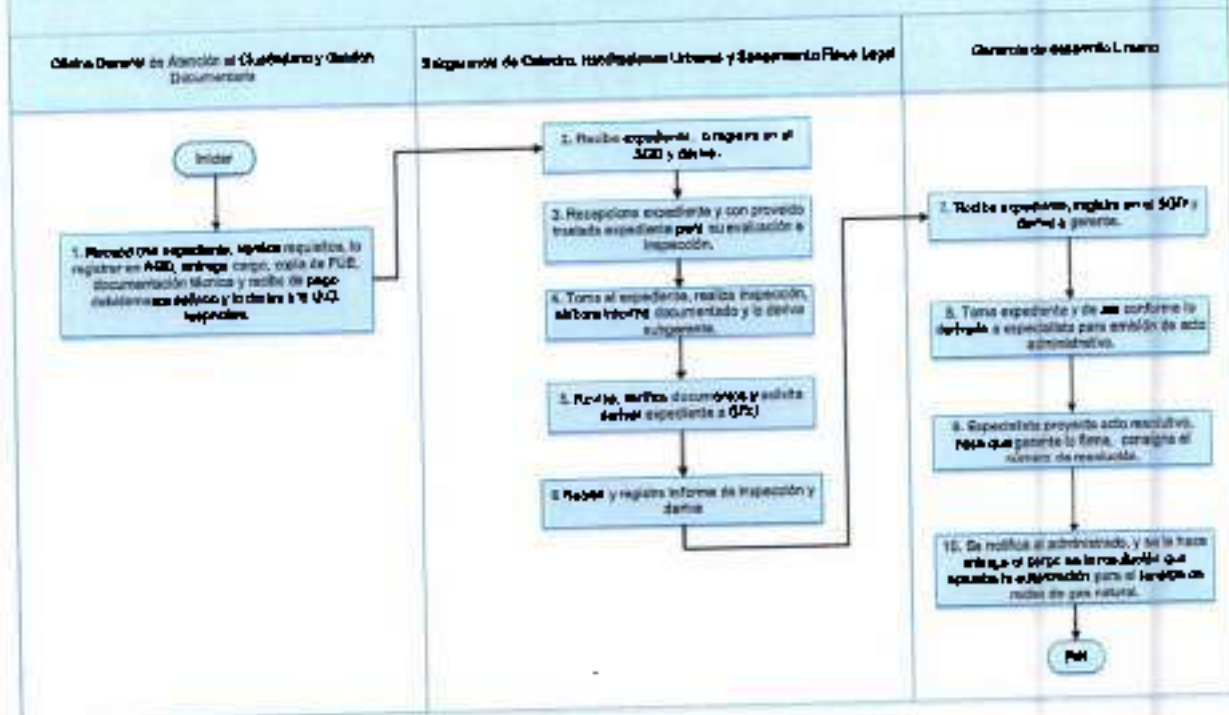
**Actividades:**

| N°  | Descripción de la actividad                                                                                                                          | Unidad de organización | Responsable  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1.  | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registra en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2.  | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                   | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 3.  | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                            | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.  | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                          | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                     | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.  | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                     | SCHUSFL                | Secretaria   |
| 7.  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                            | GDU                    | Secretaria   |
| 8.  | Toma expediente y de ser conforme lo deriva a especialista para emisión de acto administrativo.                                                      | GDU                    | Subgerente   |
| 9.  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                  | GDU                    | Especialista |
| 10. | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización para el tendido de redes de gas natural.     | GDU                    | Secretaria   |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                         |                        |              |





**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN ÁREAS Y/O BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**



|                                                                                                                         |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-44                                                                                                  | Versión: 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO UBICADO FUERA DEL LIMITE DE EXPANSION URBANA</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**  
 Busca realizar el procedimiento para la inscripción catastral de predio ubicado fuera del limite de expansión urbana.

**Alcance del procedimiento:**  
 El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Plano cartográfico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                              |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
| 1.           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaría  |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                               | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.           | Toma el expediente, realiza la inscripción catastral del predio fuera del límite de expansión urbana                                                                         | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.           | Toma, revisa y realiza la inscripción catastral del predio fuera del límite de expansión urbana.                                                                             | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.           | Se notifica al administrado y se hace entrega del certificado de inscripción catastral del predio fuera del límite de expansión urbana                                       | SCHUSFL                | Secretaría  |
|              | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                 |                        |             |



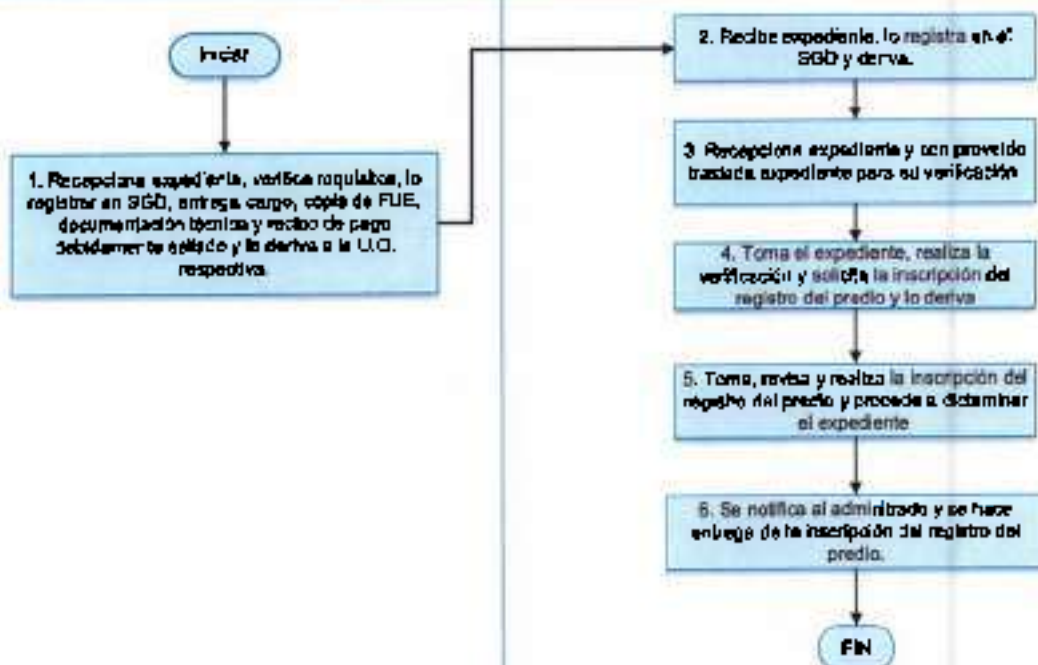


**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**

**Nombre del Procedimiento:  
INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO UBICADO FUERA DEL LIMITE  
DE EXPANSION URBANA**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                                                 |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-45                                                                          | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN FICHA CATASTRAL</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Plancamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la actualización y/o rectificación de datos en ficha catastral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Síglas y definiciones:</b>                    |                                                                            |
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                           | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>• Plano cartográfico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>• Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>• Memoria descriptiva</li> <li>• Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                              |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
| 1.           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                               | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.           | Toma el expediente, realiza la actualización y/o rectificación de datos en ficha catastral.                                                                                  | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.           | Toma, revisa y realiza la emisión de certificado de actualización y/o rectificación de datos en ficha catastral.                                                             | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.           | Se notifica al administrado y se hace entrega de la emisión de certificado de actualización y/o rectificación de datos en ficha catastral.                                   | SCHUSFL                | Secretaria  |
|              | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                 |                        |             |



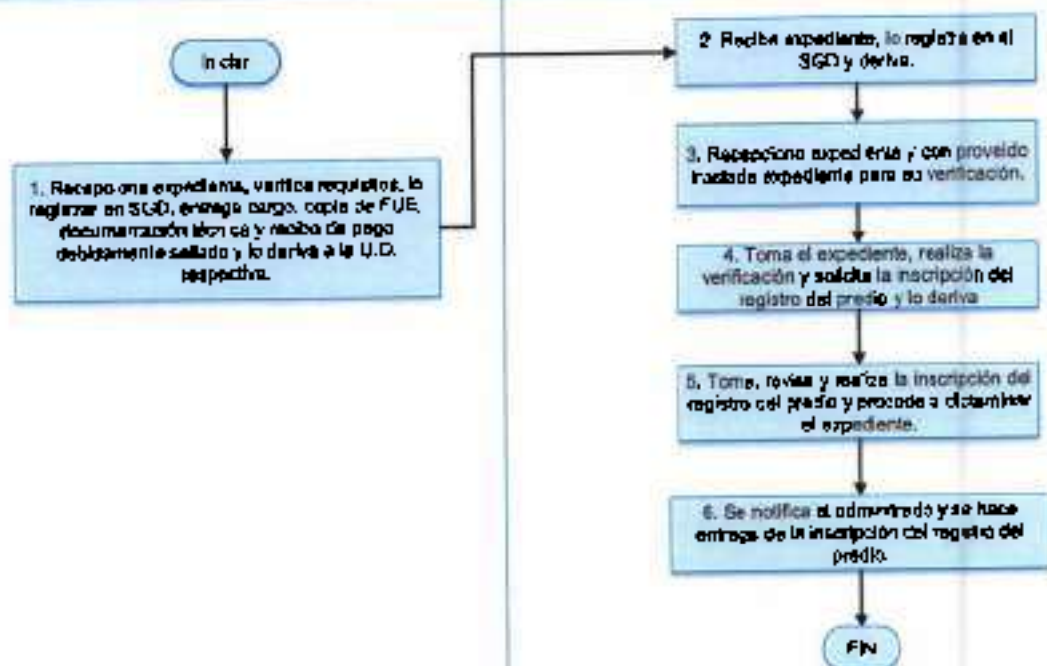


**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO  
LEGAL**

**Nombre del Procedimiento:  
ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN FICHA CATASTRAL**

Oficina General de Asesoría al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-45                                                    | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br>INSCRIPCION CATASTRAL DEL PREDIO SUBDIVIDIDO |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la inscripción catastral del predio subdividido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                    |                                                                            |
| D.S.                                             | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGO                                           | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                          | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                           | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                              | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                             | Unidad de organización                                                     |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                            |
| Descripción del requisito                        | Fuente                                                                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>• Plano cartografico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>• Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>• Memoria descriptiva</li> <li>• Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| Actividades: |                                                                                                                                                                              |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
| 1.           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                               | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.           | Toma el expediente, realiza la verificación y solicita la emisión de certificado de inscripción catastral del predio subdividido.                                            | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.           | Toma, revisa y realiza la emisión de certificado de inscripción catastral del predio subdividido.                                                                            | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.           | Se notifica al administrado y se hace entrega de la emisión de certificado de inscripción catastral del predio subdividido.                                                  | SCHUSFL                | Secretaria  |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                        |                        |             |



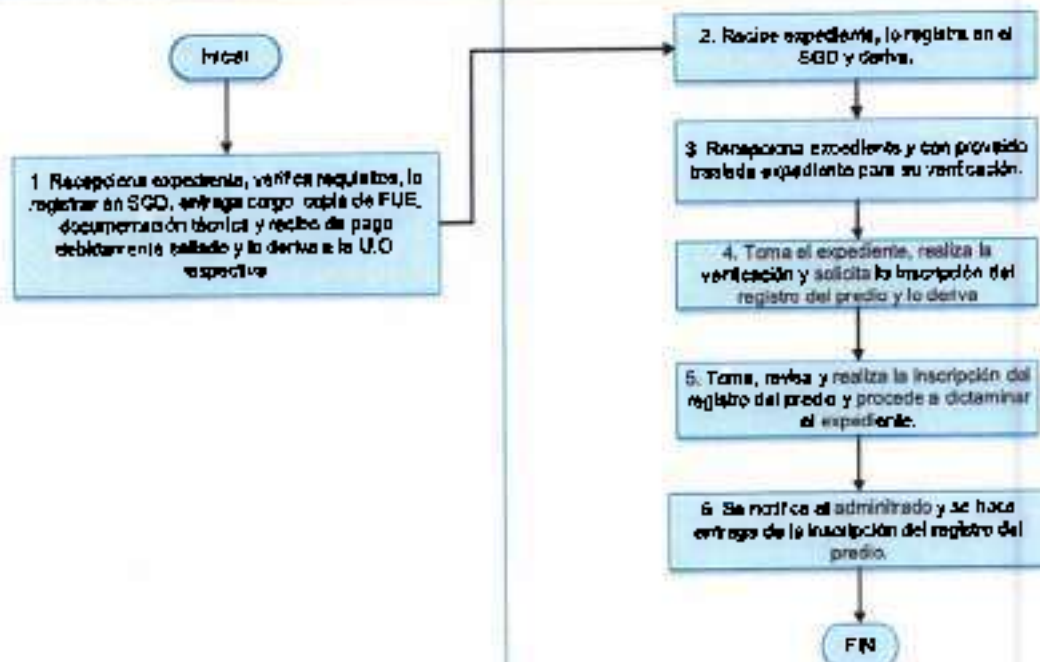


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: INSCRIPCION CATASTRAL DEL PREDIO SUBDIVIDIDO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



Código: GDU-SCHUSFL-47 Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**ACTUALIZACION CATASTRAL Y REPORTE DE RESULTADO**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado actualización catastral y reporte de resultado.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito | Fuente |
|---------------------------|--------|
|---------------------------|--------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>• Plano cartográfico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>• Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>• Memoria descriptiva</li> <li>• Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| Actividades: |                                                                                                                                                                              |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
| 1.           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaría  |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su verificación.                                                                                               | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.           | Toma el expediente, realiza la verificación y realiza en el sistema la actualización catastral y reporte de resultado                                                        | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.           | Toma, revisa y realiza la emisión de certificado de actualización catastral y reporte de resultados.                                                                         | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6.           | Se notifica al administrado y se hace entrega de la emisión de certificado de actualización catastral y reporte de resultado                                                 | SCHUSFL                | Secretaría  |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                        |                        |             |



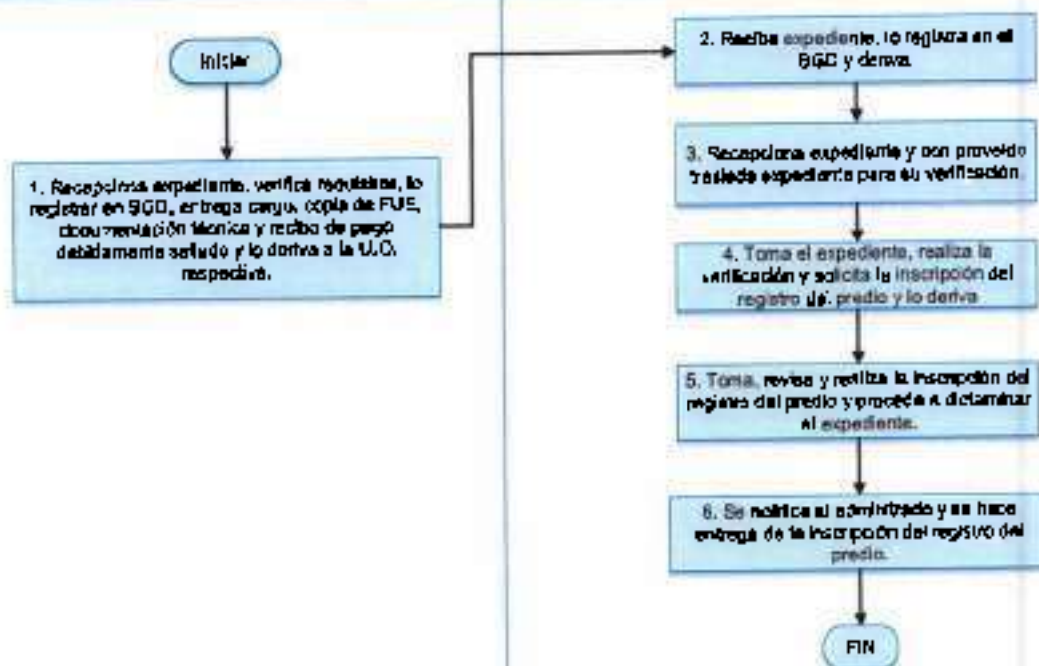


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y REPORTE DE RESULTADO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



Código: GDU-SCHUSFL-48

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

CAMBIO DE USO DE LOTE URBANO

| Unidad de organización |                                       | Firma y sello |
|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por:         | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:          | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:          | Gerencia Municipal                    |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar cambio de uso de lote urbano.

## Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

## Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

Requisitos para iniciar el procedimiento:



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Plano cartográfico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recapciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                         | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3            | Recapciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                                                                  | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4            | Toma el expediente, realiza inspección en campo elabora informe documentado y lo deriva.                                                                                                   | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5            | Reciba y registra informe de inspección y deriva.                                                                                                                                          | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 6            | Toma, revisa y evalúa y procede a firmar acto administrativo y/o certificado cambio de uso de lote urbano.                                                                                 | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 7            | Se notifica al administrado, se le hace entrega de certificado cambio de uso de lote urbano y se archiva expediente.                                                                       | SGCHUSFL               | Secretaria  |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                      |                        |             |



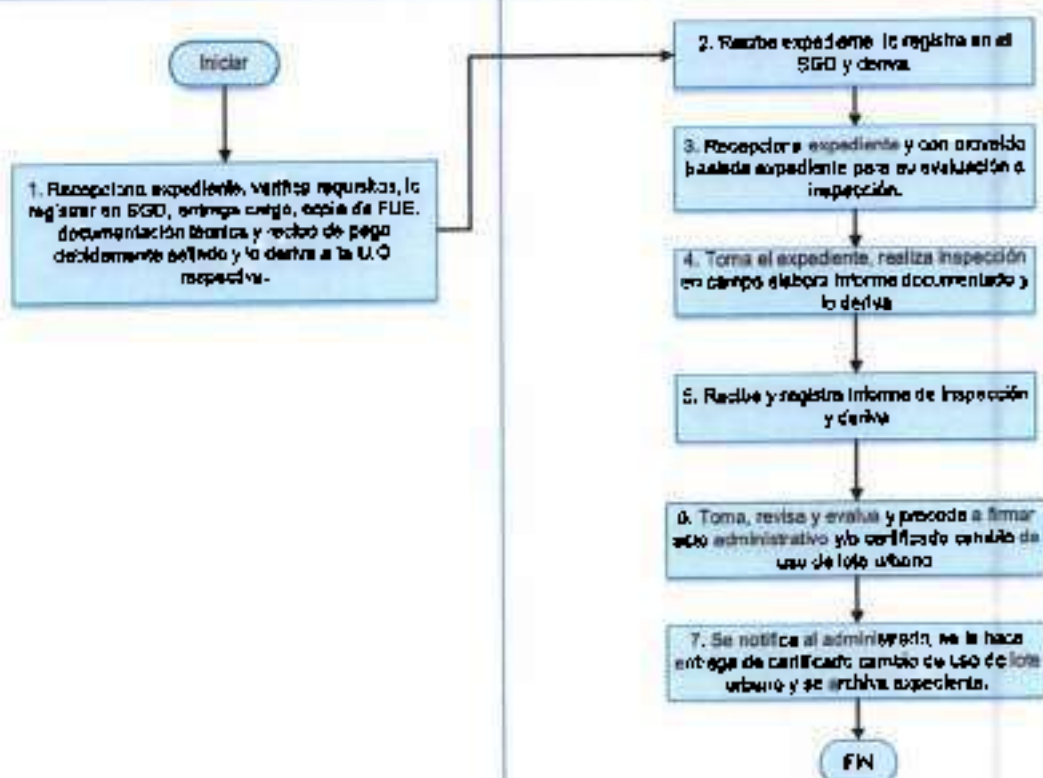


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: CAMBIO DE USO DE LOTE URBANO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-49                                             | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>CERTIFICACIÓN DE HABITABILIDAD</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar el certificado habitabilidad.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Básico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Plano cartografico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                         | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3            | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                                                                  | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4            | Toma el expediente, realiza inspección en campo elabora Informe documentado y lo deriva                                                                                                    | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5            | Recibe y registra Informe de inspección y deriva                                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 6            | Toma, revisa y evalúa y procede a firmar acto administrativo y/o certificado de habitabilidad.                                                                                             | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 7            | Se notifica al administrado, se le hace entrega de certificado y se archiva expediente.                                                                                                    | SGCHUSFL               | Secretaria  |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                      |                        |             |



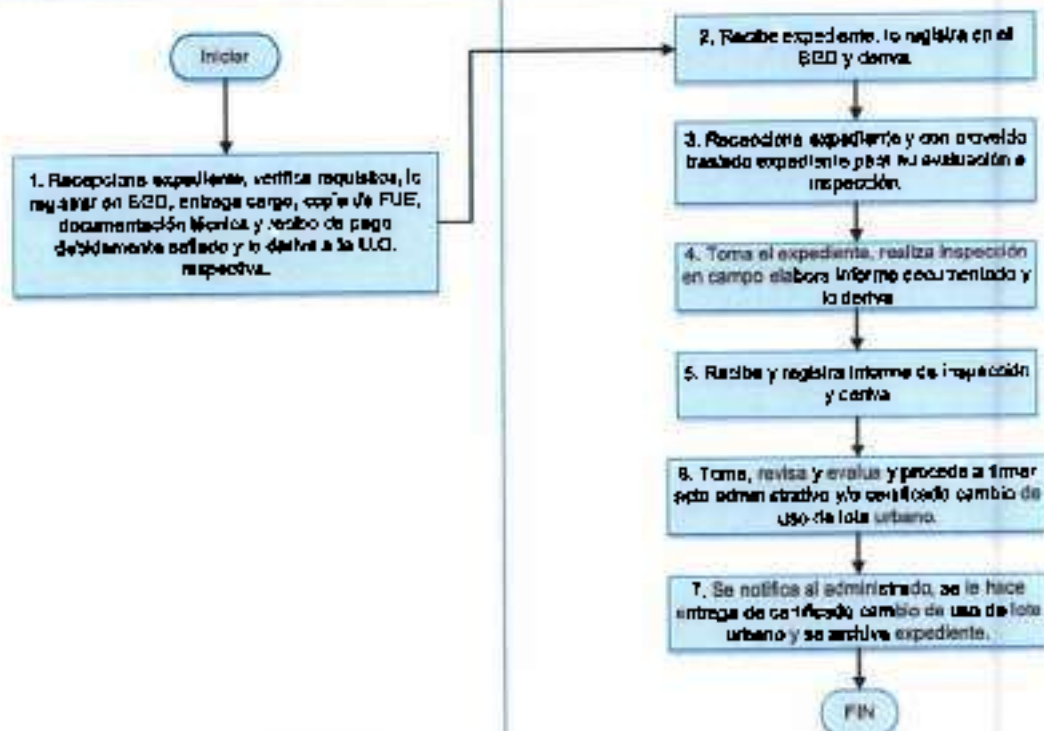


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE HABITABILIDAD

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                         |             |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-50                                                  | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar el certificado de numeración municipal.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ DS. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ DS. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|                                           |                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.                                      | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                   | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                    | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                       | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                      | Unidad de organización                                                     |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: |                                                                            |



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Copia de declaración jurada de autovalor</li> <li>Plano de ubicación georeferenciado con coordenadas UTM.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Indicar al número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1.           | Recapciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2.           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                         | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3.           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                                                                  | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4.           | Toma el expediente, realiza inspección en campo elabora informe documentado y lo deriva                                                                                                    | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5.           | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                                                           | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 6.           | Toma, revisa y evalúa y procede a firmar acto administrativo y/o certificado de enumeración municipal.                                                                                     | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 7.           | Se notifica al administrado, se le hace entrega de certificado y se archiva expediente.                                                                                                    | SGCHUSFL               | Secretaria  |
|              | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                               |                        |             |



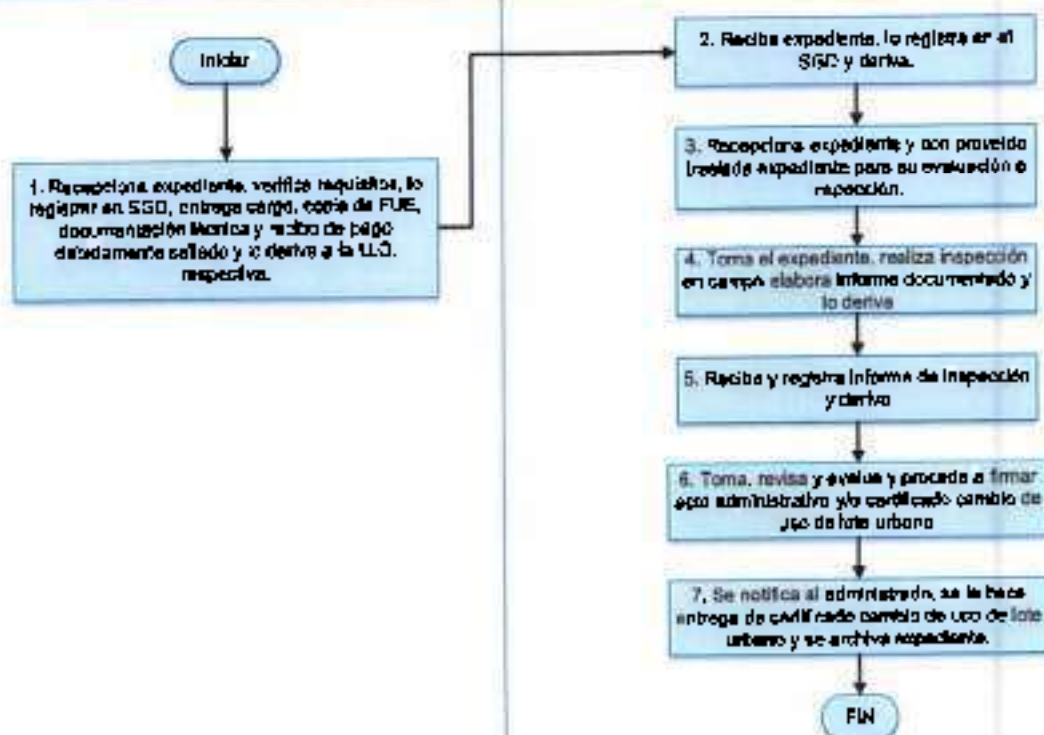


# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

## Nombre del Procedimiento: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



|                                                                                     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-51                                                              | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br>CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

#### Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Velutisé de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|                                           |                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.                                      | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                                   | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                                    | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD                                       | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.                                      | Unidad de organización                                                     |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: |                                                                            |



| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad.</li> <li>Plano cartográfico incluyendo la ubicación del terreno a escala.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registrar en SGD, entrega cargo, copia de FUE, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2            | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                                         | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 3            | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                                                                  | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4            | Toma el expediente, realiza inspección en campo elabora informe documentado y lo deriva.                                                                                                   | SCHUSFL                | Arquitecto  |
| 5            | Recibe y registra informe de inspección y deriva.                                                                                                                                          | SCHUSFL                | Secretaria  |
| 6            | Toma, revisa y evalúa y procede a firmar acto administrativo y/o certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.                                                                   | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 7            | Se notifica al administrado, se le hace entrega de certificado y se archiva expediente.                                                                                                    | SGCHUSFL               | Secretaria  |
|              | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                      |                        |             |



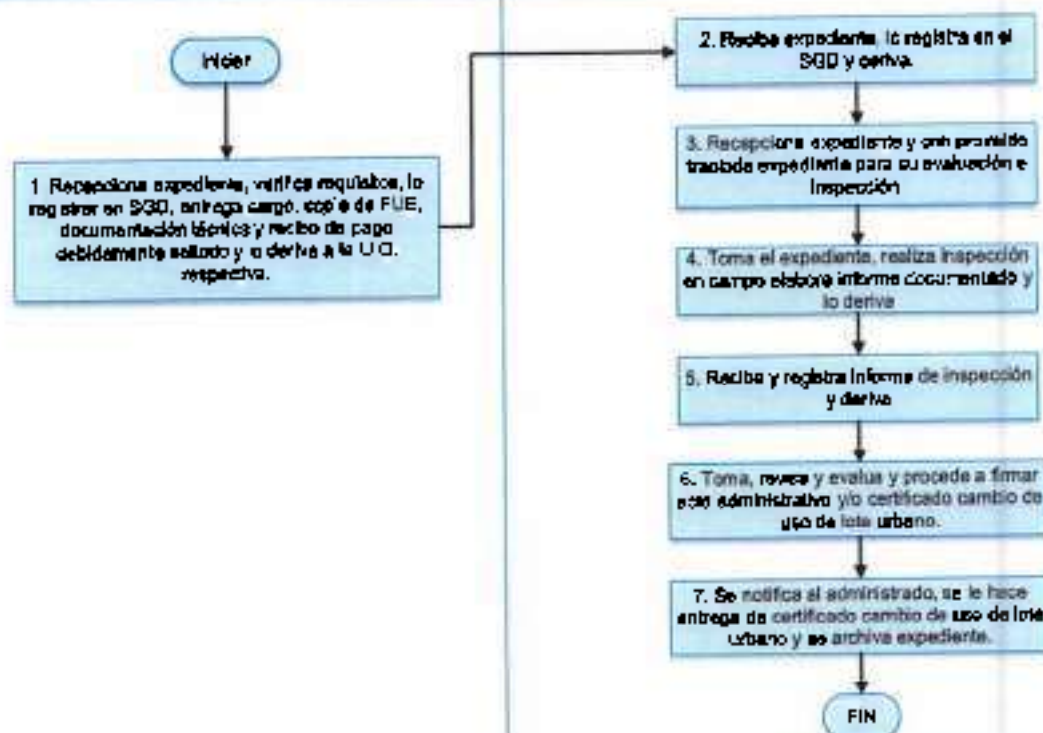


**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO  
LEGAL**

Nombre del Procedimiento:  
**CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentada

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



Código: GDU-SCHUSFL-52

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSION URBANA**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la inscripción catastral de predio ubicado dentro de la zona de expansión urbana.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 028-2018-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| U.O.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de organización |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Fuente</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde de la municipalidad. Solicitud de administrado sea éste</li> <li>Plano cartográfico incluyendo la ubicación de la persona natural o jurídica, terreno a escala.</li> <li>Declaración jurada, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</li> <li>Memoria descriptiva</li> <li>Indicar el número de recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.</li> </ul> |                        |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                                                             |                               |                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Nº</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                          | <b>Unidad de organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registra en SGD, entrega cargo, documentación técnica y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                        | Secretaria         |
| 2                   | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                                          | SCHUSFL                       | Secretaria         |
| 3                   | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                                                   | SCHUSFL                       | Subgerente         |
| 4                   | Toma el expediente, realiza la inscripción catastral de predio ubicado dentro de la zona de expansión urbana y comunica dicho registro mediante informe.                    | SCHUSFL                       | Arquitecto         |
| 5                   | Recibe y registra informe de inscripción y deriva                                                                                                                           | SCHUSFL                       | Secretaria         |
| 6                   | Toma, revisa y evalúa y procede a firmar acto administrativo y/o certificado.                                                                                               | SCHUSFL                       | Subgerente         |
| 7                   | Se notifica al administrado, se le hace entrega de certificado y se archiva expediente.                                                                                     | SGCHUSFL                      | Secretaria         |
|                     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                                                |                               |                    |





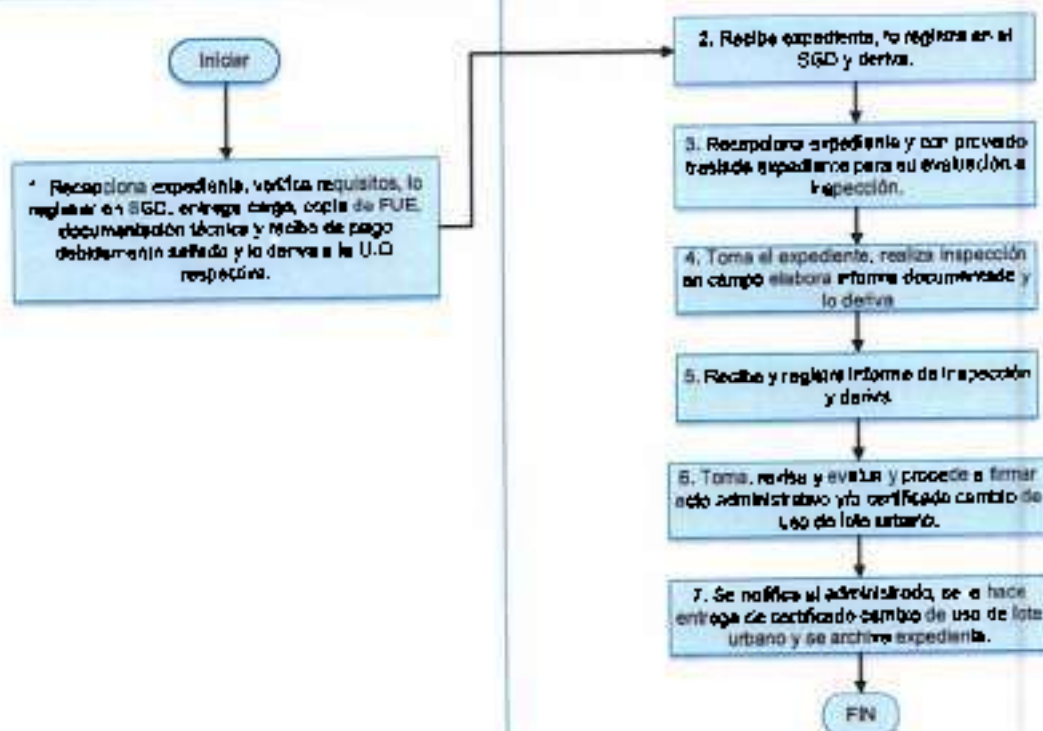
# SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Nombre del Procedimiento:

## INSCRIPCION CATASTRAL DE PREDIO UBICADO DENTRO DE LA ZONA DE EXPANSION URBANA

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal



## Nombre del Procedimiento:

**AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA, VALLA, AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y/O PRIVADO**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la revalidación de licencia de edificación.

## Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Velutiséis de Octubre.

## Siglas y definiciones:

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| D.S.    | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD  | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.  | Formulario Único de Edificación                                            |
| SGD     | Sistema de Gestión Documental                                              |
| U.O.    | Unidad de organización                                                     |



**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Solicitud administrado sea éste persona natural o jurídica. |
| 2. Presentar las vistas siguientes:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
| a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |
| b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |
| c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| 3. Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| 4. Copia simple del documento de Identidad del solicitante o representante legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |
| 5. Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
| 6. Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.<br>En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. |                                                             |
| 7. En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| 8. Recibo de pago del derecho de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                          | Unidad de Organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registra en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                   | SCHUSFL                | Secretaría  |
| 3. | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                            | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 4. | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                          | SCHUSFL                | Inspector   |
| 5. | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                     | SCHUSFL                | Subgerente  |
| 6. | Recibe y registra informe de inspección y deriva                                                                                                     | SCHUSFL                | Secretaría  |
| 7. | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                            | GDU                    | Secretaría  |
| 8. | Toma expediente y de ser conforme lo deriva a                                                                                                        | GDU                    | Subgerente  |

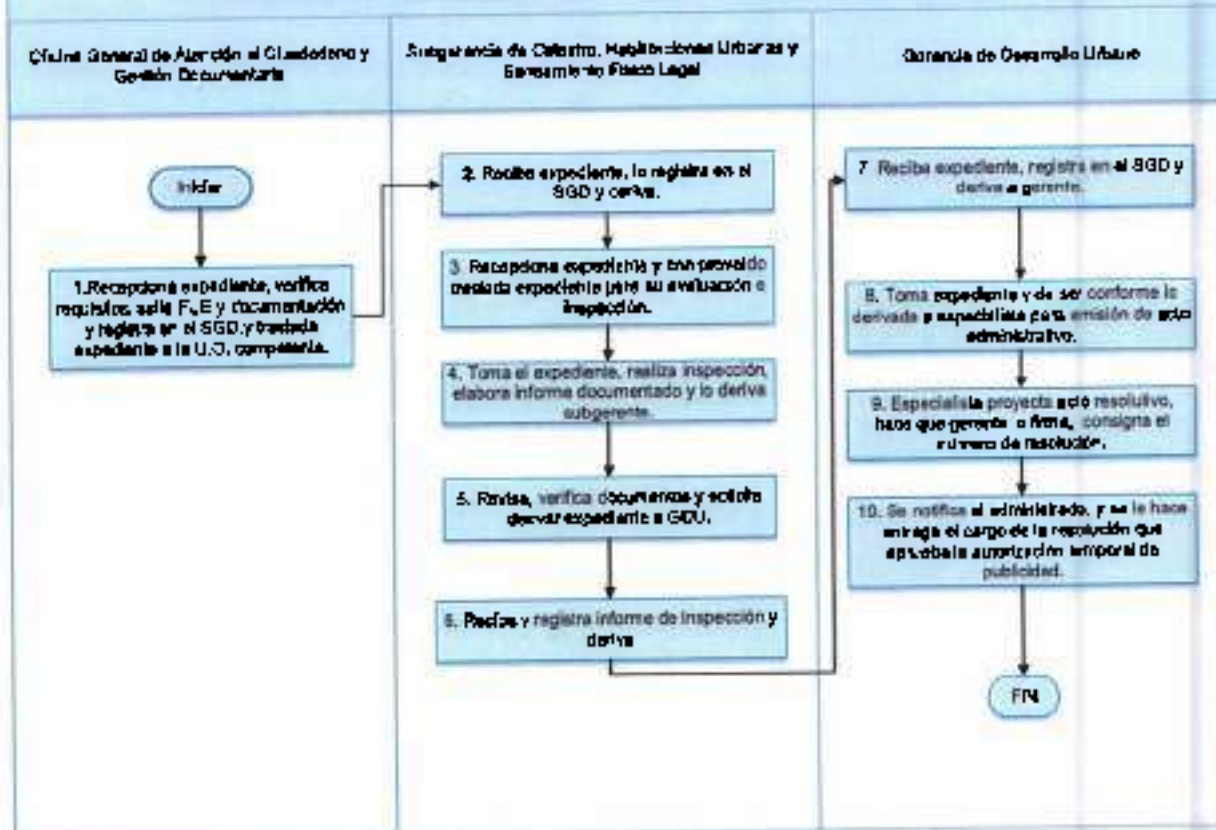




|     |                                                                                                                                 |     |              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
|     | especialista para emisión de acto administrativo.                                                                               |     |              |
| 9.  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                             | GDU | Especialista |
| 10. | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad. | GDU | Secretaria   |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                    |     |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA, VALLA, AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y/O PRIVADO**



|                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDU-SCHUSFL-54                                                                                                                                                                                                                      | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLO O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: LETRERO, PLACA Y TOLDO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, VINCULADO A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</b> |                    |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b><br>Establecer los pasos que, de acuerdo a la normatividad legal vigente, debe seguir el administrado al solicitar la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Alcance del procedimiento:</b><br>El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Base Normativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Valeris de Octubre.</li> </ul> |

|                               |                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Síglas y definiciones:</b> |                                                                            |
| D.S.                          | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                        | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                       | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |
| F.U.E.                        | Formulario Único de Edificación                                            |



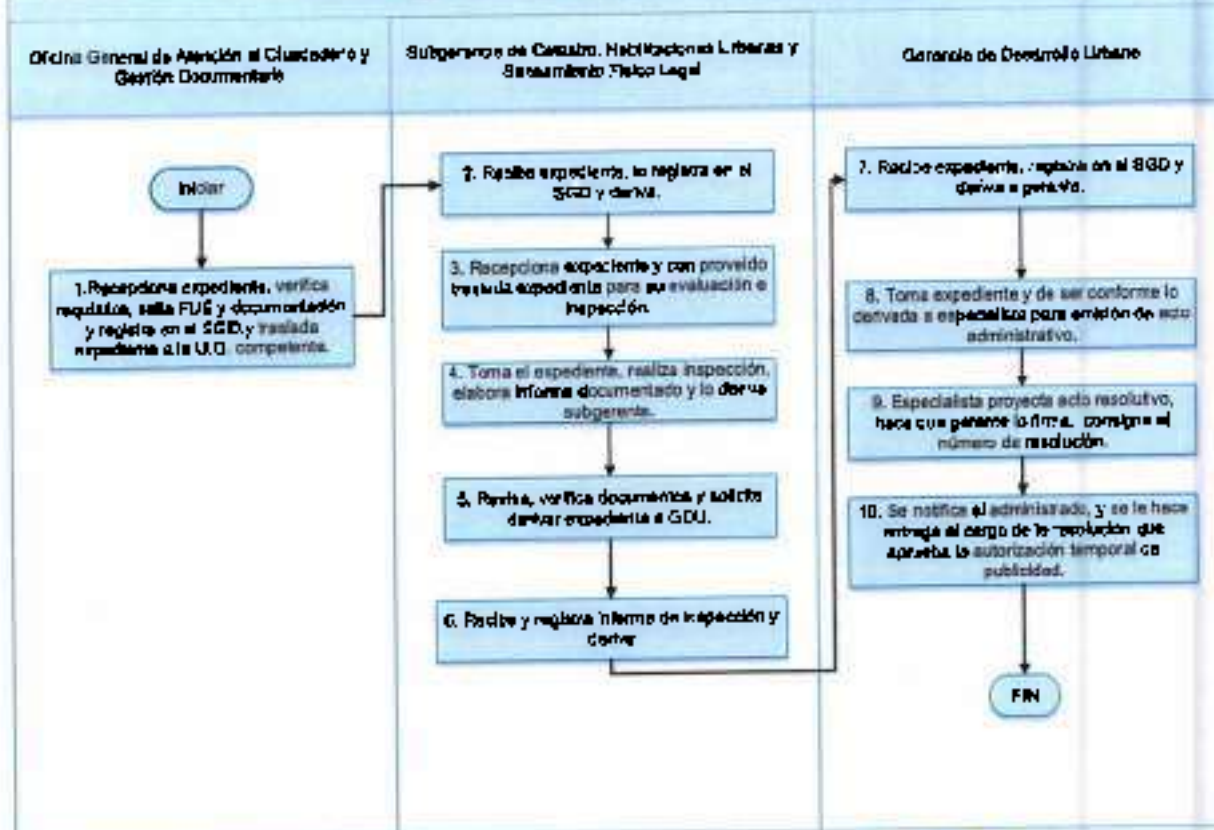


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| SGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sistema de Gestión Documental                                  |
| U.O.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad de organización                                         |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fuente</b>                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Formato de solicitud.</u></li> <li>✓ Presentar 2 fotografías donde se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad o anuncio</li> <li>✓ Copia de la licencia de funcionamiento.</li> <li>✓ Ficha registral de la empresa, de ser el caso.</li> <li>✓ Copia del DNI del representante.</li> <li>✓ Plano de ubicación con coordenadas UTM a escalas 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/500.</li> <li>✓ En caso de anuncio exterior o anuncios publicitarios luminosos, deberá presentar copia de carta de la empresa prestadora del servicio.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                                      |                        |              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Nº                  | Descripción de la actividad                                                                                                                          | Unidad de organización | Responsable  |
| 1.                  | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registra en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2.                  | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                   | SCHUSFL                | Secretaría   |
| 3.                  | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                            | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 4.                  | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                          | SCHUSFL                | Inspector    |
| 5.                  | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                     | SCHUSFL                | Subgerente   |
| 6.                  | Recibe y registra Informe de Inspección y deriva                                                                                                     | SCHUSFL                | Secretaría   |
| 7.                  | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                            | GDU                    | Secretaría   |
| 8.                  | Toma expediente y de ser conforme lo deriva a especialista para emisión de acto administrativo.                                                      | GDU                    | Subgerente   |
| 9.                  | Especialista proyecta acto resolutivo, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                  | GDU                    | Especialista |
| 10.                 | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                      | GDU                    | Secretaría   |
|                     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                                                                         |                        |              |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLO O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: LETRERO, PLACA Y TOLDO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO, VINCULADO A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU-SCHUSFL-55                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Versión: 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLO O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS E INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 03 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO Y/O PÚBLICO</b> |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de desarrollo Urbano         |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b><br>Realiza el procedimiento después de emitida la licencia de edificación, pero antes de su ejecución se permite realizar cambios no sustanciales en el proyecto original de una edificación de manera ágil y eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alcance del procedimiento:</b><br>El presente procedimiento es de alcance para todas las unidades organización de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Bases Normativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</li> <li>✓ D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre.</li> </ul> |

|                               |                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b> |                                                                            |
| D.S.                          | Decreto Supremo                                                            |
| OGACGD                        | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| SCHUSFL                       | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal |





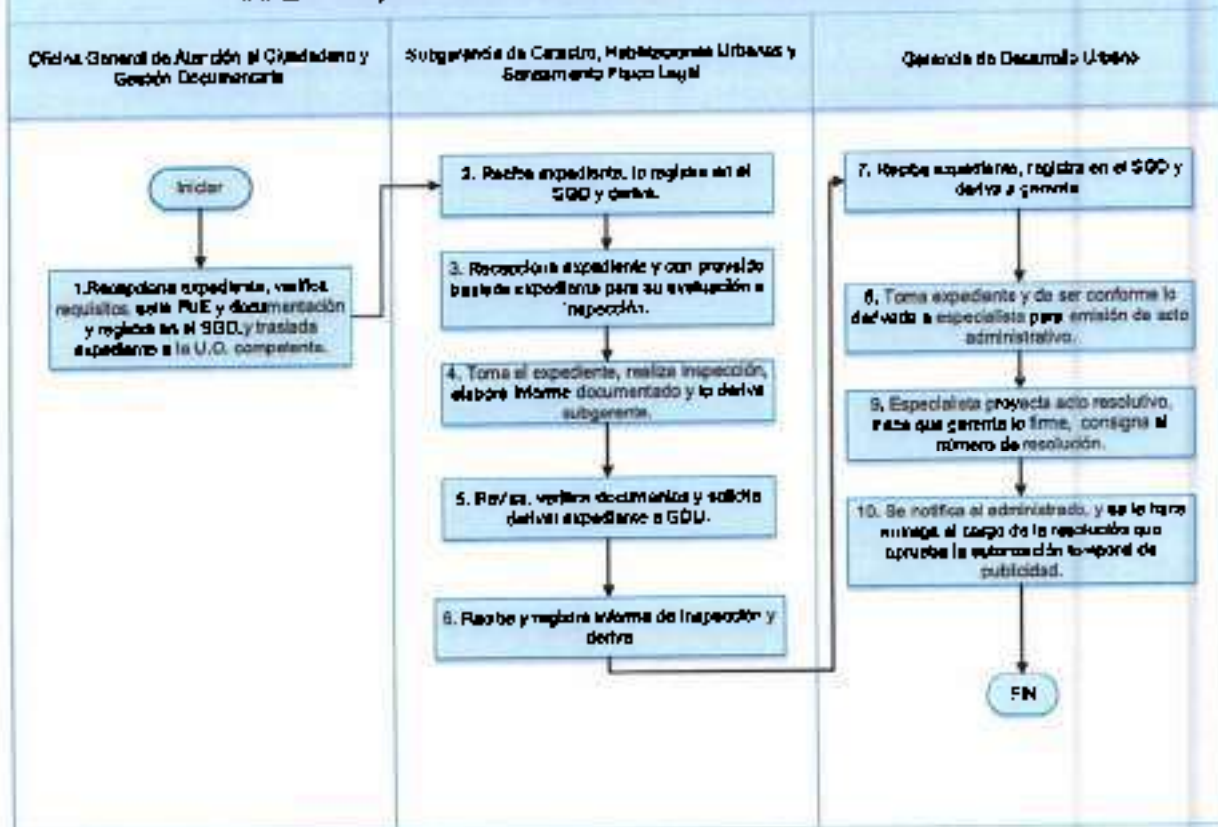
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>F.U.E.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formulario Único de Edificación                                |
| <b>SGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sistema de Gestión Documental                                  |
| <b>U.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad de organización                                         |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Fuente</b>                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de solicitud.</li> <li>✓ Presentar 2 fotografías donde se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad o anuncio.</li> <li>✓ Copia de la licencia de funcionamiento.</li> <li>✓ Ficha registral de la empresa, de ser el caso.</li> <li>✓ Copia del DNI del representante.</li> <li>✓ Plano de ubicación con coordenadas UTM a escalas 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/500.</li> <li>✓ En caso de anuncio exterior o anuncios publicitarios luminosos, deberá presentar copia de carta de la empresa prestadora del servicio.</li> </ul> | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |

| <b>Actividades:</b>          |                                                                                                                                                      |                               |                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>                    | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                   | <b>Unidad de organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1.                           | Recepciona expediente, verifica requisitos, lo registra en SGD, entrega cargo y recibo de pago debidamente sellado y lo deriva a la U.O. respectiva. | OGACGD                        | Secretaría         |
| 2.                           | Recibe expediente, lo registra en el SGD y deriva.                                                                                                   | SCHUSFL                       | Secretaría         |
| 3.                           | Recepciona expediente y con proveído traslada expediente para su evaluación e inspección.                                                            | SCHUSFL                       | Subgerente         |
| 4.                           | Toma el expediente, realiza inspección, elabora informe documentado y lo deriva subgerente.                                                          | SCHUSFL                       | Inspector          |
| 5.                           | Revisa, verifica documentos y solicita derivar expediente a GDU.                                                                                     | SCHUSFL                       | Subgerente         |
| 6.                           | Recibe y registra Informe de inspección y deriva                                                                                                     | SCHUSFL                       | Secretaría         |
| 7.                           | Recibe expediente, registra en el SGD y deriva a gerente.                                                                                            | GDU                           | Secretaría         |
| 8.                           | Toma expediente y de ser conforme lo deriva a especialista para emisión de acto administrativo.                                                      | GDU                           | Subgerente         |
| 9.                           | Especialista proyecta acto resolutorio, hace que gerente lo firme, consigna el número de resolución.                                                 | GDU                           | Especialista       |
| 10.                          | Se notifica al administrado, y se le hace entrega el cargo de la resolución que aprueba la autorización temporal de publicidad.                      | GDU                           | Secretaría         |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                      |                               |                    |



**SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**  
**Nombre del Procedimiento:**

**AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR  
 SENCILLO O LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS E INFLABLES PUBLICITARIOS DE  
 CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 03 MESES PARA BANDEROLAS E  
 INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO Y/O PUBLICO**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                    |
| GDU-SI                    | SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA                  |
| GDU-SI-01                 | LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| GDU-SI-02                 | PROCESO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS               |
| GDU-SI-03                 | PROCESO DE TRANSFERENCIA DE OBRA                |
| GDU-SI-04                 | VALORIZACIÓN DE OBRA                            |
| GDU-SI-05                 | SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA        |
| GDU-SI-06                 | RECEPCIÓN DE OBRA                               |
| GDU-SI-07                 | ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.    |
| GDU-SI-08                 | ADICIONAL DE OBRA                               |





## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - SI

|                                                                                            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDU- SI-01                                                                  | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION</b> |                    |

|                | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|---------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Infraestructura        |                      |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Establecer los lineamientos y procedimientos, que regulen el proceso de liquidación de oficio de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad, elaborando Directivas que sirvan de base legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios de la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ Código Civil</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444</li> <li>✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27786 y sus modificatorias.</li> <li>✓ Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28718.</li> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2019-EF y sus modificatorias.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.</li> <li>✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control interno.</li> </ul> |



- ✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998-CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EE, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.
- ✓ Ley N° 31876 Ley que regula el proceso de ejecución de Obras por Administración Directa a Nivel Nacional.

#### Siglas y definiciones:

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GDU</b>    | Gerencia de Desarrollo Urbano                                   |
| <b>SI</b>     | Subgerencia de Infraestructura                                  |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>OGA</b>    | Oficina General de Administración                               |
| <b>OGPP</b>   | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |
| <b>OGAJ</b>   | Oficina General de Asesoría Jurídica                            |
| <b>OC</b>     | Oficina de Contabilidad                                         |
| <b>SGD</b>    | Sistema de Gestión Documentaria                                 |

**Liquidación de Oficio.-** Es el procedimiento administrativo, técnico, financiero, que se realiza a los proyectos de inversión pública cuyas inversiones están culminadas presentando ejecución física igual al 100% concluyendo las acciones consideradas en el expediente técnico y las inversiones no culminadas que cumple con los criterios de inversión no culminada, que no han sido Recepcionados por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, conforme lo establece el numeral 11 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG y no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto y documentación técnica para determinar su valor de inversión del proyecto, y a pesar del tiempo transcurrido reflejan saldo en las cuentas contables, construcciones en curso, con la finalidad de hacerlas transferencias a las entidades respectivas para el debido uso, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones y su posterior registro del Formulario 09 "Registro de Cierre de Inversión" del Invierte.pe, con la rebaja en las cuentas contables respectivas.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fuente                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ✓ Acta de Verificación Física del estado Situacional actual de la Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Informe de Unidad Usuaria solicitando el requerimiento respectivo. |
| ✓ Informe del responsable designado por la entidad o consultor liquidador, que contenga opinión técnica, financiera y administrativa sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio, con la siguiente información: memoria descriptiva valorizada donde se indique el área total del terreno a ser intervenido, linderos, y medidas perimétricas y colindancias, material de construcción utilizado, valor de la inversión, plano de distribución, plano de ubicación de localización, planos de post construcción (de corresponder). |                                                                    |
| ✓ Cuadro comparativo de costos de obra de acuerdo al informe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ del Subgerente de Formulación de Proyectos, evaluando el documento-informe de los consultores liquidadores designados.</li> <li>✓ Copia de la última Valorización de la Obra (de existir).</li> <li>✓ Fotografías de la obra terminada con presencia del responsable designado por la Entidad o consultor liquidador,</li> <li>✓ Si la ejecución se realizó mediante convenio, se deberá adjuntar la copia del documento (convenio) de transferencia de fondos.</li> <li>✓ Copia de los comprobantes de pagos con documentos sustentatorios, donde figure el importe desembolsado total durante la ejecución de obra, adjuntando la constancia de pagada electrónica.</li> <li>✓ Copia del Expediente técnico (de existir)</li> <li>✓ Copia de Planos de post construcción de la Obra. (de corresponder)</li> <li>✓ Copia de todos los documentos de los archivos que puedan aportar para determinar el verdadero valor de la obra.</li> <li>✓ Cuadernos de obras</li> <li>✓ En caso de no existir documentación sustentatoria del gasto, se adjunta el informe de tasaciones de conformidad al Reglamento de Tasaciones aprobado con Resolución Ministerial N°172-2016-VIVIENDA.</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | El área usuaria formula los informes técnicos a inicio de año, de todas las obras que requieren liquidación por oficio y presenta a GDU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SI                            | Subgerente         |
| 2                   | Gerente autoriza vía acto resolutivo los proyectos de inversión que serán sometidos a liquidación de oficio y deriva a SI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | GDU                           | Gerente            |
| 3                   | SI evalúa si encarga a su personal o propondrá la contratación de Liquidadores de Oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI                            | Subgerente         |
| 4                   | SI designa a equipo liquidador para que procedan a recopilar y revisar la documentación existente del proyecto de inversión; que permita determinar el gasto efectuado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI                            | Subgerente         |
| 5                   | Equipo liquidador verifica en el lugar de la ejecución de la obra, que esta haya sido concluida de ser el caso, dejando constancia en el acta de verificación física del estado situacional actual de la infraestructura; acta de constatación final de la obra, y acta de culminación de obra, con la toma de fotografías que respalde el contenido de las actas levantadas, las mismas que deberán ser firmadas por los verificadores y las principales autoridades del lugar y de ser el caso por moradores. | SI                            | Equipo Liquidador  |
| 6                   | Procesada la información existente se efectúa la Liquidación de Oficio con la información obtenida de campo y del archivo documentario existente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI                            | Equipo Liquidador  |
| 7                   | Presentan a subgerente el expediente de liquidación de oficio con la información técnica y financiera respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI                            | Equipo Liquidador  |





|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 8                            | Subgerente de encontrarla conforme remite con informe al OGA para que derive a OC para la conciliación contable respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI  | Subgerente |
| 9                            | OGA a través de OC otorga la conformidad de la conciliación contable a la SI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OGA | Jefe       |
| 10                           | SI mediante informe técnico, emita la conformidad del expediente de liquidación de oficio de la Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SI  | Subgerente |
| 11                           | SI con informe técnico remite el expediente de liquidación a la OGAI para su opinión legal y se pronuncia sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que diera lugar, en mérito a los Informes emitidos por el equipo liquidador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI  | Subgerente |
| 12                           | Se procede a la aprobación mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano, debiendo proceder a su transferencia de la obra a las entidades receptoras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GDU | Gerente    |
| 13                           | Luego de la aprobación, mediante acto resolutivo la liquidación de oficio; se remite a la Comisión de Transferencias para que ésta a su vez haga las coordinaciones necesarias y se transfiera mediante las Actas: Contable, Económica y de Infraestructura Física a la entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, después de la transferencia se hace al cierre del proyecto de obra, mediante el Registro del Formato N°09 "Registro de Cierre de Inversión" Invierte.Pe en el cual señala los costos totales de la inversión y cierre de brechas de la misma, la OGA en coordinación con la OGPP realizan el registro contable a fin de rebajar en la cuenta construcciones en curso.<br>El OPMT, hace el seguimiento de la ejecución de la obra en el Formato 12-A en el cual se registra los avances tanto físicos como financieros mediante los informes mensuales alcanzados al operador por el residente, al final de la ejecución lo aprueba o le observe el Formato 12-A, si observa hace corregir el llenado de dicho formato con la finalidad de determinar el cierre de brechas. | OGA | Jefe       |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |            |



[illegible]

OFICINA DE  
ASISTORIA  
JURÍDICA



**Código: GDU-SI-02****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****PROCESO DE LIQUIDACION DE OBRAS**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Infraestructura        |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos y procedimientos mediante la elaboración de Directivas, que regulen el proceso de liquidación de los proyectos de inversión pública ejecutados por la Municipalidad, en las modalidades de Administración Directa, por Contrato, Reconstrucción por Cambios, Obras por Impuestos, Consultoría y otras.

**Alcance del procedimiento:**

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios de la Municipalidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27872.
- ✓ Código Civil
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias
- ✓ Ley de Control interno de las entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.





- ✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.
- ✓ Ley N° 31876 Ley que regula el proceso de ejecución de Obras por Administración Directa a Nivel Nacional.

#### Síglas y definiciones:

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| GDU    | Gerencia de Desarrollo Urbano                                   |
| SI     | Subgerencia de Infraestructura                                  |
| OGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| OGA    | Oficina General de Administración                               |
| OGPP   | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto                   |
| OGAJ   | Oficina General de Asesoría Jurídica                            |
| OC     | Oficina de Contabilidad                                         |
| CL     | Comisión de Liquidación                                         |
| R/G    | Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano                     |

**Liquidación de Obras por Administración Directa.-** Es el procedimiento administrativo, técnico, financiero, que se realiza a los proyectos de inversión pública, ejecutados por la Municipalidad, cuya ejecución física y financiera ha concluido y a sido recepcionado por la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, de conformidad a la Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

**Liquidación de Obras por Contrato.-** Es el procedimiento normado en el Artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde:

209.1 El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor o inspector presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.

209.2. Dentro del plazo de sesenta (60) días de recibida la liquidación formulada por el contratista la Entidad se pronuncia con cálculos detallados, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, notificando al contratista para que esta se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

209.3. En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

209.4. La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando:



practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.

209.5. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta se pronuncia dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

209.6. En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior. En tal supuesto, la parte que no acoja las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

209.7. Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

209.8. La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados y, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato.

209.9. No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

**Artículo 210. Efectos de la liquidación** 210.1. Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

210.2. Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la recepción de la obra por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

**Artículo 211. Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada** 211.1. Con la liquidación, el contratista entrega a la entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago

42 **NORMAS LEGALES**  
Lunes 31 de diciembre de 2018 / El Peruano del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo. 211.2. La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es

Este procedimiento es de responsabilidad del área de liquidaciones de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad.

**Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra.-** Es el procedimiento normado en el Artículo 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde:

170.1. El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

170.2. Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

170.3. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

170.4. Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, ésta se pronuncia





y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.

170.5. En el caso de que la Entidad no acoge las observaciones formuladas por el contratista, lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior.

170.6. Culminado el procedimiento descrito en los numerales anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera El Pervano / Lunes 31 de diciembre de 2018 NORMAS LEGALES 33 consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

170.7. Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

**Liquidación de Obras por Reconstrucción con Cambios, Es el Procedimiento normado en el RLARCC, Artículo 94.-** Liquidación del contrato de obra y efectos, donde:

94.1 El contratista debe presentar la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días de recibida, la Entidad debe pronunciarse con cálculos detallados, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificar al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, es responsabilidad de la Entidad elaborar la liquidación en idéntico plazo, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que ésta se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta debe pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas. En el caso que una de las partes no acoge las observaciones formuladas por la otra, aquella debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley de Contrataciones, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas. Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley de Contrataciones y en el Reglamento de la Ley de Contrataciones, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida. En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practica con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación. No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

94.2 Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo. Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la recepción de la obra por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato. Artículo 95.- Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada Con la liquidación, el contratista debe entregar a la entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo. La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo





dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional. Una vez concluido la liquidación por Contrata, se practica la Liquidación Final de la Obra, para determinar el costo total de la obra.

**Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra de Reconstrucción con Cambios.-**  
**Es el Procedimiento normado en el RLARCC, Artículo 69.- donde:**

El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato.

La Entidad debe pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista. En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

**Liquidación del Convenio de Inversión.- Obras por Impuestos**

La liquidación de Convenio es el proceso de cálculo técnico, que se inicia una vez efectuada la recepción del Proyecto, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al Convenio.

Tiene por finalidad determinar, principalmente, el costo total de la obra y el saldo económico establecido en el Convenio (pueden incluir también partidas, penalidades, intereses, gastos generales, entre otros). Culminada la etapa de liquidación las relaciones jurídicas creadas en el Convenio entre la Empresa Privada y la Entidad Pública se extinguen y como consecuencia de ello, se cierra el expediente respectivo.

**Liquidación del Convenio.**

1. La liquidación del Convenio deberá contener como mínimo el siguiente detalle:
2. La Empresa Privada debe presentar la documentación y cálculos detallados del proyecto, dentro de un plazo de sesenta (60) días calendarios o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución del Proyecto, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción del Proyecto.
3. En el supuesto que la Empresa Privada no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad Pública procederá bajo responsabilidad de la Empresa Privada, elaborar la liquidación en el plazo detallado en el numeral anterior, siendo los gastos a cargo de la Empresa Privada.
4. La Entidad Pública notifica la liquidación a la Empresa Privada para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días calendarios siguientes. La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.





5. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta debe pronunciarse dentro de los quince (15) Días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
6. En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones por defectos, vicios ocultos u otra observación debidamente sustentada, dará lugar a la solicitud, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, el sometimiento de esta controversia por trato sucesivo, conciliación y/o arbitraje, mediante Carta Notarial, indicando expresamente cuales son los puntos en controversia.
7. Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas, sin perjuicio que la Entidad Pública emita el CIPRL o CIPGN por el monto no controvertido, conforme al Anexo G aprobado por Resolución Directoral N° 002- 2017-EF/68.D1.
8. No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.
9. Con la liquidación, la Empresa Privada debe entregar a la Entidad Pública los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según se detalle en las especificaciones técnicas.
10. La entrega de dichos documentos constituye una obligación a cargo de la Empresa Privada, cuyo costo es reconocido a través de la entrega de CIPRL o CIPGN, incluye la Declaratoria de Fábrica, de haberse establecido en las Bases y el Convenio respectivo, la misma que deberá otorgarse mediante escritura pública a favor de la entidad pública, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.

**Liquidación por Resolución del Contrato de Obras: Artículo 207 del RLCE.**

- 207.1. La resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.
- 207.2. La parte que resuelve indica en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles. En esta fecha, las partes y el supervisor o inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de notario o juez de paz, y se levanta un acta donde se detallan los avances de obra a nivel de metas verificables, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios, respectivos en el almacén de obra, los cuales son responsabilidad del contratista luego de realizado el inventario. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.
- 207.3. Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación.
- 207.4. En caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, en la liquidación se consignar y se hacen efectivas las penalidades que correspondan.
- 207.5. En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, esta reconoce al contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.
- 207.6. En caso no se haya iniciado la ejecución de la obra, no resulta aplicable la disposición señalado en el numeral anterior, debiendo la Entidad reconocer los daños efectivamente irrogados.
- 207.7. Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.
- 207.8. En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes



de la notificación de la resolución, 84 NORMAS LEGALES ACTUALIZADAS vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.

Luego de la aprobación, mediante acto resolutivo las liquidaciones; se remite a la Comisión de Transferencias para que esta a su vez haga las coordinaciones necesarias y se transfiera mediante las Actas: Contable, Económica y de Infraestructura Física a la entidad respectiva o Unidad Organica Especializada, la cual se encargara de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, después de la transferencia se hace el cierre del proyecto de obra conforme lo dispone el Invierte.pe Registro del Formato N° 09 "Registro de Cierre de Inversión" y, la OGA en coordinación con la OGPP realizan el registro contable a fin de rebajar en la cuenta construcciones en curso.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fuente                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ Documentación que debe contener una Liquidación por Administración Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha Técnica</li> <li>✓ Acta de Entrega de Terreno</li> <li>✓ Acta de Inicio de Obra</li> <li>✓ Acta de Recepción de obra</li> <li>✓ Memoria descriptiva valorizada</li> <li>✓ indicando el área total del terreno a ser intervenido, linderos, y medidas perimetrales y colindancias, material de construcción utilizado, valor de liquidación, plano de distribución, plano de ubicación de localización, (de corresponder).</li> <li>✓ Valorizaciones presentadas</li> <li>✓ Grado de Cumplimiento</li> <li>✓ Metrados Post Construcción</li> <li>✓ Planos post construcción</li> <li>✓ Copia del Expediente</li> <li>✓ Panel fotográfico durante la ejecución y después de ejecución de la obra.</li> <li>✓ Ampliaciones de plazo</li> <li>✓ Adicionales</li> <li>✓ Deductivos</li> <li>✓ Copia de las Resoluciones</li> <li>✓ Contratos</li> <li>✓ Certificados de control de calidad</li> <li>✓ Cuadernos de obra</li> <li>✓ Manifiesto de gastos</li> <li>✓ Copia de los comprobantes de pago con el sustento (facturas, boletas Recibo por honorarios, Informes de conformidad, otros)</li> <li>✓ Liquidación Financiera</li> <li>✓ Constancia de no adeudo a proveedores</li> <li>✓ Acta de internamiento de material sobrante.</li> <li>✓ Notas de Entrada y salida de almacén (NEA)</li> <li>✓ Informe del responsable designado por la entidad o consultor liquidador presentando la liquidación indicando el porcentaje del avance físico y financiero, analítico, con los asientos contables, detalle de cuentas, fuentes de financiamiento, clasificador del gasto, maquinaria y equipos utilizados, personal de profesionales y técnicos a cargo de la ejecución, con las recomendaciones</li> </ul> | Informe de Unidad Usaria solicitando el requerimiento respectivo. |





respectivos.

- ✓ Cuadro comparativo de costos de obra de acuerdo al informe del Subgerente de Formulación de Proyectos, evaluando el documento-informe de los consultores liquidadores designados.
- ✓ Si la ejecución se realizó mediante convenio, se deberá adjuntar la copia del documento (convenio) de transferencia de fondos.

➤ **Documentación que debe contener una Liquidación por Contrato de obra:**

- ✓ Ficha de identificación de obra
- ✓ Memoria descriptiva valorizada
- ✓ Cálculo de los "K" de reajuste mensual del contrato principal
- ✓ Fórmula polinómica del contrato principal
- ✓ Índices unificados de precios
- ✓ Recálculo de valorizaciones contrato principal
- ✓ Cálculo del Reintegro autorizado
- ✓ Metrados post construcción
- ✓ Planos post construcción
- ✓ Panel fotográfico (antes, durante y después de la ejecución)
- ✓ Certificados de control de calidad
- ✓ Certificados de pruebas
- ✓ Recálculo de adicionales si hubiera
- ✓ Recálculo de deductivos si hubiera
- ✓ Ampliaciones de plazo
- ✓ Presupuesto de obra contratada
- ✓ Copia de valorizaciones presentadas
- ✓ Copia del Contrato de obra
- ✓ Acta de Entrega de Terreno
- ✓ Acta de Inicio de Obra
- ✓ Acta de Recepción de obra
- ✓ Copia del Expediente Técnico
- ✓ Liquidación del Contrato de obra
- ✓ Resumen de liquidación final
- ✓ Liquidación Financiera
- ✓ Cuadernos de obra
- ✓ Copia de Facturas emitidas
- ✓ Copia de Comprobantes de pago
- ✓ Copia de Resoluciones
- ✓ Control de penalidades
- ✓ Copia de las garantías de fiel cumplimiento

➤ **Documentos que debe contener una liquidación de Consultoría:**

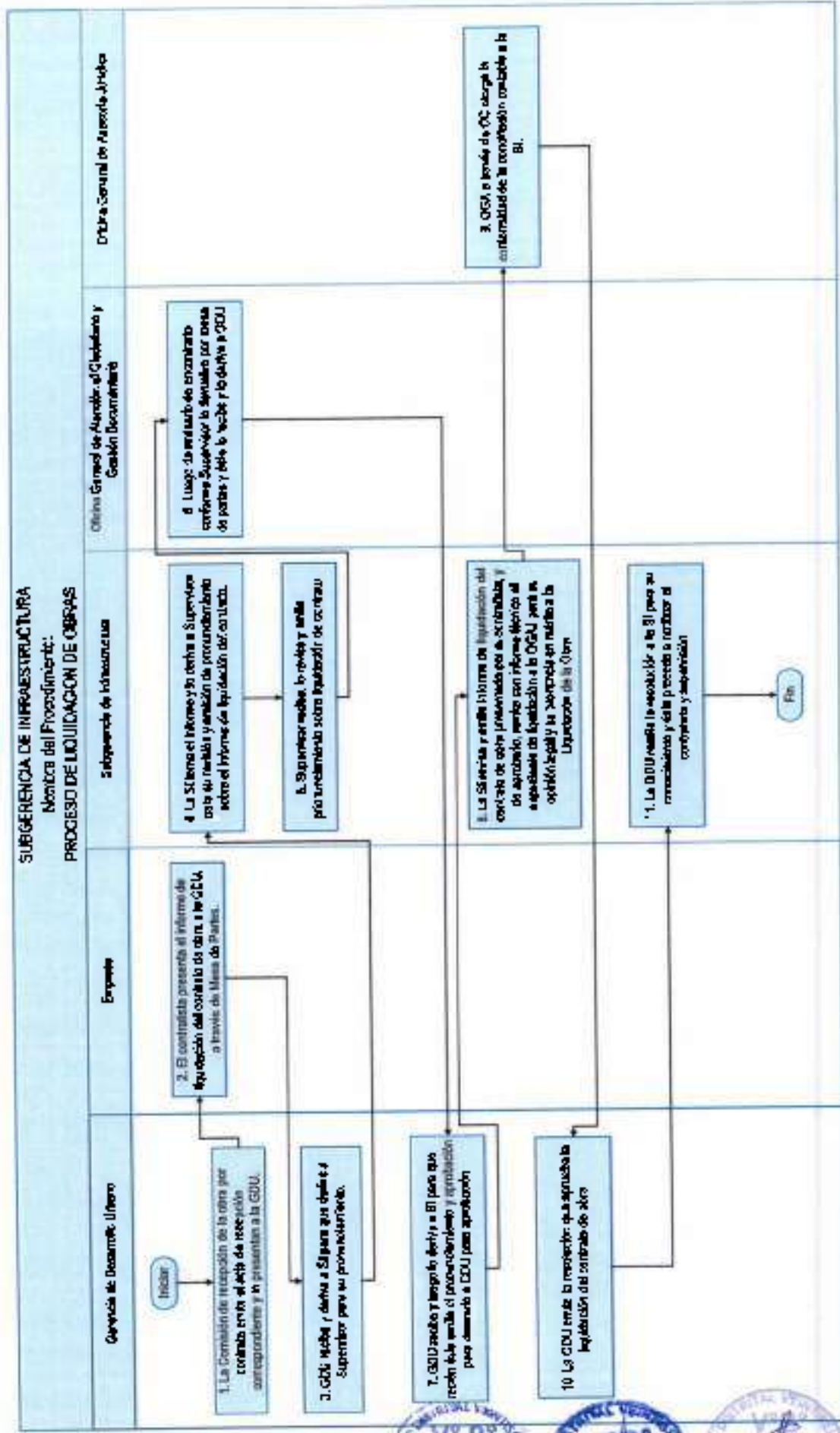
- ✓ Copia del Contrato de Consultoría
- ✓ Valorizaciones de obra
- ✓ Control de penalidades
- ✓ Copia de comprobantes de pago con el sustento
- ✓ Actas de Entrega, Inicio y Recepción



- ✓ Resolución de aprobación de liquidación del contrato de obra
- ✓ Conformidad de la última presentación
- ✓ Copia de las garantías de fiel cumplimiento.

| Actividades           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Organización | Responsable |
| 1                     | La Comisión de recepción de la obra por contrata emite el acta de recepción correspondiente y lo presentan a la GDU.                                                                                                                                                                   | GDU                    | Gerente     |
| 2                     | El contratista presenta el informe de liquidación del contrato de obra a la GDU, a través de Mesa de Partes.                                                                                                                                                                           | Empresa                | Gerente     |
| 3                     | GDU recibe y deriva a SI para que derive a Supervisor para su pronunciamiento.                                                                                                                                                                                                         | GDU                    | Gerente     |
| 4                     | La SI toma el informe y lo deriva a Supervisor para su revisión y emisión de pronunciamiento sobre el informe de liquidación del contrato.                                                                                                                                             | SI                     | Subgerente  |
| 5                     | Supervisor recibe, lo revisa y emite pronunciamiento sobre liquidación de contrato.                                                                                                                                                                                                    | SI                     | Supervisor  |
| 6                     | Luego de revisarlo de encontrarlo conforme Supervisor lo devuelve por mesa de partes y éste lo recibe y lo deriva a GDU                                                                                                                                                                | OGACGD                 | Secretaria  |
| 7                     | GDU recibe y luego lo deriva a SI para que recién éste emite el pronunciamiento y aprobación para derivarlo a GDU para aprobación                                                                                                                                                      | GDU                    | Gerente     |
| 8                     | La SI revisa y emite pronunciamiento sobre el informe de liquidación del contrato de obra presentado por el contratista, y de aprobarlo, remite con informe técnico el expediente de liquidación a la OGAJ para su opinión legal y se pronuncie en mérito a la Liquidación de la Obra. | SI                     | Subgerente  |
| 9                     | OGAJ, emite opinión legal y devuelve a SI, y luego se remite a GDU, para la aprobación de la liquidación.                                                                                                                                                                              | OGAJ                   | Jefe        |
| 10                    | La GDU emite la resolución que aprueba la liquidación del contrato de obra. (7 días calendario).                                                                                                                                                                                       | GDU                    | Gerente     |
| 11                    | La GDU remite la resolución a la SI para su conocimiento y éste proceda a notificar al contratista y supervisión.                                                                                                                                                                      | SI                     | Subgerente  |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |             |







|                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDU-SI-03                                                    | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>PROCESO DE TRANSFERENCIA DE OBRA</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia De Infraestructura        |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conocer el procedimiento a seguir cuando se tiene que transferir una obra, contemplados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios de la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444</li> <li>✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias.</li> <li>✓ Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28716.</li> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.</li> <li>✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.</li> <li>✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.</li> <li>✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>✓ Decreto legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los</li> </ul> |



|                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servicios de Saneamiento.                                                                                                                     |
| ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.                   |
| ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre. |

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| GDU    | Gerencia De Desarrollo Urbano                                   |
| SI     | Subgerencia De Infraestructura                                  |
| OGA    | Oficina General De Administración                               |
| OC     | Oficina De Contabilidad                                         |
| OT     | Oficina De Tesorería                                            |
| OGACGD | Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                   | Fuente                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ✓ La obra y/o proyecto a transferir debe contar con el Acta de Recepción de Obra por parte del Comité de Recepción de Obra.                                                 | Informe de valorización de avance de ejecución de obra. |
| ✓ La obra y/o proyecto a transferir debe contar con la Liquidación Técnica y Financiera debidamente aprobada con la respectiva Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano. |                                                         |

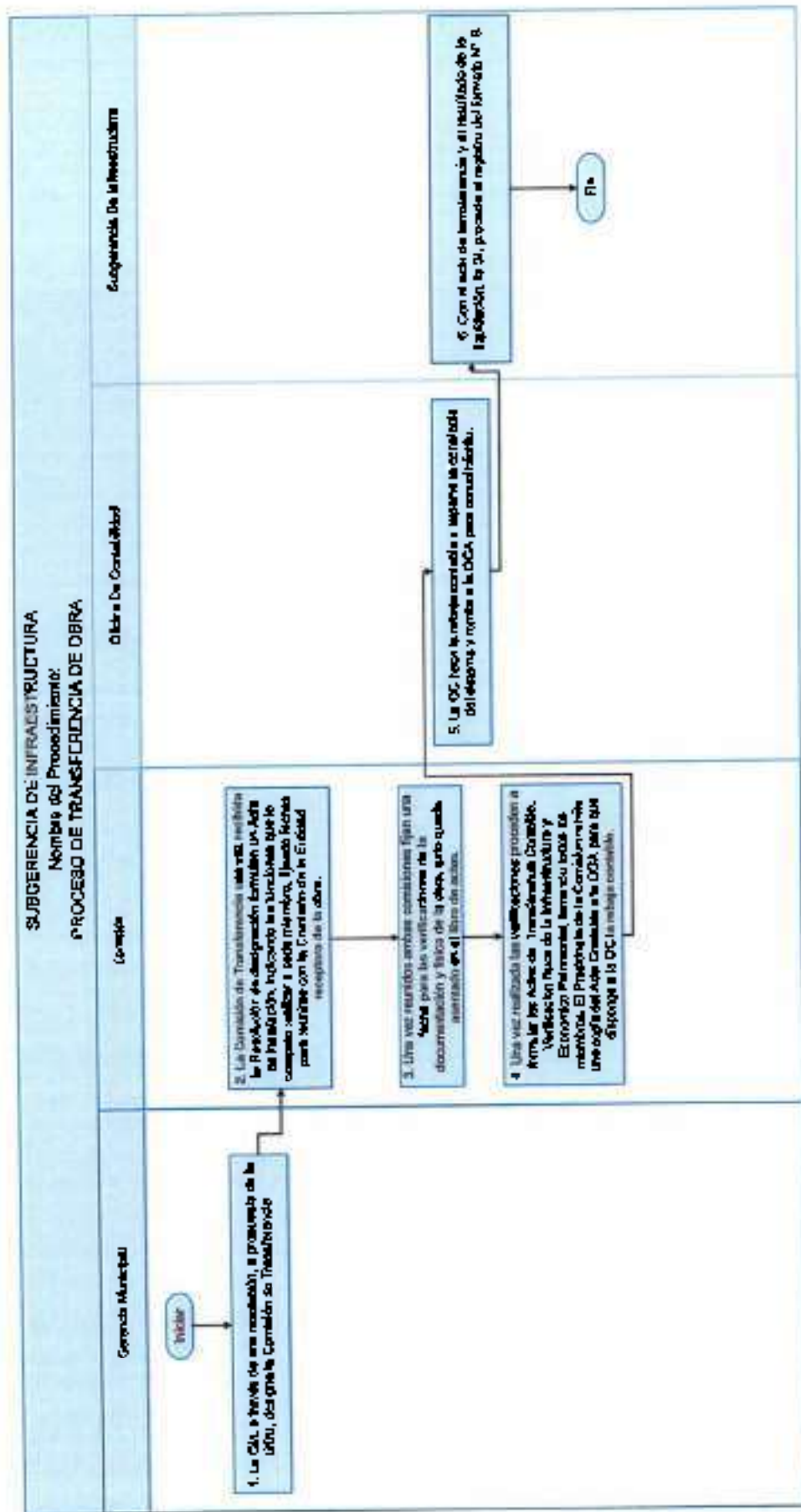
| Actividades |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Organización | Responsable |
| 1           | La GM, a través de una resolución, a propuesta de la GDU, designa la Comisión de Transferencia.                                                                                                                                                                                                                       | GM                     | Gerente     |
| 2           | La Comisión de Transferencia una vez recibida la Resolución de designación formulan un Acta de instalación, indicando las funciones que le compete realizar a cada miembro, fijando fechas para reunirse con la Comisión de la Entidad receptora de la obra.                                                          | Comisión               | Presidente  |
| 3           | Una vez reunidos ambas comisiones fijan una fecha para las verificaciones de la documentación y física de la obra, esto queda asentado en el libro de actas.                                                                                                                                                          | Comisión               | Presidente  |
| 4           | Una vez realizada las verificaciones proceden a formular las Actas de: Transferencia Contable, Verificación física de la Infraestructura y Económico Patrimonial, firmando todos los miembros. El presidente de la Comisión remite una copia del Acta Contable a la OGA para que disponga a la OC la rebaja contable. | Comisión               | Presidente  |



|   |                                                                                                             |    |         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
| 5 | La OC hace la rebaja contable e imprime la constancia del sistema y remite a la OGA para conocimiento.      | OC | Jefe    |
| 6 | Con el acta de transferencia y el resultado de la liquidación, la SI, procede al registro del formato N° 9. | SI | Técnico |
|   | Fin del Procedimiento                                                                                       |    |         |







- ✓ Decreto legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Velutisá de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| GDU    | Gerencia De Desarrollo Urbano                                   |
| SI     | Subgerencia De Infraestructura                                  |
| OGA    | Oficina General De Administración                               |
| OC     | Oficina De Contabilidad                                         |
| OT     | Oficina De Tesorería                                            |
| OGACGD | Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria |

**Las valorizaciones.** - Tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en las Bases, por el Inspector o supervisor y el contratista. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados aplicando las partidas y precios unitarios del desagregado de partidas que dio origen a la propuesta y que fuera presentada al momento de ofertar, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas. En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valoriza hasta el total de los metrados del presupuesto de obra. Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el Inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el Inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El Inspector o supervisor revisa los metrados durante el período de aprobación de la valorización. El plazo máximo de aprobación por el Inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para períodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. Cuando las valorizaciones se refieran a períodos distintos a los previstos, las bases establecen el tratamiento correspondiente. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1234, 1245 y 1246 del Código Civil.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                     | Fuente                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Carta del Representante Legal del Contratista presentando la valorización. | Informe de valorización de avance de ejecución de obra. |
| 2. Carta del Residente obra alcanzando el informe de valorización de obra.    |                                                         |
| 3. Informe Técnico del Residente de obra que contenga:                        |                                                         |
| ✓ Ficha de identificación de la obra.                                         |                                                         |





- ✓ Memoria Descriptiva
  - ✓ Metrados ejecutados asignados al periodo valoriza y material grafico que permita su verificación (croquis, planos)
  - ✓ Relacion de equipo minimo utilizado en el mes
  - ✓ Resumen de los controles de calidad realizados en el mes
  - ✓ Conclusiones y Recomendaciones
4. Valorización de Obra:
- ✓ Resumen de Valorización
  - ✓ Ficha de identificación de la obra
  - ✓ Reintegró por Valorización
  - ✓ Deducción que no corresponde por adelanto (directo y materiales)
  - ✓ Formula polinómica de reajuste
  - ✓ Valorización del Presupuesto
  - ✓ Cuadro de amortización del adelanto directo y de materiales.
5. Grafico (Curva "S") comparacion de avance programado y ejecutado (mensual acumulado)
6. Calendario de avance de Obra Valorizada vigente (con su resolución de aprobación).
7. Planilla de metrados
8. Fotografías a color del proceso de construcción del mes valorizado (minimo 20 fotos señalar descripción y fecha)
9. Factura emitida por el contratista (será solicitado a la conformidad de la GDU).
10. Contrato de ejecución de obra y adendas (Copia del contrato de consorcio de corresponder)
11. Resolución de adicionales y/o ampliaciones de plazo (Todas las que se hayan otorgado a la presentación de la valorización).
12. Copia de protocolos de control de calidad
13. Copias del Cuaderno de Obra del periodo de ejecución valorizado.
14. Pago de cumplimiento de obligaciones sociales (SENCICO, CONAFOVICER, ONP, AFP, ESSALUD)
15. Copia del seguro complementario contra todo riesgo.
16. Copia del Certificado de Habilidad viente del Residente de Obra y del personal técnico que labora en la obra.
17. Índices unificados para la construcción (de corresponder).
18. Copia de la formula polinómica del Expediente Técnico (de corresponder)
19. Copia de la fecha del valor referencia que se encuentra en las Bases.
20. Acta de Entrega de Terreno
21. Acta de Inicio de obra y/o cuaderno de obra en todas las Valorizaciones
22. Copia de Acta de suspensión y/o paralización de obra (de corresponder)
23. Copia de Acta de Reinicio de Obra (de corresponder)
24. Copia de Resolución que aprueba la ampliación de plazo (de corresponder).
25. Plan de monitoreo Arqueológico y documento que lo aprueba.
26. Informe de los especialistas del proyecto con sus respectivas firmas en original.

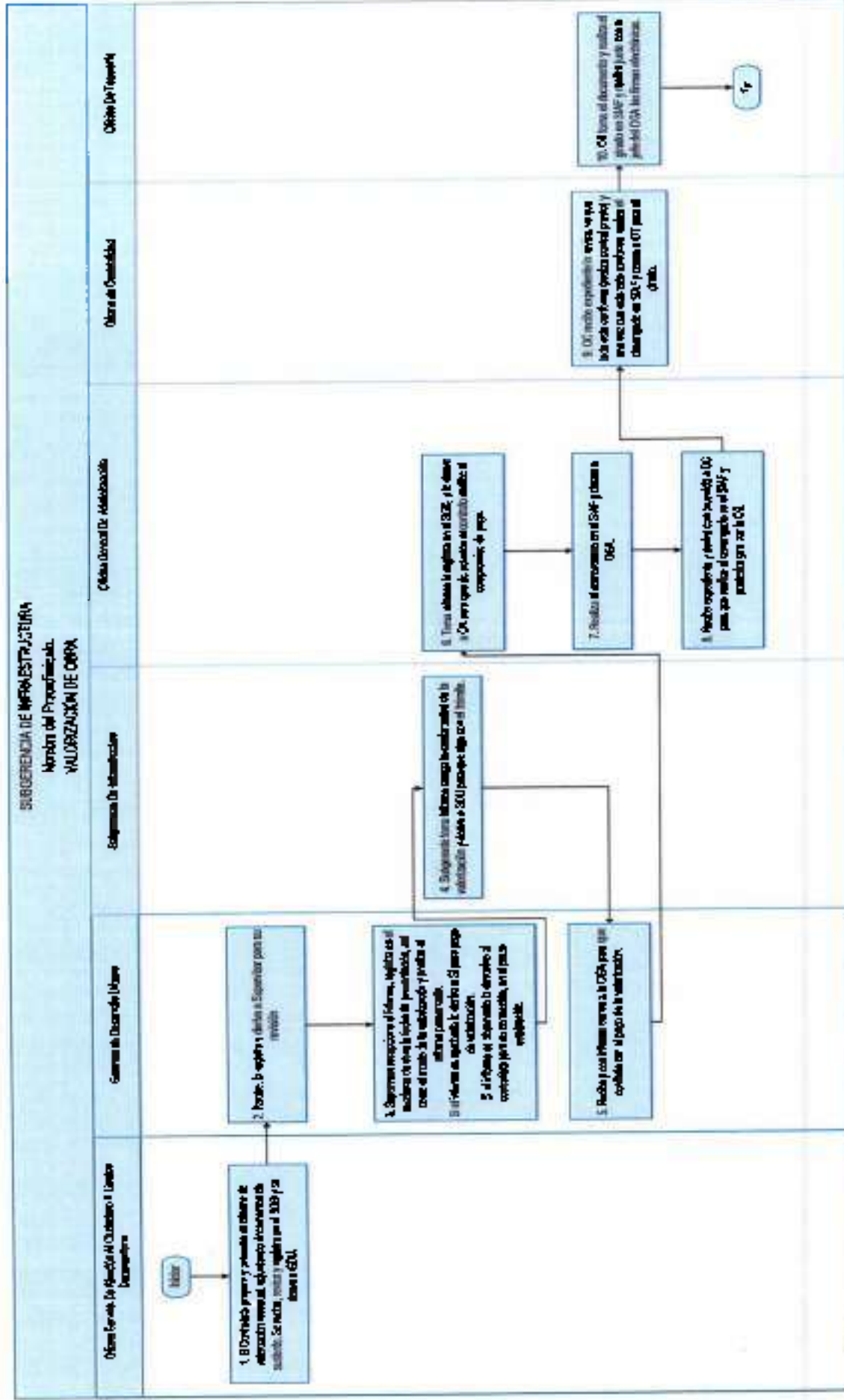




|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 27. Copias de las cartas fianzas (fiel cumplimiento, adelanto directo, adelanto de materiales).                                                                                                                                                                       |  |
| 28. Copia de Cuenta Interbancaria (CCI) y cuenta de detracción.                                                                                                                                                                                                       |  |
| 29. Presentación de declaración de renta de 3ra categoría y constancia de pago de LGV. Correspondiente.                                                                                                                                                               |  |
| 30. La valorización deberá ser presentada con CD o DVD conteniendo el informe mensual valorizado en versión digitalizada, tanto la valorización como los cronogramas y otros cálculos deberán adjuntarse también en programas editables (EXCEL, WORD, MSPROJET, etc.) |  |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | El Contratista prepara y presenta el informe de valorización mensual, adjuntando documentos de sustento. Se recibe, revisa y registra en el SGD y se deriva a GDU.                                                                                                                                                                         | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2            | Recibe, lo registra y deriva a Supervisor para su revisión                                                                                                                                                                                                                                                                                 | GDU                    | Secretaría  |
| 3            | Supervisor recibe el informe, registra en el cuaderno de obra la fecha de presentación, así como el monto de la valorización y analiza el informe presentado.<br>Si el informe es aprobado lo deriva a SI para pago de valorización.<br>Si el informe es observado lo devuelve al contratista para su corrección, en el plazo establecido. | GDU                    | Gerente     |
| 4            | Subgerente toma informe otorga la conformidad de la valorización y deriva a GDU para que siga con el trámite.                                                                                                                                                                                                                              | SI                     | Subgerente  |
| 5            | Recibe y con informe deriva a la OGA para que continúe con el pago de la valorización.                                                                                                                                                                                                                                                     | GDU                    | Gerente     |
| 6            | Toma informe lo registra en el SGD, y lo deriva a OA para que de acuerdo al contrato realice el compromiso de pago.                                                                                                                                                                                                                        | OGA                    | Jefe        |
| 7            | Realiza el compromiso en el SIAF y deriva a OGA.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OA                     | Jefe        |
| 8            | Recibe expediente y deriva con proveído a OC para que realice el devengado en el SIAF y posterior giro por la OT.                                                                                                                                                                                                                          | OGA                    | Jefe        |
| 9            | OC recibe expediente lo revisa, ve que todo este conforme (realiza control previo) y una vez que esta todo conforme realiza el devengado en SIAF y deriva a OT para el girado.                                                                                                                                                             | OC                     | Jefe        |
| 10           | OT toma el documento y realiza el girado en SIAF y realiza junto con el jefe del OGA las firmas electrónicas.                                                                                                                                                                                                                              | OT                     | Jefe        |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |             |





Código: GDU-SI-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia De Infraestructura        |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Procedimiento a seguir cuando han surgido imprevistos en la ejecución de obra, contemplados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización de la municipalidad encargadas de la ejecución de los proyectos de inversión.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Código Civil
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control interno de las entidades del Estado N° 28718.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2018-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión





- y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Velutisé de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD | Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria |
| SI     | Subgerencia De Infraestructura                                  |
| GDU    | Gerencia De Desarrollo Urbano                                   |
| GM     | Gerencia Municipal                                              |
| OGAJ   | Oficina General de Asesoría Jurídica                            |
| R/A    | Resolución de Alcaldía                                          |

**Solicitud de Ampliación de Plazo.-** el numeral 34.9 del artículo 34 de la Ley establece que: "El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual de acuerdo a lo que establezca el reglamento.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

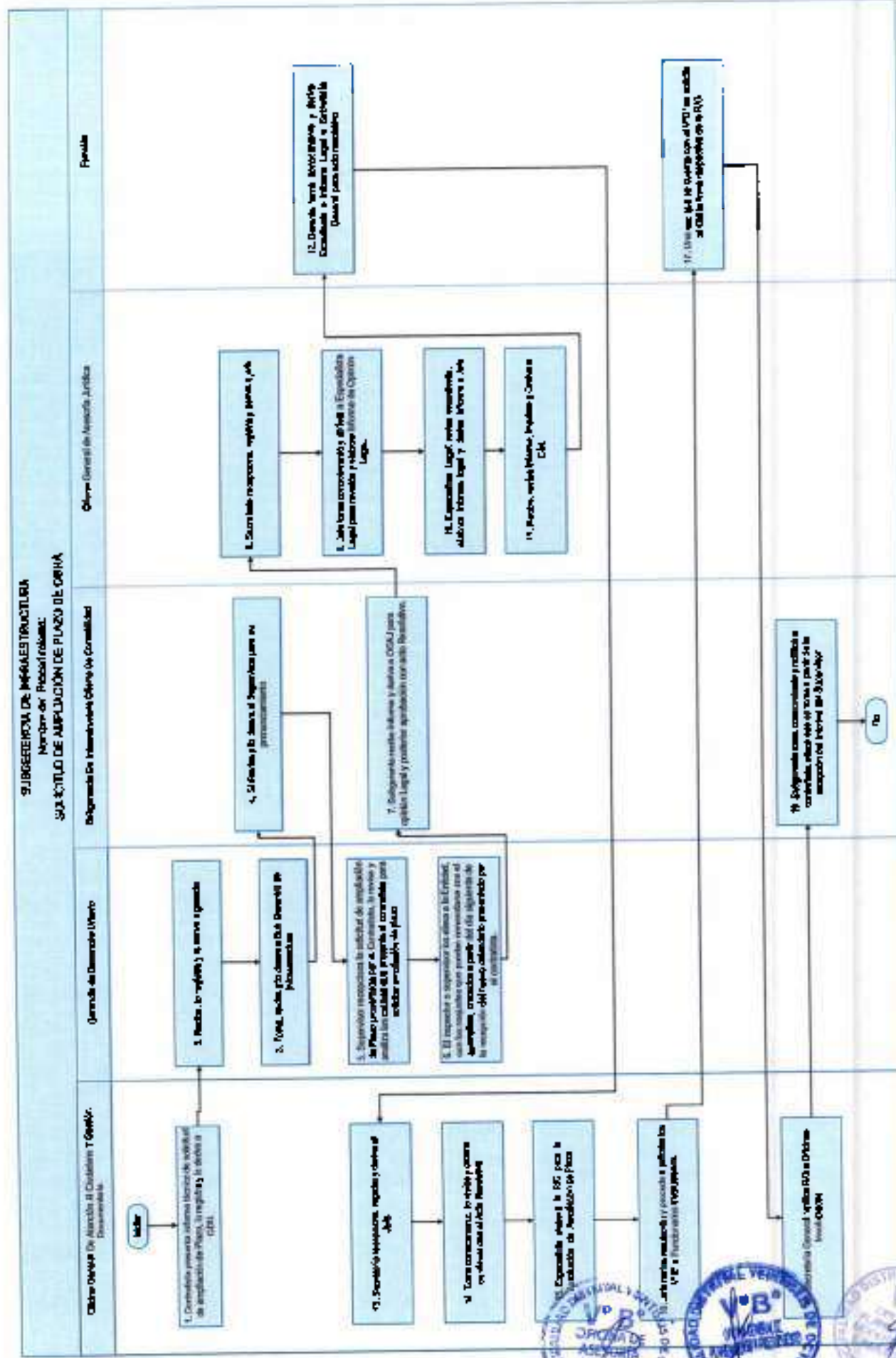
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fuente |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p><b>Procedimientos de Ampliaciones de Plazo.-</b> Para que proceda Solicitud de una ampliación de plazo el contratista, por intermedio de su administrado sea éste residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las persona natural o circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y jurídica.</p> <p>de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Tratándose de mayores metros en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la Entidad, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.</p> <p>La solicitud de ampliación de plazo es presentado por el contratista. El Residente mediante Carta dirigida al contratista adjuntando el Informe de Ampliación de Plazo, el informe debe contener: Datos Generales, Objetivos, antecedentes, análisis, causales de ampliación de plazo, justificación técnica, Cuantificación de plazos contractuales, conclusiones, recomendaciones, copia del cuaderno de obra con la anotación del inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen la ampliación de plazo.</p> <p>Acta de suspensión y de reinicio de plazo (de corresponder).</p> <p>Copia del Control de ejecución de obra y adendas (Copia de contrato de consorcio de corresponder).</p> |        |

| Actividades |                                                                                                     |                        |             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°          | Descripción de la actividad                                                                         | Unidad de Organización | Responsable |
| 1           | Contratista presenta informe técnico de solicitud de ampliación de Plazo, lo registra y lo deriva a | OGACGD                 | Secretaría  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
|    | GDU.                                                                                                                                                                                                                                                         |        |              |
| 2  | Recibe, lo registra y lo deriva a gerente                                                                                                                                                                                                                    | GDU    | Secretaria   |
| 3  | Toma, revisa y lo deriva a Sub Gerencia de Infraestructura                                                                                                                                                                                                   | GDU    | Gerente      |
| 4  | Si Revisa y lo deriva al Supervisor para su pronunciamiento                                                                                                                                                                                                  | SI     | Gerente      |
| 5  | Supervisor recepciona la solicitud de ampliación de Plazo presentada por el Contratista, lo revisa y analiza las causas que presenta el contratista para solicitar ampliación de plazo.                                                                      | GDU    | Supervisor   |
| 6  | El inspector o supervisor los eleva a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. | GDU    | Supervisor   |
| 7  | Subgerente recibe informe y deriva a OGAJ para opinión Legal y posterior aprobación con acto Resolutivo.                                                                                                                                                     | SI     | Subgerente   |
| 8  | Secretaria recepciona, registra y deriva a jefe.                                                                                                                                                                                                             | OGAJ   | Secretaria   |
| 9  | Jefe toma conocimiento y deriva a Especialista Legal para revisión y elabora Informe de Opinión Legal.                                                                                                                                                       | OGAJ   | Jefe         |
| 10 | Especialista Legal revisa expediente, elabora Informe legal y deriva Informe a Jefe.                                                                                                                                                                         | OGAJ   | Especialista |
| 11 | Recibe, revisa informe, Imprime y Deriva a GM.                                                                                                                                                                                                               | OGAJ   | Jefe         |
| 12 | Gerente toma conocimiento y deriva Expediente e Informe Legal a Secretaría General para acto resolutivo                                                                                                                                                      | GM     | Gerente      |
| 13 | Secretaria recepciona, registra y deriva al Jefe.                                                                                                                                                                                                            | OGACGD | Secretaria   |
| 14 | Toma conocimiento, lo revisa y ordena continuar con el Acto Resolutivo                                                                                                                                                                                       | OGACGD | Jefe         |
| 15 | Especialista elabora la R/G para la Aprobación de Ampliación de Plazo                                                                                                                                                                                        | OGACGD | Especialista |
| 16 | Jefe revisa resolución y procede a solicitar los V°B° a Funcionarios involucrados.                                                                                                                                                                           | OGACGD | Jefe         |
| 17 | Una vez que se cuenta con el V°B° se solicita al GM la firma respectiva de la R/G.                                                                                                                                                                           | GM     | Gerente      |
| 18 | Secretaria General notifica R/G a Oficinas Involucradas                                                                                                                                                                                                      | OGACGD | Jefe         |
| 19 | Subgerente toma conocimiento y notifica a contratista en un Plazo Máximo de 10 días hábiles contados desde la recepción del Informe del Supervisor.                                                                                                          | SI     | Subgerente   |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                        |        |              |







|                                                    |                    |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDU-SI-05                           | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> RECEPCIÓN DE OBRA |                    |

| Unidad de organización |                                       | Firma y sello |
|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por:         | Subgerencia De Infraestructura        |               |
| Revisado por:          | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:          | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                 |
| Proceso a través del cual se verifica el cumplimiento de las características y metrados ejecutados, según expediente técnico, al culminar la ejecución de la obra. |

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                        |
| Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad que se encuentran involucradas en la ejecución de obras y proyectos de inversión. |

|                          |
|--------------------------|
| <b>Bases Normativas:</b> |
|--------------------------|

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Código Civil
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41
- ✓ DS. N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 reglamento aprobado por DS. N° 344-2018-EF.
- ✓ TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ DS. N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ D. Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.



✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventisqueros de Octubre.

Siglas y definiciones:

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| SI   | Subgerencia De Infraestructura       |
| GDU  | Gerencia De Desarrollo Urbano        |
| GM   | Gerencia Municipal                   |
| OGAJ | Oficina General De Asesoría Jurídica |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                    | Fuente                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carta solicitando recepción de obra por parte del residente, al contratista.                                 | Solicitud del contratista, con informe favorable del supervisor sea ésta persona natural o jurídica. |
| Carta del contratista dirigido a la Entidad solicitando la recepción de la obra                              |                                                                                                      |
| Cuaderno de obra, indicando la fecha de la culminación de la obra.                                           |                                                                                                      |
| Certificado de Conformidad técnica.                                                                          |                                                                                                      |
| Verificación del funcionamiento u operatividad de la Infraestructura culminada y las instalaciones y equipos |                                                                                                      |
| Conformación del comité de recepción de obra.                                                                |                                                                                                      |

| Actividades |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |             |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Organización | Responsable |
| 1           | Mediante Informe Supervisor solicita a la Entidad la recepción de la Obra en el Plazo señalado, al día siguiente de anotar en Cuaderno de Obra y deriva a GDU.<br><i>En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obra y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Entidad designa un comité de recepción. El comité está integrado, por un representante de la Entidad, necesariamente Ingeniero o arquitecto, según corresponde a la naturaleza de los trabajos, el representante del OCI de la Entidad puede participar, en calidad de veador, el residente de obra entrega al comité de recepción el cuaderno de obra, el cual es devuelto a la finalización del acto al residente con la anotación pertinente del</i> | GDU                    | Supervisor  |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
|    | supervisor, Bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y al inspector o supervisor verifi con el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. De ser el caso dispone las pruebas operativas que sean necesarias. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el contratista. |        |              |
| 2  | Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | GDU    | Secretaria   |
| 3  | Toma recibe, revisa y deriva a subgerente SI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | GDU    | Gerente      |
| 4  | Recibe, revisa y solicita la Conformación de Comité de Recepción de Obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI     | Subgerente   |
| 5  | Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | GDU    | Secretaria   |
| 6  | Recibe, revisa y Propone a través de un Informe los funcionarios que conforman el Comité de Recepción de Obras y deriva para acto resolutive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | GDU    | Gerente      |
| 7  | Secretaria recepciona, registra y deriva al GM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | GM     | Secretaria   |
| 8  | GM toma conocimiento y deriva expediente a OGAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GM     | Gerente      |
| 9  | Secretaria recepciona, registra y deriva al Jefe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OGAJ   | Secretaria   |
| 10 | Toma conocimiento y deriva a Especialista Legal para revisión y elabore Informe de Opinión Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OGAJ   | Jefe         |
| 11 | Especialista Legal revisa expediente, elabora informe legal y deriva Informe a Jefe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | OGAJ   | Jefe         |
| 12 | Jefe revisa el informe, imprime y deriva a GM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OGAJ   | Jefe         |
| 13 | GM toma conocimiento y deriva Expediente e Informe Legal a Secretaría General para Acto Resolutive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | GM     | Gerente      |
| 14 | Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OGACGD | Secretaria   |
| 15 | Secretario general tome conocimiento y ordena continuar con el Acto Resolutive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | OGACGD | Jefe         |
| 16 | Especialista elabora la R/G para la Aprobación del Comité de Recepción de la obra y deriva al Jefe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OGACGD | Especialista |
| 17 | Jefe revisa resolución y procede a solicitar los V°B° a Funcionarios involucrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OGACGD | Asistente    |
| 18 | Una vez que se cuenta con el V°B° se solicita al GM le firma respectiva de la R/G.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | GM     | Gerente      |
| 19 | Secretario general notifica R/G a Oficinas Involucradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OGACGD | Jefe         |
| 20 | Subgerente toma conocimiento y notifica al Comité de Recepción de Obra para que realice la recepción en el plazo establecido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI     | Subgerente   |
| 21 | Comité revisa y evalúa Expediente Técnico, Cuaderno de Obras, Contratos, Adendas y demás propios de la Ejecución de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI     | Comité       |
| 22 | Comité Notifica al Contratista para realizar la visita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        | Comité       |

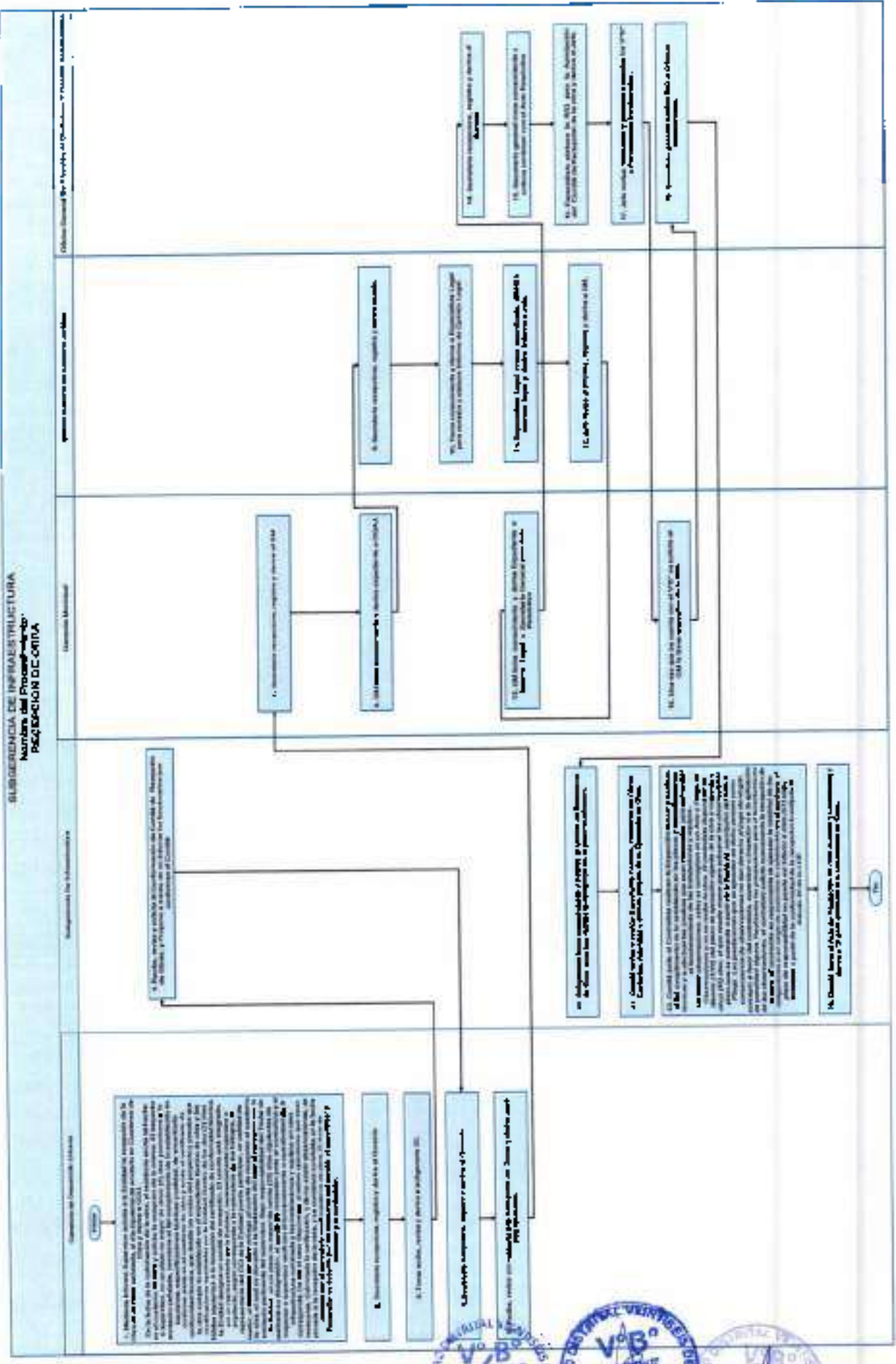




|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|
|    | técnica a la Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |        |
| 23 | <p>Comité junto al Contratista realizan la Inspección Ocular y verifican el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.</p> <p>De existir observaciones, estas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna. Realizadas las prestaciones para el levantamiento de las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra, el contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo de acuerdo a lo establecido en el contrato, el plazo de responsabilidad no puede ser inferior a siete (07) años, contados a partir de la conformidad de la recepción lo estipula el Artículo 40 de la LCE.</p> | SI | Comité |
| 24 | Comité firma el Acta de Recepción de obra (Comité y Contratista) y deriva a SI para proceder a la Liquidación de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SI | Comité |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |        |



**SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA**  
**NOMBRE DEL PROCESO: "REPOSICION DE OTRA"**



|                                                                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDU-SI-06                                                               | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Infraestructura        |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Contar con el procedimiento de elaboración de expedientes técnicos de obra que permitan acelerar la ejecución del gasto de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad involucradas que tengan que ver con la ejecución de la inversión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ Código Civil</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41</li> <li>✓ DS. N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444</li> <li>✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias.</li> <li>✓ Ley de Control interno de las entidades del Estado N° 28716.</li> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 reglamento aprobado por DS. N° 344-2018-EF.</li> <li>✓ TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA</li> <li>✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control interno.</li> <li>✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>✓ DS. N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.</li> </ul> |





- ✓ D. Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintisiete de Octubre.
- ✓ Directiva N°003-2017-EF/63.01

#### Siglas y definiciones:

|              |                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|
| <b>GDU</b>   | Gerencia de Desarrollo Urbano                    |
| <b>SI</b>    | Subgerencia de Infraestructura                   |
| <b>GM</b>    | Gerencia Municipal                               |
| <b>OGA</b>   | Oficina General de Administración                |
| <b>OGPP</b>  | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto    |
| <b>OA</b>    | Oficina de Abastecimientos                       |
| <b>PMI</b>   | Programa Multianual de Inversiones               |
| <b>TDR</b>   | Terminos de Referencia                           |
| <b>UIT</b>   | Unidad Impositiva Tributaria                     |
| <b>RAAdm</b> | Resolución Administrativa                        |
| <b>SGD</b>   | Sistema de Gestión Documentaria                  |
| <b>SEACE</b> | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado |

**EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA.-** Corresponde al conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos detallados de ejecución de obra, metrados por partidas, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios unitarios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas de ser el caso y, estudio de mecánica de suelos, estudio topográfico, evaluación del riesgo, estudio de impacto ambiental.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fuente                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de Aprobación de la Unidad Formuladora.</li> <li>✓ Requerimiento de Personal Profesional para la Elaboración de Expedientes.</li> <li>✓ Certificación de Crédito Presupuestal para la Contratación.</li> <li>✓ La primera. - consiste en el planeamiento y programación sobre priorización con un enfoque de cierre de brechas y disponibilidad presupuestal: Todo ello realizado por la (OPMI).</li> <li>✓ La Segunda. - Las Unidades Formuladoras (UF) formulan los estudios de pre inversión y declaran la viabilidad de los proyectos de Inversión.</li> <li>✓ La Tercera. - Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la entidad, tiene la responsabilidad de elaborar el expediente técnico, lo establece el Instructivo del Formato N°01, Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión, Directiva N°003-2017-EF/63.01 de Inverte.pa.</li> </ul> | Informe de Unidad Usuaria solicitando el requerimiento respectivo. |



| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Subgerente de acuerdo al Plan de Inversiones solicita la contratación de persona natural o jurídica para la elaboración de los Expedientes Técnicos.                                                                                                                               | SI                     | Subgerente  |
| 2            | Especialista Técnico elabora TDR para la contratación del Servicio de Expedientes Técnicos y deriva a Subgerente.                                                                                                                                                                  | SI                     | Subgerente  |
| 3            | Subgerente evalúa, aprueba TDR, observa que el costo es superior a las 8 UIT, por lo que deriva con Informe a la OGA solicitando cobertura presupuestal, así como el proceso de selección para contratación de servicio de elaboración de expediente técnico de acuerdo a los TDR. | SI                     | Subgerente  |
| 4            | OGA recibe documentos, solicita la cobertura presupuestal de contratación de servicio.                                                                                                                                                                                             | OGA                    | Jefe        |
| 5            | Realiza la cobertura presupuestal y emite informe de certificación y deriva a OA para que dé inicio a proceso.                                                                                                                                                                     | OGPP                   | Jefe        |
| 6            | Recepiona documentos, elabora y aprueba las bases del concurso y deriva a OGA para aprobación del expediente de contratación.                                                                                                                                                      | OA                     | Jefe        |
| 7            | Recibe expediente, lo revisa, emite R/Adm de aprobación de expediente de contratación y deriva a OA.                                                                                                                                                                               | OGA                    | Jefe        |
| 8            | Toma el expediente lo cuelga en SEACE y espera la presentación de ofertas dentro del plazo establecido.                                                                                                                                                                            | OA                     | Jefe        |
| 9            | OA resuelve las consultas, integra las bases y llegada la fecha de selección el comité se reúne y otorga la buena pro del servicio.                                                                                                                                                | OA                     | Jefe        |
| 10           | Dentro del plazo establecido el ganador del servicio entrega la documentación requerida y deriva a OA.                                                                                                                                                                             | OGACGD                 | Secretaría  |
| 11           | Toma la información, ve que cumple con requisitos exigidos en los TDR y prepara contrato para la firma.                                                                                                                                                                            | OA                     | Jefe        |
| 12           | Se firma el contrato entre las partes y ganador de la buena pro da inicio a la elaboración de expediente, se remite una copia del mismo a la SI.                                                                                                                                   | OA                     | Jefe        |
| 13           | La SI asigna un supervisor de la elaboración de expediente técnico.                                                                                                                                                                                                                | SI                     | Subgerente  |
| 14           | Supervisor realiza el seguimiento y supervisión de la elaboración de Expediente Técnico.                                                                                                                                                                                           | SI                     | Supervisor  |
| 15           | Dentro del plazo establecido el contratista alcanza los entregables para su revisión.                                                                                                                                                                                              | Contratista            | Gerente     |
| 16           | Recibe, revisa, registra en el SGD y deriva a unidad usuaria.                                                                                                                                                                                                                      | OGACGD                 | Secretaría  |
| 17           | Toma, los entregables y deriva a supervisor para su evaluación y revisión.                                                                                                                                                                                                         | SI                     | Subgerente  |



|    |                                                                                                                                                                                                          |     |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 18 | Recoge el expediente, ve si cumple con requisitos, si no cumple, solicita con informe el levantamiento de observaciones.                                                                                 | SI  | Supervisor |
| 19 | Se levanta las observaciones dentro del plazo establecido y supervisor otorga la conformidad de expediente y deriva SI para aprobación con acto resolutive de expediente y posterior pago a contratista. | SI  | Supervisor |
| 20 | Subgerente deriva a GDU para que emita acto resolutive de aprobación de expediente técnico y se derive a SI para Conocimiento y Ejecución de Obra                                                        | GDU | Gerente    |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                    |     |            |







Código: GDU-SI-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

ADICIONALES DE OBRA

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Infraestructura        |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Contar con el procedimiento que contemple los adicionales de obra en la ejecución de una obra pública.

## Alcance del procedimiento:

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad involucradas que tengan que ver con la ejecución de la inversión.

## Base Normativa:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Código Civil
- ✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41
- ✓ DS. N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control interno de las entidades del Estado N° 28718.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 reglamento aprobado por DS. N° 344-2018-EF.
- ✓ TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2008 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ DS. N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ D. Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y



| Prestación de los Servicios de Saneamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| Siglas y definiciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| GDU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gerencia de Desarrollo Urbano                                      |
| SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Subgerencia de Infraestructura                                     |
| GM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gerencia Municipal                                                 |
| SGD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sistema de Gestión Documentaria                                    |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fuente                                                             |
| ✓ Solicitud de Aprobación de la Unidad Formuladora.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Informe de Unidad Usuaria solicitando el requerimiento respectivo. |
| ✓ Requerimiento de Personal Profesional para la Elaboración de Expedientes.                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| ✓ Certificación de Crédito Presupuestal o provisión presupuestal para la Contratación.                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| ✓ Resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución.                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| ✓ Que sus montos, restándolo los presupuestos deductivos vinculados, no excedan del quince por ciento (15%) del monto del contrato original.                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| ✓ Si superan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobados por el Titular de la Entidad, requieren previamente, para la ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la Republica.                                                                       |                                                                    |
| ✓ La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra es anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda.                                                                                                                    |                                                                    |
| ✓ Que en un plazo máximo de 5 días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el Inspector o supervisor, según corresponda, ratifica a la municipalidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. |                                                                    |
| ✓ Que se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.                                                                                                                                               |                                                                    |
| ✓ Que el contratista presenta el expediente técnico del adicional de obra dentro de los 15 días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor según corresponda, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.                                            |                                                                    |
| ✓ Que, a efectos de aprobar la ejecución del adicional de obra, la municipalidad o la entidad cuenta con el Informe de viabilidad presupuestal y la opinión favorable sobre la solución técnica propuesta en el expediente técnico presentado por el contratista.                                                       |                                                                    |
| Para emitir una opinión técnica sobre la solución técnica propuesta, la entidad solicita el pronunciamiento del                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |

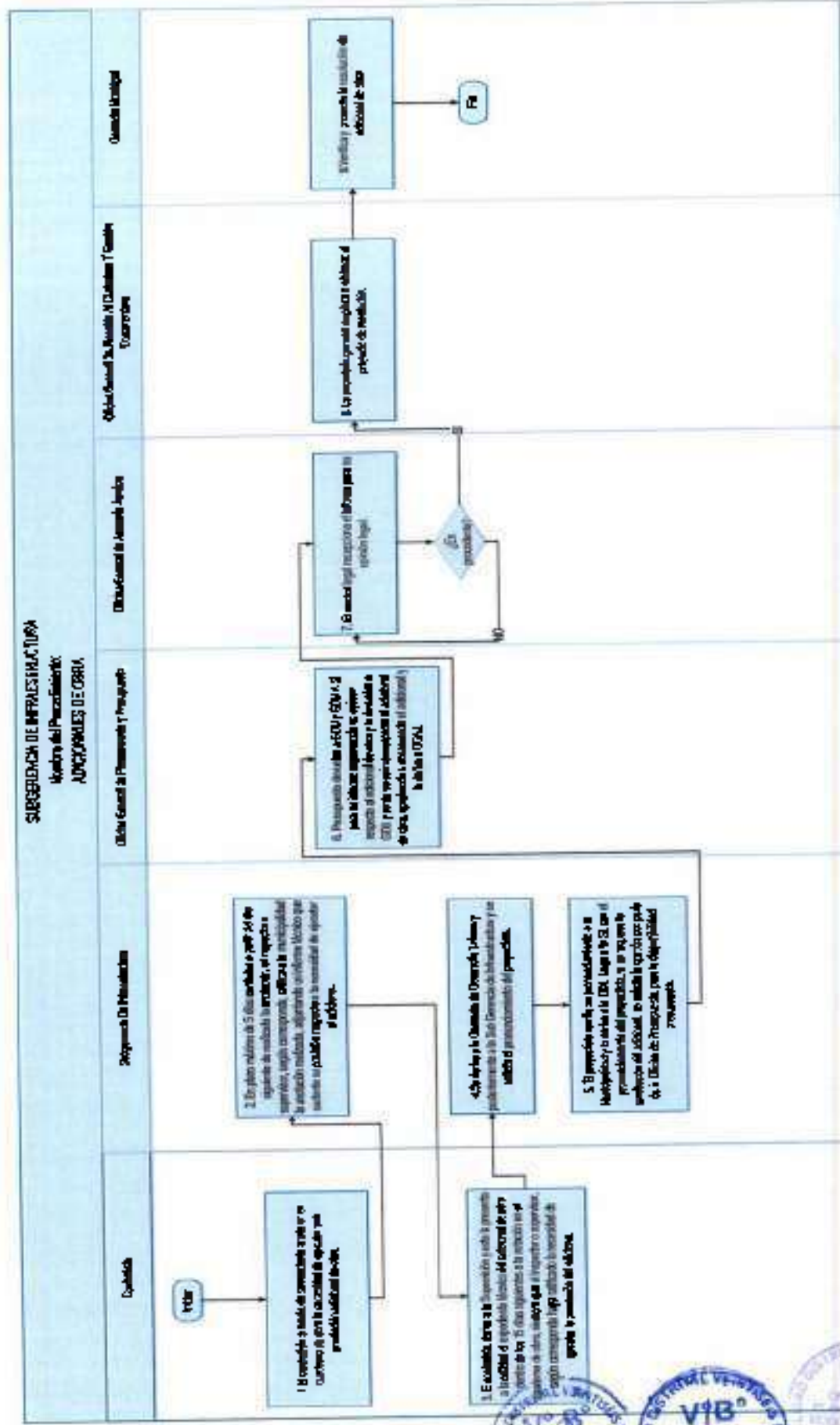




|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>proyectista, de no contarse con dicho pronunciamiento del proyectista o siendo negativo este, el órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios emite opinión correspondiente.</p> <p>✓ Que en los contratos suscritos bajo el sistema de precios unitarios se requiere ejecutar mayores metrados, estos son autorizados por el supervisor o inspector de obra a través de su anotación en el cuaderno de obra, y comunicando a la entidad, de forma previa a su ejecución.</p> <p>✓ Que no se requiere la aprobación previa de la entidad para la ejecución de mayores metrados, pero sí para su pago; el encargado de autorizar el pago es el titular de la entidad o quien ostente la función por delegación.</p> <p>✓ Para Obras para la ARCC:</p> <p>✓ Informe del Supervisor autorizando la ejecución de mayores metrados</p> <p>✓ Informe Técnico emitido por el funcionario competente de la Entidad Ejecutora.</p> <p>✓ FUR actualizado</p> <p>Art. 15 del Reglamento – Resolución de Dirección Ejecutiva N°00061-2020-ARCC/DE. Que Modifican el Anexo del Reglamento de la Ley N° 30556.</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                                                                                |                               |                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                             | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Asienta en el cuaderno de obras las circunstancias que ameriten el adicional.                                                                                                                  | SI                            | Ingeniero          |
| 2                   | Solicita, cuantifica y sujeta la ampliación de plazo                                                                                                                                           | SI                            | Ingeniero          |
| 3                   | Emite un informe expresando la opinión sobre el adicional de obra y lo deriva a la GDU emite su opinión respecto al adicional de obra, aprobando u observando el adicional y lo deriva a OGAJ. | SI                            | Subgerente         |
| 4                   | El asesor legal recepciona el informe para su opinión legal.                                                                                                                                   | OGAJ                          | Jefe               |
| 5                   | ¿Es procedente?<br>Si: se deriva a secretaría<br>No: se corrigen los errores y observaciones                                                                                                   | OGAJ                          | Jefe               |
| 6                   | La secretaria general empieza a elaborar el proyecto de resolución.                                                                                                                            | OGACGD                        | Jefe               |
| 7                   | Verifica y proyecta la resolución de adicional de obra                                                                                                                                         | GM                            | Gerente municipal  |
|                     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                   |                               |                    |







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**  
**SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                 |
| GDU-SFP                   | SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS                      |
| GDU-SFP-01                | ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN. |





## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS - SFP

|                                                                                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU- SFP-01                                                                    | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br>ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS O ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN |             |

|                | Unidad de organización                  | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Formulación de Proyectos |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto   |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                      |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                             |
| Establecer el procedimiento de la elaboración de fichas técnicas y/o perfiles de pre inversión que se encuentran en la programación multianual de inversiones. |

|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                  |
| La Unidad Formuladora y otras UO involucradas que tengan que ver con la ejecución de la inversión. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>✓ Código Civil</li> <li>✓ Resolución Ministerial N° 050-2017-EF/41</li> <li>✓ DS. N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444</li> <li>✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias.</li> <li>✓ Ley de Control interno de las entidades del Estado N° 28716.</li> <li>✓ Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 reglamento aprobado por DS. N° 344-2018-EF.</li> <li>✓ TUO de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, modificado según Resolución Ministerial N° 341-2018-VIVIENDA.</li> <li>✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.</li> <li>✓ Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>✓ DS. N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Sistema Nacional de</li> </ul> |



- Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ D. Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y de los Servicios de Saneamiento.
  - ✓ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
  - ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|      |                                               |
|------|-----------------------------------------------|
| GDU  | Gerencia de Desarrollo Urbano                 |
| SFP  | Subgerencia de Formulación de Proyectos       |
| GM   | Gerencia Municipal                            |
| OGA  | Oficina General de Administración             |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OA   | Oficina de Abastecimientos                    |
| PMI  | Programa Multianual de Inversiones            |
| TDR  | Términos de Referencia                        |
| UIT  | Unidad Impositiva Tributaria                  |

**FICHA TÉCNICA SIMPLIFICADA:** para los proyectos de inversión simplificados, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a 750 UIT.

**FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR:** para los proyectos de inversión estándar, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean mayores a 750 UIT y menores a 15 000 UIT o la línea de corte definida para la tipología del proyecto, por el Sector funcionalmente competente.

**ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL:** para los proyectos de inversión de alta complejidad, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o mayores a 15 000 UIT o a la línea de corte definida para la tipología del proyecto por el Sector funcionalmente competente.

También aplica para los proyectos de inversión que no sean estandarizables por el Sector del Gobierno Nacional, correspondiente, y cuyos montos de inversión se encuentren comprendidos entre las 750 UIT y las 407 000 UIT.

**ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL REFORZADO:** para los proyectos de inversión de alta complejidad, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o mayores a 407 000 UIT. 12.6 El estudio de Perfil se elabora a partir de la información existente (origen secundario), juicios de expertos e información primaria para las variables relevantes para la toma de decisión de inversión. El Perfil reforzado, adicionalmente, profundiza el análisis de la alternativa seleccionada con información primaria.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                           | Fuente                                  |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Presupuesto Participativo<br>Programación Multianual de Inversiones | Subgerencia de Formulación de Proyectos |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                         | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Secretaría Recepciona Solicitud, la registra y deriva al Subgerente | SFP                    | Secretaría  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| 2  | Subgerente verifica que lo solicitado esté en la PMI.<br>No: Envía documento informando que no es atendible lo solicitado<br>Si: Subgerente designa profesional para elaborar Plan de Trabajo y Términos de Referencia.                                                                            | SFP  | Subgerente  |
| 3  | Profesional elabora Plan de Trabajo y TDR y deriva a SFP.                                                                                                                                                                                                                                          | SFP  | Profesional |
| 4  | Subgerente recepciona Plan de Trabajo y TDR y solicita a GDU para su aprobación mediante acto administrativo.                                                                                                                                                                                      | SFP  | Subgerente  |
| 5  | Recibe, revisa y deriva para que emita acto resolutivo de aprobación.                                                                                                                                                                                                                              | GDU  | Secretaría  |
| 6  | Recepciona, revisa y emite acto resolutivo de aprobación de Plan de Trabajo y TDR y deriva a OGA<br>Para que solicite cobertura presupuestal, así como el proceso de selección para contratación de profesional que realizará el servicio de elaboración de ficha y/o perfil de acuerdo a los TDR. | GDU  | Gerente     |
| 7  | Recibe y registra en el SGD y deriva a Jefe                                                                                                                                                                                                                                                        | OGA  | Secretaría  |
| 7  | Jefe recepciona documentos, solicita la cobertura presupuestal y deriva a OA para el proceso de contratación de servicio.                                                                                                                                                                          | OGA  | Jefe        |
| 8  | Realiza la cobertura presupuestal y emite Informe de certificación y deriva a OA para que de inicio a proceso.                                                                                                                                                                                     | OGPP | Jefe        |
| 9  | Recepciona documentos, realiza sondeo de mercado, recibe cotizaciones, selecciona a profesional y emite la Orden de Servicio, ya que su costo es menor a 8 UIT.                                                                                                                                    | OA   | Responsable |
| 10 | Toma conocimiento y coordina la elaboración de la ficha y/o estudio de preinversión.                                                                                                                                                                                                               | SFP  | Subgerente  |
| 11 | Profesional elabora Ficha Técnica y/o Perfil de preinversión y entrega dentro del plazo establecido.                                                                                                                                                                                               | SFP  | Profesional |
| 12 | Subgerente revisa y evalúa Ficha Técnica y/o Perfil de preinversión y emite su conformidad.                                                                                                                                                                                                        | SFP  | Subgerente  |
| 13 | Registra en el Banco de Proyectos                                                                                                                                                                                                                                                                  | SFP  | Subgerente  |
| 14 | Otorga la Viabilidad, Archivo                                                                                                                                                                                                                                                                      | SFP  | Subgerente  |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |             |







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**  
**SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                 |
| <b>GDU-STTV</b>                  | <b>Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad</b>                                                                               |
| <b>GDU-STTV-01</b>               | <b>AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES (PERSONAS JURÍDICAS) VIGENCIA DE SEIS (06) AÑOS</b>                            |
| <b>GDU-STTV-02</b>               | <b>RENOVACIÓN PARA TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES (PERSONAS JURÍDICAS)</b>                                                         |
| <b>GDU-STTV-03</b>               | <b>SUSTITUCION VEHICULAR AUTORIZADA</b>                                                                                             |
| <b>GDU-STTV-04</b>               | <b>INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR</b>                                                                                                |
| <b>GDU-STTV-05</b>               | <b>OBTENCION Y/O RENOVACION DE TARJETAS DE CIRCULACION</b>                                                                          |
| <b>GDU-STTV-06</b>               | <b>DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN, CREDENCIAL DEL CONDUCTOR U OTROS DOCUMENTOS EN POSESIÓN DE LA STTV</b>                      |
| <b>GDU-STTV-07</b>               | <b>EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR.</b>                                                                              |
| <b>GDU-STTV-08</b>               | <b>INSCRIPCIÓN Y PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 8 AÑOS).</b> |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD-GDU-STTV

|                                                                                                                                      |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU- STTV-01                                                                                                                 | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>AUTORIZACION PARA TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES (PERSONAS JURIDICA) VIGENCIA DE SEIS (06) AÑOS</b> |             |

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

#### Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Autorización para transporte de pasajeros en vehículos menores (personas jurídicas) con una vigencia de seis (06) años de manera ágil y eficiente.

#### Alcance del procedimiento:

Todos los propietarios de unidades menores que realicen servicio de transporte local.

#### Base normativa:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- ✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- ✓ Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- ✓ DS. N° 056-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Sinestralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito



- ✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>D.L.</b>   | Decreto Legislativo                                             |
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>STTV</b>   | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                  |
| <b>SGD</b>    | Sistema de Gestión Documental                                   |
| <b>U.O.</b>   | Unidad de organización                                          |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

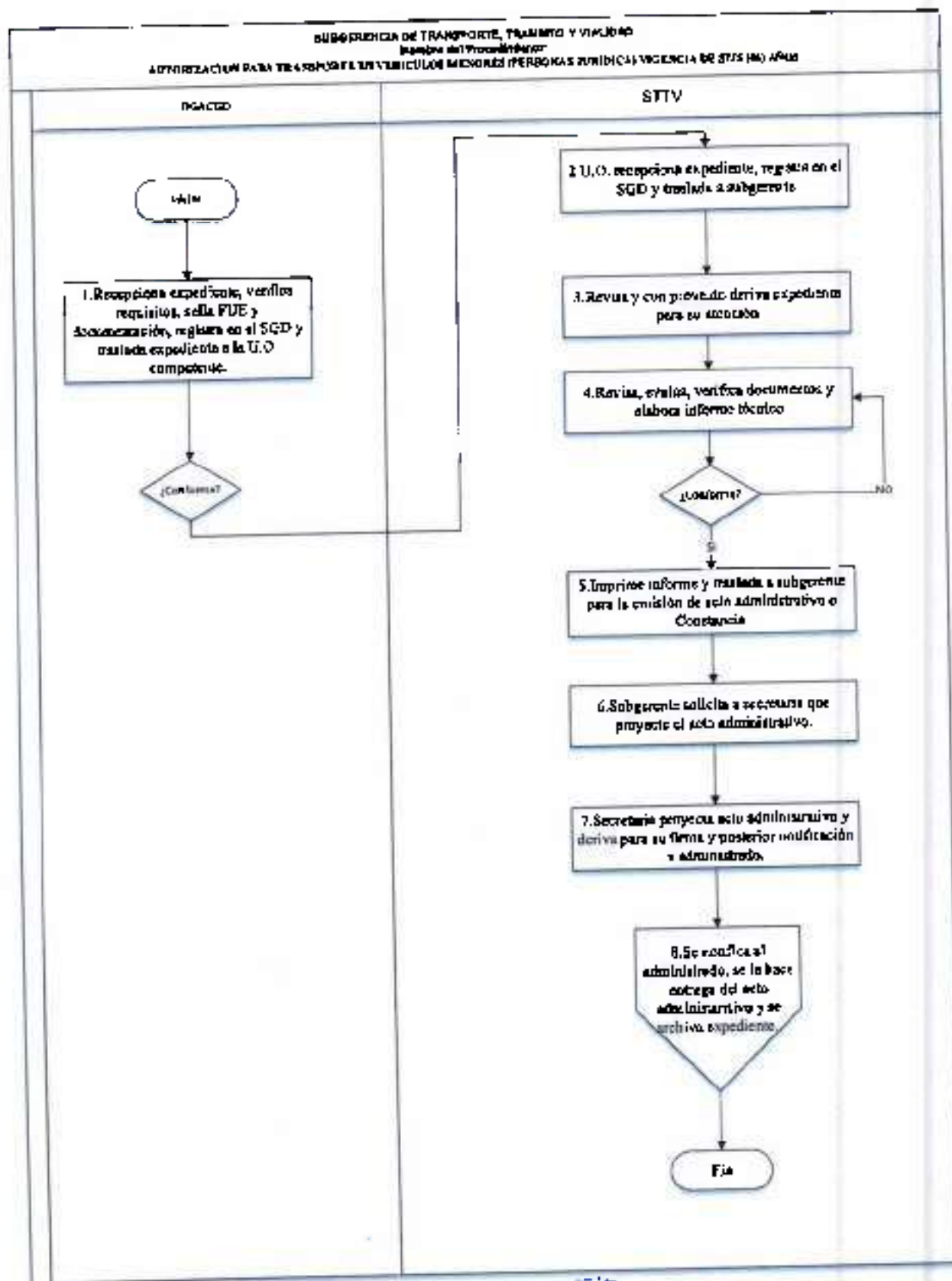
| Descripción del requisito                                                                             | Fuente                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Requerimiento del administrado solicitando autorización para transporte público en vehículos menores. | Administrado sea persona natural o jurídica - FUE |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                | Unidad de Organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica requisitos, registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | U.O. recepciona expediente, registra en el SGD y traslada a subgerente                                     | STTV                   | Secretaría  |
| 3. | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                   | STTV                   | Subgerente  |
| 4. | Revisa, evalúa, verifica documentos y elabora informe técnico                                              | STTV                   | Técnico     |
| 5. | Imprime informe y traslada a subgerente para la emisión de acto administrativo o Constanza.                | STTV                   | Técnico     |
| 6. | Subgerente solicita a secretaria que proyecte el acto administrativo.                                      | STTV                   | Subgerente  |
| 7. | Secretaría proyecta acto administrativo y deriva para su firma y posterior notificación a administrado.    | STTV                   | Secretaría  |
| 8. | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo y se archiva expediente.           | STTV                   | Secretaría  |
|    | Fin del procedimiento                                                                                      |                        |             |







|                                                                                                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GDU- STTV-02</b>                                                                                    | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>RENOVACION PARA TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES (PERSONAS JURIDICA)</b> |                    |

|                | <b>Unidad de organización</b>                  | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad |                      |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.         |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b><br>Proceder a la solicitud de renovación que autorice a transportar pasajeros en vehículos menores de manera ágil y eficiente. |
| <b>Alcance del procedimiento</b><br>Todas las unidades motorizadas que realicen este servicio para transporte local.                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.</li> <li>✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados</li> <li>✓ Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Ley N° 28237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.</li> <li>✓ DS. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Siniestralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito</li> <li>✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.</li> </ul> |



**Síglas y definiciones:****D.L.** Decreto Legislativo**D.S.** Decreto Supremo**OGACGD** Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria**STTV** Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Identificación de la necesidad de renovación de Solicitud del administrado sea transporte para vehículos menores. persona natural o jurídica

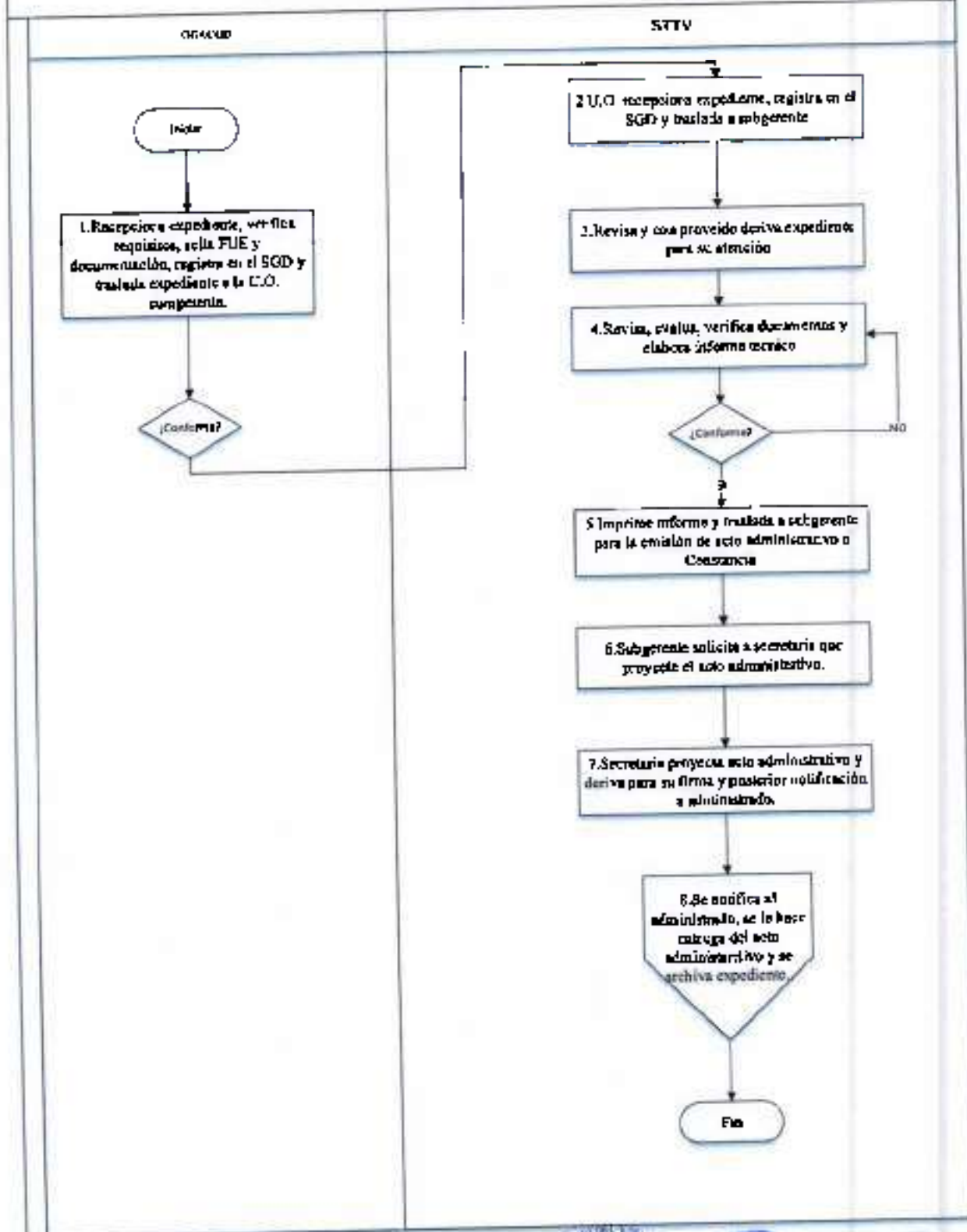
**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                | Unidad de Organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica requisitos, registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | U.O. recepciona expediente, registra en el SGD y traslada a subgerente.                                    | STTV                   | Asistente   |
| 3. | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención.                                                  | STTV                   | Subgerente  |
| 4. | Recepciona expedientes, revisa, evalúa, verifica documentos y elabora informe técnico                      | STTV                   | Inspector   |
| 5. | Imprime informe y traslada a subgerente para la emisión de acto administrativo o Constancia.               | STTV                   | Asistente   |
| 6. | Subgerente solicita a Asistente que proyecte el acto administrativo.                                       | STTV                   | Subgerente  |
| 7. | Se proyecta acto administrativo y deriva para su firma y posterior notificación a administrado.            | STTV                   | Asistente   |
| 8. | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo y se archiva expediente..          | STTV                   | Asistente   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                      |                        |             |





**SUBDIRECCION DE TRANSPORTE, TRAFICO Y VIALIDAD**  
**Norma de Procedimiento**  
**RENOVACION PARA TRANSPORTE EN VEHICULOS MEDIANOS (CONTRATACION)**



|                                                                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDU- STTV-03                                                      | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>AUTORIZACION DE SUSTITUCION VEHICULAR</b> |             |

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                         |
| Se realiza la autorización para transporte de sustitución en vehículos menores de manera ágil y eficiente. |
| <b>Alcance del procedimiento</b>                                                                           |
| Todas las unidades motorizadas que requieran de este servicio para transporte local.                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.</li> <li>✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados</li> <li>✓ Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Ley N° 29237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.</li> <li>✓ DS. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Sinistralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito</li> <li>✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.</li> </ul> |



**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>D.L.</b>   | Decreto Legislativo                                             |
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>STTV</b>   | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                  |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

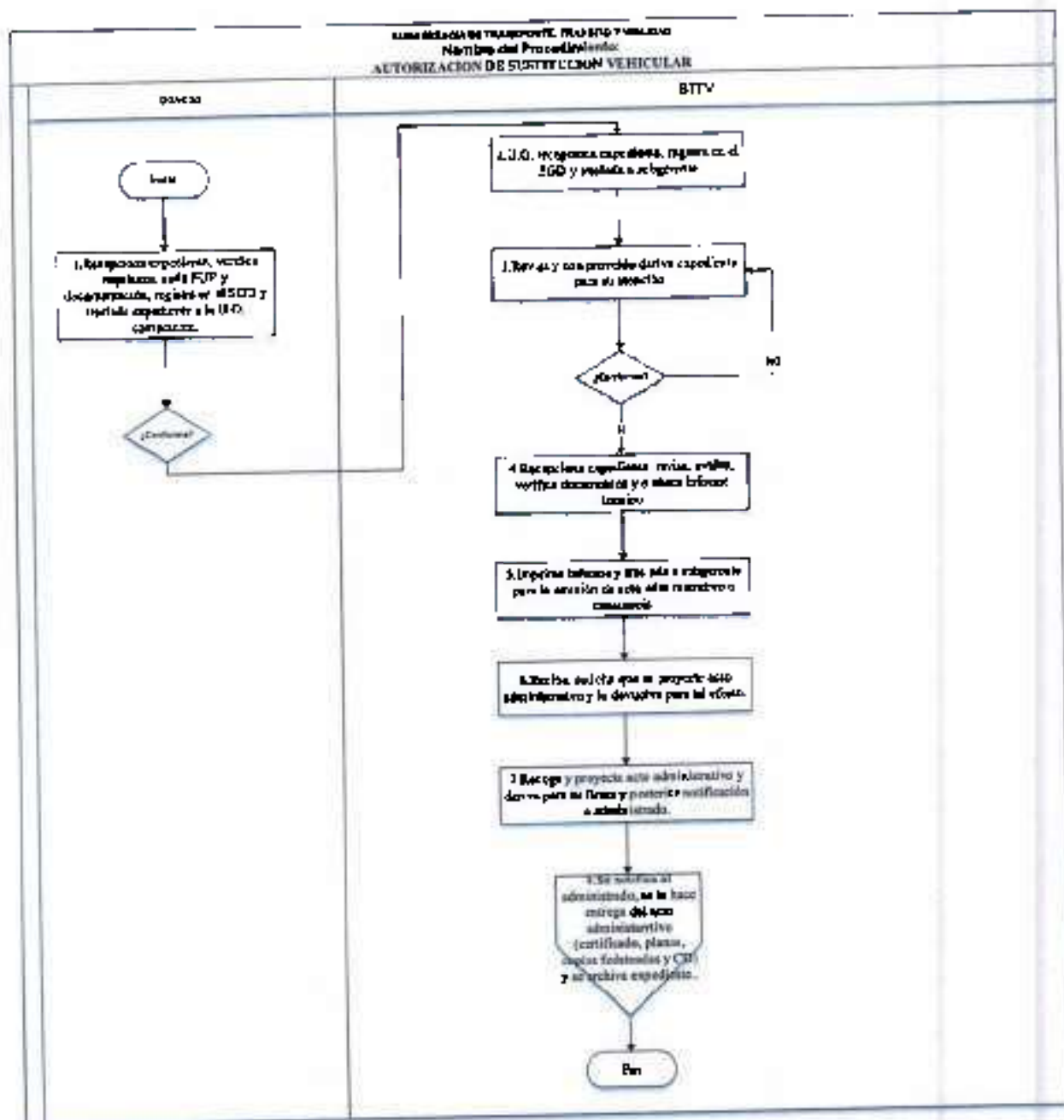
| Descripción del requisito                                                          | Fuente                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Identificación de la necesidad de renovación de transporte para vehículos menores. | Solicitud del administrado |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica requisitos, registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                                      | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2. | U.O. recepciona expediente, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                          | STTV                   | Asistente   |
| 3. | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                        | STTV                   | Subgerente  |
| 4. | Recepciona expediente, revisa, evalúa, verifica documentos y elabora informe técnico                                                            | STTV                   | Inspector   |
| 5. | Imprime informe y traslada a subgerente para la emisión de acto administrativo o constancia.                                                    | STTV                   | Asistente   |
| 6. | Recibe, solicita que se proyecte acto administrativo y lo devuelve para tal efecto.                                                             | STTV                   | Subgerente  |
| 7. | Recoge y proyecta acto administrativo y deriva para su firma y posterior notificación a administrado.                                           | STTV                   | Asistente   |
| 8. | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo (certificado, planos, copias fedateadas y CD) y se archiva expediente.. | STTV                   | Asistente   |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                    |                        |             |







|                                                                                            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GDU-STTV-04</b>                                                                 | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>AUTORIZACION PARA INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR</b> |                    |

|                | <b>Unidad de organización</b>                  | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad |                      |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.         |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                      |
| Se realiza la autorización para incremento de flota de transporte en vehículos menores de manera ágil y eficiente.      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>                                                                                        |
| Todas las personas naturales y jurídicas con unidades motorizadas que requieran de este servicio para transporte local. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.</li> <li>✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados</li> <li>✓ Ley N° 27184 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Ley N° 29237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.</li> <li>✓ DS. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Siniestralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito</li> </ul> |



- ✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>D.L.</b>   | Decreto Legislativo                                             |
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>STTV</b>   | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                  |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                     | Fuente                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Identificación de la necesidad de autorización para incremento de flota de transporte para vehículos menores. | Solicitud del administrado sea persona natural o jurídica |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                    | Unidad de Organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica requisitos, registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                                     | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2. | U.O. recepciona expediente, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                                         | STTV                   | Asistente   |
| 3. | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                                       | STTV                   | Subgerente  |
| 4. | Recepciona expediente, revisa, evalúa, verifica documentos y elabora Informe técnico                                                           | STTV                   | Inspector   |
| 5. | Imprime informe y traslada a subgerente para la emisión de acto administrativo o constancia.                                                   | STTV                   | Asistente   |
| 6. | Subgerente solicita a Asistente que proyecte el acto administrativo.                                                                           | STTV                   | Subgerente  |
| 7. | Se proyecta acto administrativo y deriva para su firma y posterior notificación a administrado                                                 | STTV                   | Asistente   |
| 8. | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo (certificado, planos, copias fedateadas y CD) y se archiva expediente. | STTV                   | Asistente   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                          |                        |             |





Código: GDU- STTV-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**OBTENCION Y/O RENOVACION DE TARJETAS DE CIRCULACION**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Validez |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Se realiza la autorización para obtención y/o renovación de tarjetas de circulación de transporte en vehículos menores de manera ágil y eficiente.

**Alcance del procedimiento**

Todas las personas naturales y jurídicas que requieran la obtención o renovación de tarjetas de circulación de unidades motorizadas que requieran de este servicio para transporte local.

**Base normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- ✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- ✓ Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- ✓ DS. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Siniestralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito



- ✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>D.L.</b>   | Decreto Legislativo                                             |
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>STTV</b>   | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                  |
| <b>UO</b>     | Unidad de Organización                                          |
| <b>TUC</b>    | Tarjeta Única de Circulación                                    |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                      | Fuente                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Solicitud adjuntando requisitos de propiedad de unidad motorizada de obtención de tarjeta de circulación de transporte para vehículos menores. | Solicitud del administrado sea persona natural jurídica |

**Actividades:**

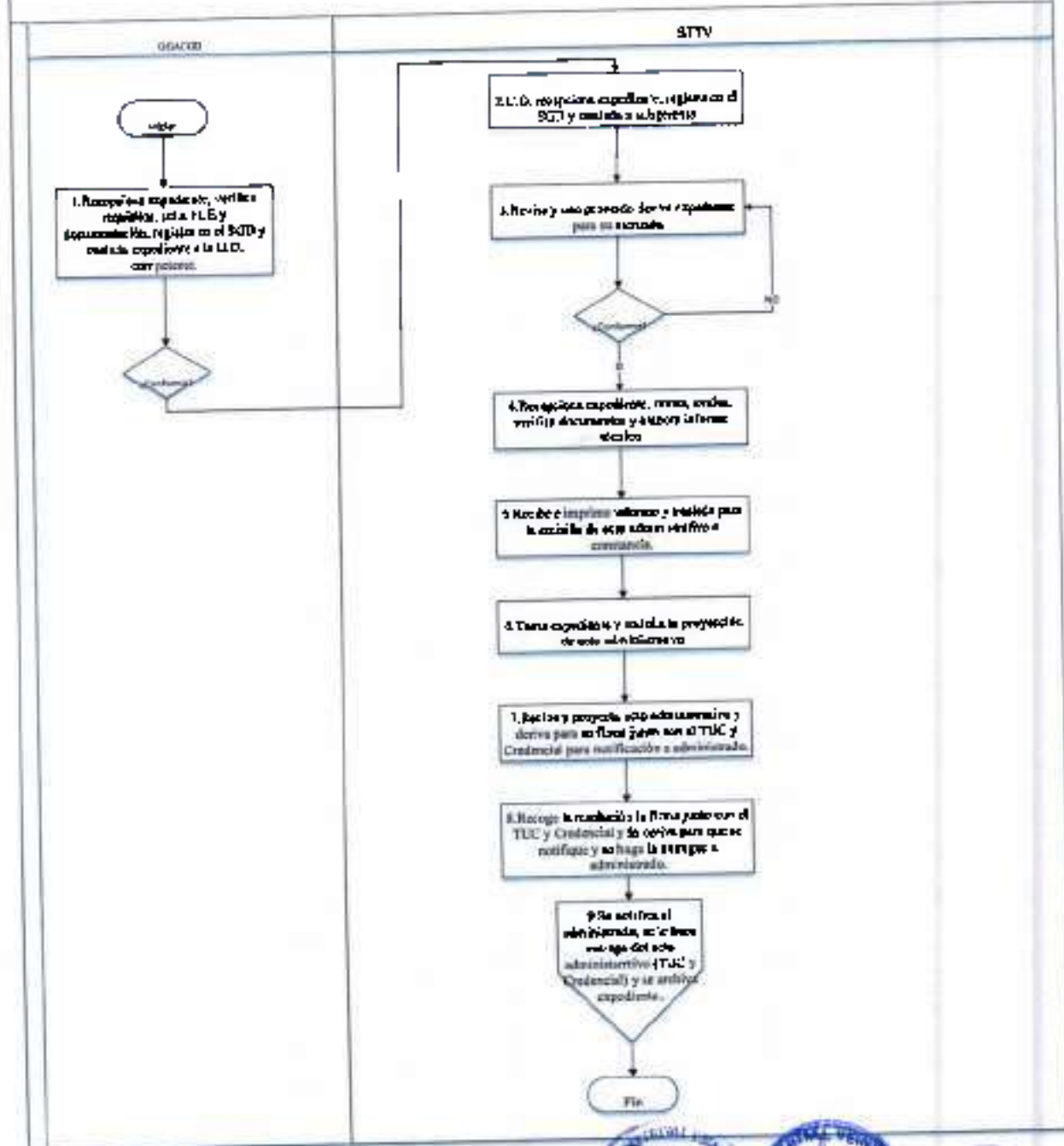
| N°                    | Descripción de la actividad                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1.                    | Recepciona expediente, verifica requisitos, registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente.                         | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2.                    | U.O. recepciona expediente, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                             | STTV                   | Asistente   |
| 3.                    | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                           | STTV                   | Subgerente  |
| 4.                    | Recepciona expediente, revisa, evalúa, verifica documentos y elabora informe técnico                                               | STTV                   | Inspector   |
| 5.                    | Recibe e imprime informe y traslada para la emisión de acto administrativo o constancia.                                           | STTV                   | Asistente   |
| 6.                    | Toma expediente y solicita la proyección de acto administrativo.                                                                   | STTV                   | Subgerente  |
| 7.                    | Recibe y proyecta acto administrativo y deriva para su firma junto con el TUC y Credencial para notificación a administrado.       | STTV                   | Secretaria  |
| 8.                    | Recoge la resolución la firma junto con el TUC y Credencial y lo deriva para que se notifique y se haga la entrega a administrado. | STTV                   | Subgerente  |
| 9.                    | Se notifica al administrado, se le hace entrega del acto administrativo (TUC y Credencial) y se archiva expediente.                | STTV                   | Secretaria  |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                                    |                        |             |







GUÍA DE TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
 Nombre del Procedimiento:  
 Determinación y emisión de la credencial de identificación



Código: GDU- STTV-06

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN, CREDENCIAL DEL CONDUCTOR U OTROS DOCUMENTOS EN POSESIÓN DE LA STTV**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2016-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Se realiza la autorización para duplicado de tarjeta de circulación, credencial del conductor u otros documentos en posesión de la subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad de manera ágil y eficiente.

**Alcance del procedimiento**

Todas las unidades motorizadas que requieran de este servicio para transporte local.

**Base normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- ✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- ✓ Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- ✓ DS. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Siniestralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito



- ✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>D.L.</b>   | Decreto Legislativo                                             |
| <b>D.S.</b>   | Decreto Supremo                                                 |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>STTV</b>   | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                  |
| <b>UO</b>     | Unidad de Organización                                          |
| <b>TUC</b>    | Tarjeta Única de Circulación.                                   |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                         | Fuente                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Solicitud del administrado quien solicita duplicado de tarjeta, credencial de conducir y otros documentos en posesión de la STTV. | Solicitud del administrado sea persona natural o jurídica |

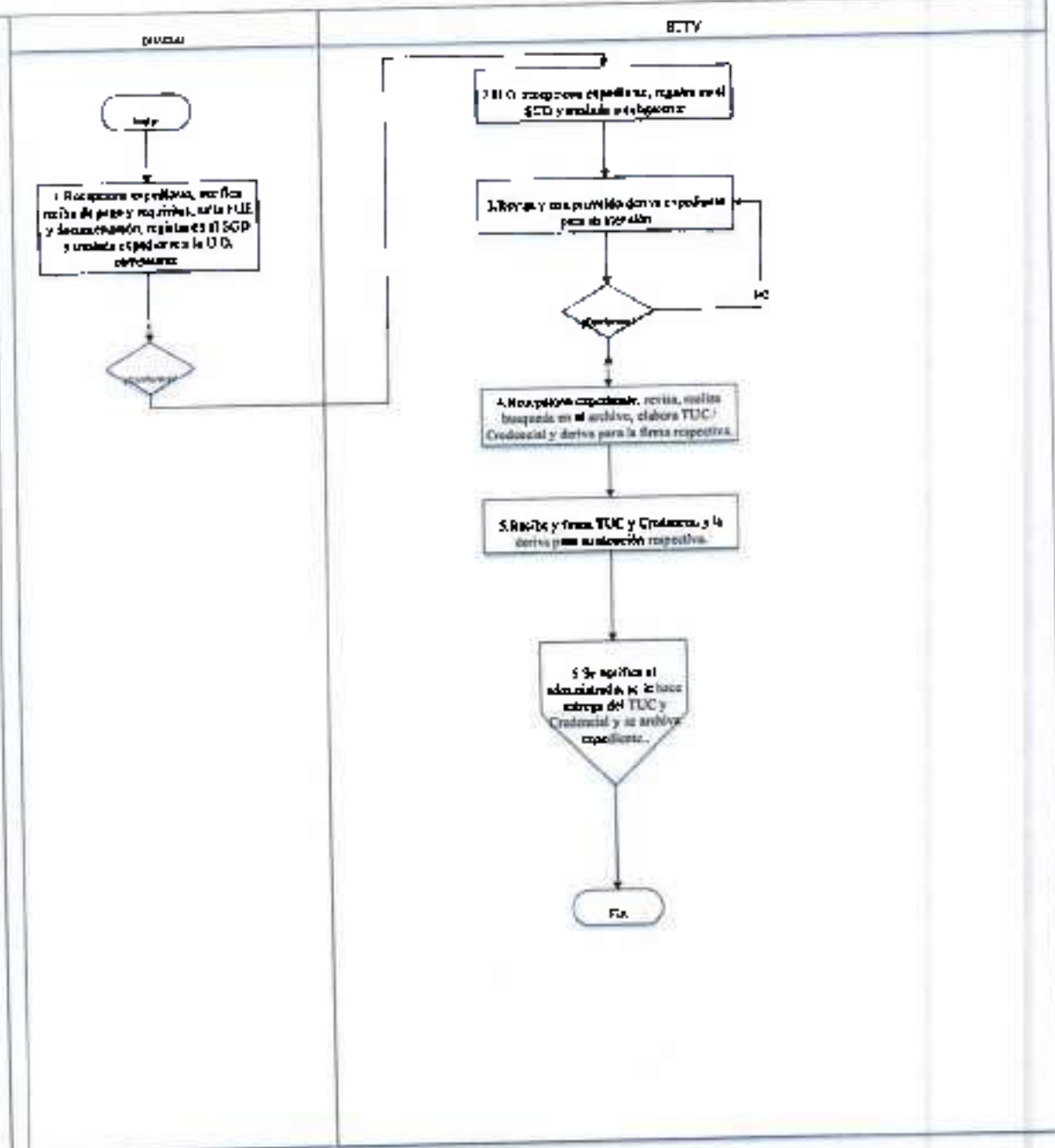
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                 | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Recepciona expediente, verifica recibo de pago y requisitos, registra en el SGD y traslada expediente a la U.O. competente. | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2. | U.O. recepciona expediente, registra en el SGD y traslada a subgerente                                                      | STTV                   | Asistente   |
| 3. | Revisa y con proveído deriva expediente para su atención                                                                    | STTV                   | Subgerente  |
| 4. | Recepciona expediente, revisa, realiza búsqueda en el archivo, elabora TUC / Credencial y deriva para la firma respectiva.  | STTV                   | Inspector   |
| 5. | Recibe y firma TUC y Credencial y lo deriva para su atención respectiva.                                                    | STTV                   | Subgerente  |
| 6. | Se notifica al administrado, se le hace entrega del TUC y Credencial y se archiva expediente.                               | STTV                   | Asistente   |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                       |                        |             |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VAB  
Nombre del Procedimiento:  
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN, CREDENCIAL DEL CONDUCTOR Y OTROS DOCUMENTOS EN POSesión DE LA BITV



Código: GDU- STTV-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el protocolo de las actividades a seguir para la expedición de la Tarjeta de Circulación de las unidades motorizadas.

**Alcance del procedimiento**

Todas las unidades motorizadas que requieran de este servicio para transporte local.

**Base normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- ✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- ✓ Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- ✓ DS. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Sinistralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito
- ✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.



**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GDU</b>    | Gerencia de Desarrollo Urbano                                   |
| <b>STTV</b>   | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                  |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>TUC</b>    | Tarjeta Única de Circulación                                    |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fuente                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Número del Permiso de Operación.<br>Copia del Certificado de Inspección Técnica vigente y aprobada.<br>Licencia de conducir para realizar servicio público especial de pasajeros en vehículos menor (Trimotor de pasajero) vigente y de acuerdo a la categoría BII-C<br>Número del Recibo de pago por derecho a obtención de tarjeta de circulación vehicular<br>SOAT o CAT vigente, Autorizado por la SBS y AFP. | Solicitud del administrado |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                        | Unidad de organización | Responsable  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recibe y revisa expediente de Liquidación de Obra con requisitos exigidos por Ley, registra y deriva. En caso el expediente no este completo se solicita al solicitante complete requisitos (plazo 2 días hábiles) | OGACGD                 | Secretaría   |
| 2  | Secretaría recepciona, registra y deriva al Gerente                                                                                                                                                                | GDU                    | Secretaría   |
| 3  | Gerente deriva a la STTV.                                                                                                                                                                                          | GDU                    | Gerente      |
| 4  | Secretaría recepciona, registra y deriva al Jefe de Unidad                                                                                                                                                         | STTV                   | Jefe         |
| 5  | Jefe de Unidad toma conocimiento de la Solicitud de Autorización y deriva a Especialista de Tránsito para su revisión y emisión de Autorización                                                                    | STTV                   | Jefe         |
| 6  | Especialista de Tránsito, revisar Información de Requisitos, Revisar Inscripción de Operación y Elaborar la TUCV.                                                                                                  | STTV                   | Especialista |
| 7  | Especialista de Tránsito Trasladar TUCV para Firmas.                                                                                                                                                               | STTV                   | Especialista |
| 8  | Jefe de Unidad Verifica y Firma TUCV.                                                                                                                                                                              | STTV                   | Jefe         |
| 9  | Secretaría registra y deriva a Gerencia                                                                                                                                                                            | STTV                   | Secretaría   |
| 10 | Secretaría recepciona, registra y deriva al Gerente                                                                                                                                                                | GDU                    | Secretaría   |
| 11 | Gerente Firma y se emite a administrado                                                                                                                                                                            | GDU                    | Gerente      |
| 12 | Secretaría registrar y Notificar                                                                                                                                                                                   | GDU                    | Secretaría   |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                       |                        |              |







Código: GDU-STTV-08

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**INSCRIPCIÓN Y PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA  
PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 6 AÑOS).**

|                | Unidad de organización                            | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Transporte,<br>Tránsito y Vialidad |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y<br>Presupuesto.         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Habilitar al vehículo que está en buenas condiciones Técnicas para brindar el servicio.

**Alcance del procedimiento**

Expedir los permisos de operación para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes, para el uso especial de las vías y paraderos

**Base normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27189 Ley transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- ✓ DS. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- ✓ Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, complementarias y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29237- Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- ✓ Decreto Supremo N° 024-2004-MTC que modifica el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios Contra Accidentes de Tránsito y aprueba el Reglamento del Fondo de Compensación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- ✓ DS. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2006-MTC Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales Contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Siniestralidad Derivada de Accidentes de Tránsito y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2016-MTC - Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito
- ✓ Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.



**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>GDU</b>    | Gerencia de Desarrollo Urbano                                   |
| <b>STTV</b>   | Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad                  |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fuente                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la constitución social de la persona jurídica, en la SUNARP, en la que estará indicado el objeto social de la persona jurídica, la prestación del servicio de transporte urbano, y el poder del representante legal.</li> <li>- Declaración jurada del representante legal de la persona jurídica; señalando el número del documento nacional de identidad y que cuenta con vigencia de poder, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</li> <li>- Número de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP</li> <li>- Copia simple del CITV aprobado y vigente por cada vehículo ofertado.</li> <li>- Padrón de vehículos ofertados en un número máximo de 50 y mínimo de 10 unidades.</li> <li>- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales y policiales del conductor</li> <li>- SOAT o CAT vigente, Autorizado por la SBS y AFP.</li> </ul> | Solicitud del administrado |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                             | Unidad de organización | Responsable  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recibe y revisa expediente de Liquidación de Obra con requisitos exigidos por Ley, registra y deriva a GDU. Si solicitante no presenta toda la documentación, se le solicita completa requisitos (plazo 2 días hábiles) | OGACGD                 | Secretaria   |
| 2  | Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente                                                                                                                                                                     | GDU                    | Secretaria   |
| 3  | Gerente deriva a la STTV.                                                                                                                                                                                               | GDU                    | Gerente      |
| 5  | Secretaria recepciona, registra y deriva a Subgerente.                                                                                                                                                                  | STTV                   | Secretaria   |
| 7  | Tome conocimiento de la Solicitud de Autorización y deriva a Especialista de Tránsito para su revisión y emisión de Autorización                                                                                        | STTV                   | subgerente   |
| 8  | Especialista de Tránsito para Revisar Expediente, Requisitos y Realizar la Inspección Ocular                                                                                                                            | STTV                   | Especialista |
| 9  | Especialista de Tránsito con el Levantamiento de Información de la Inspección ocular y elabora Informe Técnico y Resolución de Autorización y presenta al Subgerente.                                                   | STTV                   | Especialista |





|    |                                                                                                                                      |      |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 11 | Subgerente verifica Informe Técnico, Firmar, Resolución de Autorización y proveer para derivar a Gerencia para firmas y notificación | STTV | Subgerente |
| 12 | Secretaria registra y deriva a Gerencia                                                                                              | STTV | Secretaria |
| 13 | Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente                                                                                  | GDU  | Secretaria |
| 15 | Gerente Firma Autorización y se notifica a Administrado                                                                              | GDU  | Gerente    |
| 15 | Secretaria registrar y Notificar                                                                                                     | GDU  | Secretaria |
| 17 | Fin del procedimiento                                                                                                                |      |            |







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                           |
| SPSS                      | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales          |
| SECDR                     | Subgerencia de Educación Cultura, Deporte y Recreación |
| SJ                        | Subgerencia de Juventudes                              |







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### 1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                                                       |
| GDS                       | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL                                                                      |
| GDS-01                    | Seguimiento y Monitoreo de los Servicios y Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social. |
| GDS-02                    | Atención al Público                                                                                |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL-GDS

|                                                                                                          |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDS-01                                                                                           | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:                                                                                |             |
| <b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b> |             |

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Gerencia de Desarrollo Social          |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Controlar la ejecución y realizar el seguimiento de la gestión operativa de la programación de actividades y tareas del plan de acción de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Alcance del procedimiento:

Todos las Unidades Orgánicas adscritas a la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. 004-2019 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| GDS | Gerencia de Desarrollo Social |
|-----|-------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>U.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Unidades de Organización</b> |
| <b>Plan Operativo Institucional.</b> - Es un instrumento de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico de la entidad. |                                 |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Fuente</b>                   |
| Subgerencias y Subunidades con Plan de Acción o Plan Operativo Institucional.                                                                                                                                                                                                           | Informes y fichas de U.O.       |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                         |                               |                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Nº</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                      | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Diseña y Propone Ficha de Seguimiento y Monitoreo y deriva para su aprobación.          | GDS                           | Especialista       |
| 2                   | Recepiona documento para despacho a Gerente                                             | GDS                           | Secretaría         |
| 3                   | Revisa, Mejora y Aprueba Ficha de Seguimiento y Monitoreo                               | GDS                           | Gerente            |
| 4                   | Realiza reunión de trabajo para revisar los problemas causas y recomendaciones          | GDS                           | Gerente            |
| 5                   | Subscribe la Ficha de Monitoreo con Subgerentes                                         | GDS                           | Gerente            |
| 6                   | Elabora y eleva informe documentado a fin de que se tome en cuenta las recomendaciones. | GDS                           | Especialista       |
| 7                   | Registra documento, prepara despacho                                                    | GDS                           | Secretaría         |
| 8                   | Toma conocimiento de Informe de Monitoreo                                               | GDS                           | Gerente            |
|                     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                            |                               |                    |

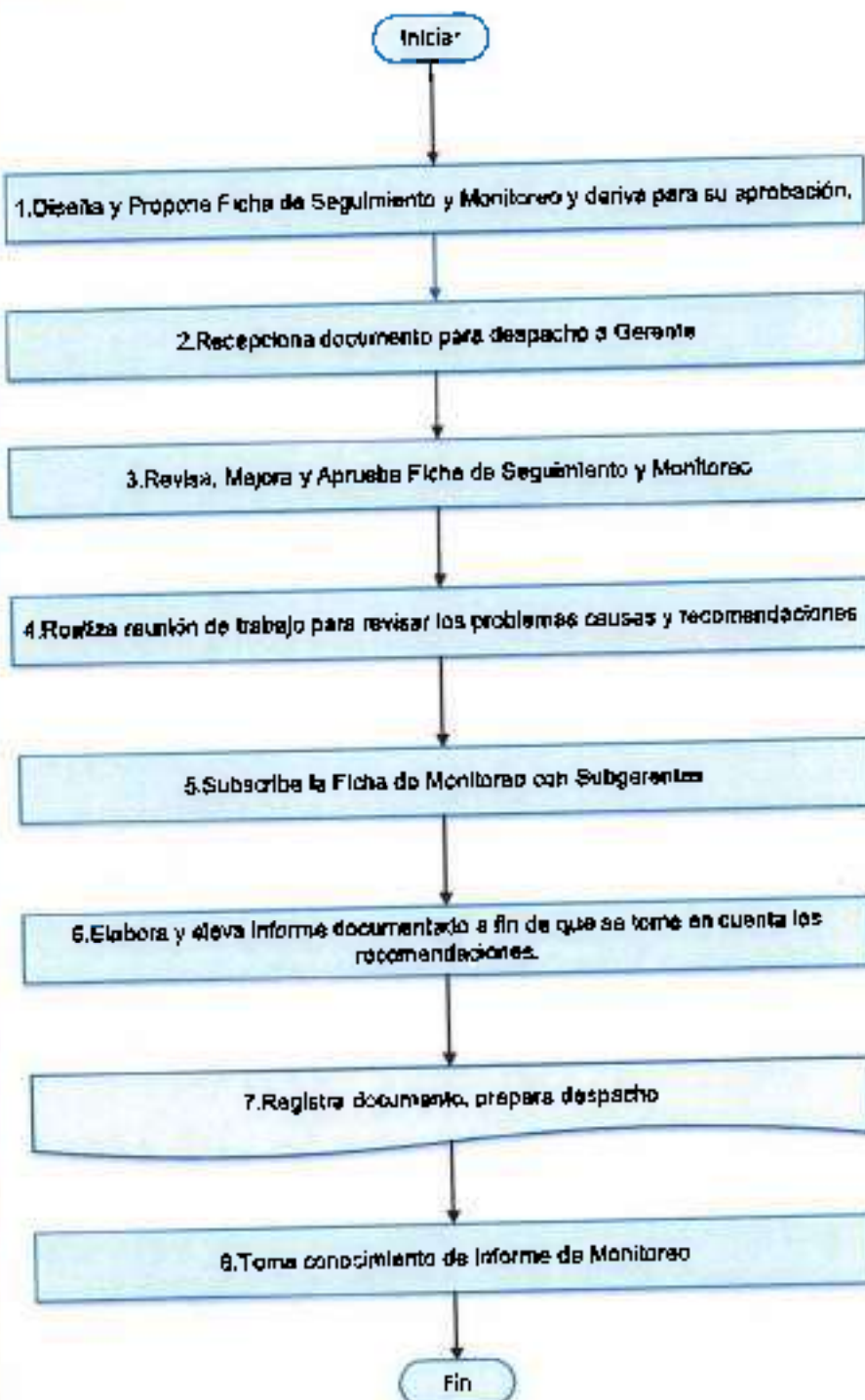




## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Gerencia de Desarrollo Social



|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| Código: GDS-02            | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento: |             |
| ATENCION AL PUBLICO       |             |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                |
| Señalar los pasos a seguir de pobladores y/o dirigentes sobre quejas, denuncias, sugerencias en forma directa y oportuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                |
| Todos los pobladores y/o dirigentes de las diferentes organizaciones sociales que tengan quejas y/o denuncias que plantear.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                                                |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |                           |                                                |

#### Siglas y definiciones:

|      |                                                  |
|------|--------------------------------------------------|
| GDS  | Gerencia de Desarrollo Social                    |
| SPSS | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales    |
| MIMP | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                            | Fuente                              |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Anunciarse a través de la secretaría de la gerencia. | Dirigentes o pobladores interesados |

| Actividades: |                             |           |             |
|--------------|-----------------------------|-----------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad | Unidad de | Responsable |



|   |                                                                                                        | Organización |            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| 1 | Recibe a los dirigentes y/o pobladores solicitando información sobre los motivos de su visita.         | GDS          | Gerente    |
| 2 | Atiende las solicitudes (en caso necesario lo deriva al Subgerente que corresponda)                    | GDS          | Gerente    |
| 3 | Brinda Información y orientación sobre lo solicitado por los dirigentes o pobladores.                  | GDS          | Gerente    |
| 4 | Invita a presentar su solicitud de información o servicio a través de un documento (de ser necesario). | GDS          | Gerente    |
| 5 | Registra y/o archiva                                                                                   | GDS          | Secretaria |
|   | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                           |              |            |

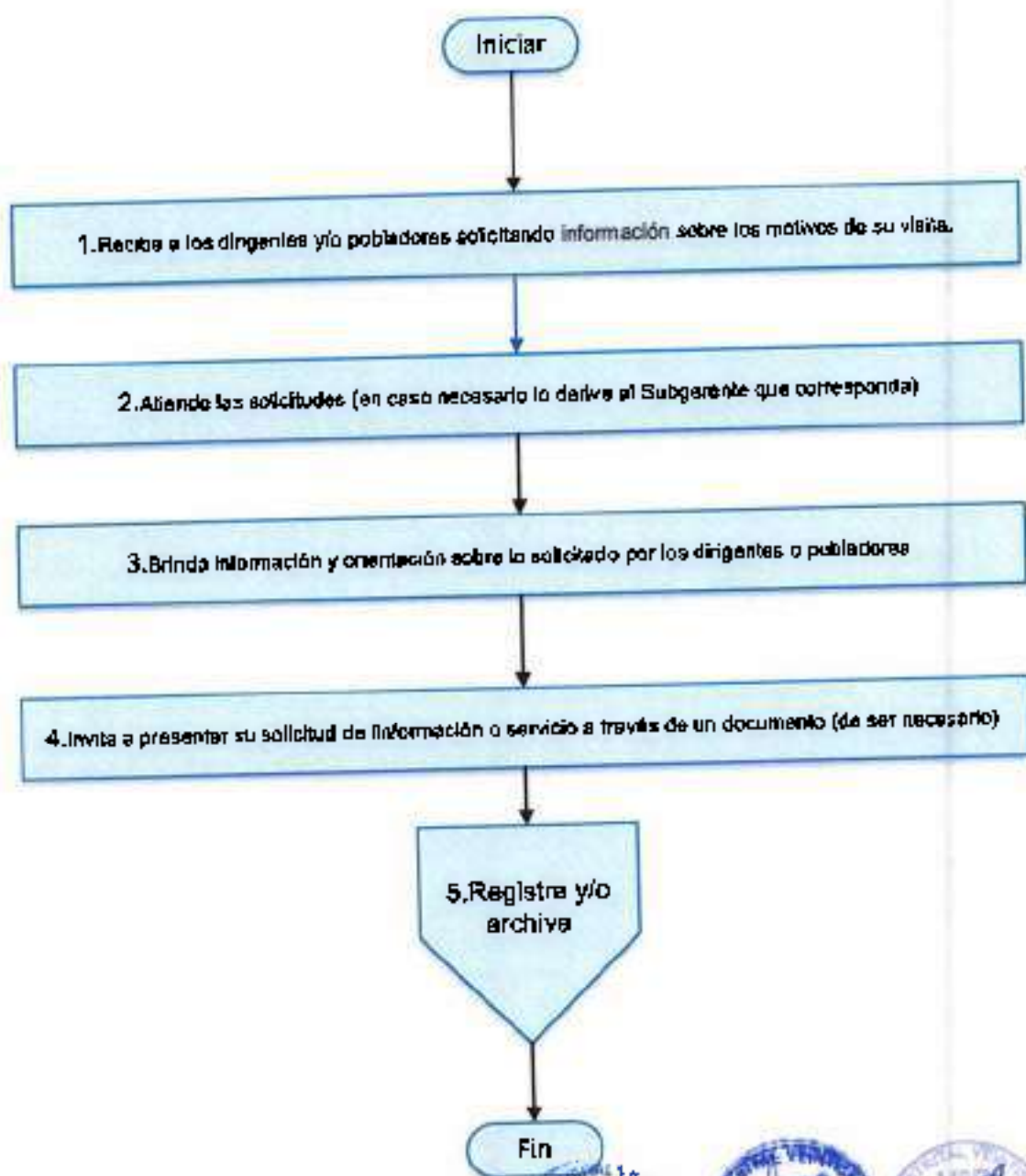




# GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

## Nombre del Procedimiento: ATENCION AL PUBLICO

Gerencia de Desarrollo Social





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                                                                   |
| GDS                       | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL                                                                                  |
| SPSS                      | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES                                                                  |
| GDS-SPSS-01               | ATENCIÓN DE CASOS DE DEMUNA                                                                                    |
| GDS-SPSS-02               | EMPADRONAMIENTO A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INCORPORARSE AL PADRÓN GENERAL DE HOGARES-PGH                     |
| GDS-SPSS-03               | IDENTIFICACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD                                                                     |
| GDS-SPSS-04               | PROMOCIÓN, FORMACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD                                           |
| GDS-SPSS-05               | CAPACITACIÓN PARA PROMOTORES COMUNITARIOS                                                                      |
| GDS-SPSS-06               | ADMISIÓN A LOS ADULTOS MAYORES EN LOS CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM                    |
| GDS-SPSS-07               | ASISTENCIA A ORGANIZACIONES SOCIALES Y CENTROS INTEGRALES DE ADULTOS MAYORES                                   |
| GDS-SPSS-08               | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE                                                 |
| GDS-SPSS-09               | DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE                                               |
| GDS-SPSS-10               | RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE                                           |
| GDS-SPSS-11               | ACTUALIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA                                                                               |
| GDS-SPSS-12               | RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD                                                                        |
| GDS-SPSS-13               | INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN                                                                             |
| GDS-SPSS-14               | INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYOR DE EDAD)                                                                       |
| GDS-SPSS-15               | INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA                                                                   |
| GDS-SPSS-16               | RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN - NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR |
| GDS-SPSS-17               | RECTIFICACIÓN POR MANDATO NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN                           |
| GDS-SPSS-18               | DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES                                                               |
| GDS-SPSS-19               | DIVORCIO ULTERIOR                                                                                              |
| GDS-SPSS-20               | RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN                           |
| GDS-SPSS-21               | INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO                                                                            |
| GDS-SPSS-22               | SEPARACIÓN CONVENCIONAL                                                                                        |
| GDS-SPSS-23               | REGULARIZACIÓN Y RECONSTITUCIÓN INSCRIPCIONES EN EL                                                            |



|                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <b>REGISTRO DE ESTADO CIVIL</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>GDS-SPSS-24</b> | <b>REPOSICIÓN DE ACTAS CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO</b>                                                                                                                                                                                  |
| <b>GDS-SPSS-25</b> | <b>EXPEDIENTE Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN Y OTROS POR: REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL, JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALÍAS DEFENSORIALES, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, BENÉFICAS DEPORTIVAS, CULTURALES Y RELIGIOSAS)</b> |
| <b>GDS-SPSS-26</b> | <b>INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL</b>                                                                                                                                                                                          |
| <b>GDS-SPSS-27</b> | <b>INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES Y MAYORES DE EDAD</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>GDS-SPSS-28</b> | <b>INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENORES DE EDAD)</b>                                                                                                                                                                                           |
| <b>GDS-SPSS-29</b> | <b>COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN</b>                                                                                                                                                        |
| <b>GDS-SPSS-30</b> | <b>CERTIFICACIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN</b>                                                                                                                                                                                |
| <b>GDS-SPSS-31</b> | <b>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO Y EXPEDIENTE DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL DE PARTIDAS</b>                                                                                         |
| <b>GDS-SPSS-32</b> | <b>RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL</b>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>GDS-SPSS-33</b> | <b>PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL (EDICTO) ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD</b>                                                                                                                                                             |
| <b>GDS-SPSS-34</b> | <b>POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO</b>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>GDS-SPSS-35</b> | <b>ESPECIES VALORADAS - PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN</b>                                                                                                                                                           |
| <b>GDS-SPSS-36</b> | <b>MATRIMONIO CIVIL - DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL</b>                                                                                                                                                                                        |
| <b>GDS-SPSS-37</b> | <b>MATRIMONIO CIVIL - FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL</b>                                                                                                                                                                                         |
| <b>GDS-SPSS-38</b> | <b>COPIA DEL ACTA Y/O EXPEDIENTE MATRIMONIAL</b>                                                                                                                                                                                            |





## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES-SPSS

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDS-SPSS-01         | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   |                    |
| <b>ATENCION DE CASOS DE DEMUNA</b> |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Señalar los pasos a seguir de acuerdo al protocolo señalado por el MIDIS que permita restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes.

#### Alcance del procedimiento:

Todas las personas afectadas (niños y adolescentes) que se vean afectadas en sus derechos.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ R.M. N° 869-2005-MIMDES-Guía de procedimientos de Atención de Casos en las defensorías del Niño y Adolescentes.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Siglas y definiciones:

|             |                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------|
| <b>GDS</b>  | Gerencia de Desarrollo Social                    |
| <b>SPSS</b> | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales    |
| <b>MIMP</b> | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables |
| <b>DIT</b>  | Dirección de Investigación Tutelar               |

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, es un servicio del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, que funciona en las municipalidades. Su finalidad es contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y



adolescentes, a través de la promoción, defensa y vigilancia. Actualmente la DEMUNA es la red especializada en niñez y adolescencia más grande del país.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                               | Fuente              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Aprobación de las Actividades Operativas en el POI Vigente, así como inscribir al MIMP. | Personas afectadas. |

| Actividades:          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                             | Unidad de Organización | Responsable |
| 1                     | Recibe al informante y/o afectado, toma conocimiento del caso de manera verbal.                                                                                                                                                                                         | DEMUNA                 | Responsable |
| 2                     | Ingresar los datos en la Ficha de Recepción de Casos y Relato de Hechos, firma la ficha y pide al informante y/o afectado que firme también.                                                                                                                            | DEMUNA                 | Responsable |
| 3                     | Evalúa el caso y determina acción a seguir (los medios usados para la evaluación son: entrevistas, visitas de verificación, solicitud de información, evaluaciones especializadas, etc).<br>¿Se presume la comisión de un delito o falta?<br>SI = paso 4<br>NO = paso 5 | DEMUNA                 | Responsable |
| 4                     | Comunica el hecho a la autoridad jurisdiccional correspondiente para la atención del(os) afectado(s).                                                                                                                                                                   | DEMUNA                 | Responsable |
| 5                     | Ejecuta mecanismos de solución según lo determinado en la evaluación. (conciliación)                                                                                                                                                                                    | DEMUNA                 | Responsable |
| 6                     | Hace seguimiento para verificar los avances de los acuerdos en el cumplimiento de los mismos, hace los ajustes de estrategias para alcanzar los resultados previstos.                                                                                                   | DEMUNA                 | Responsable |
| 7                     | Elabora informe dando término al caso                                                                                                                                                                                                                                   | DEMUNA                 | Secretaría  |
| 8                     | En caso de detectar casos de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono se acciona de acuerdo al protocolo MIMP.                                                                                                                                        | DEMUNA                 | Responsable |
| 9                     | Realiza visitas domiciliarias de casos derivados por la DIT del MIMP o instancia judicial.                                                                                                                                                                              | DEMUNA                 | Responsable |
| 10                    | Informa casos atendidos de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono                                                                                                                                                                                   | DEMUNA                 | Responsable |
| 11                    | Acredita la vigencia del registro de la DEMUNA en el MIMP.                                                                                                                                                                                                              | DEMUNA                 | Responsable |
| 12                    | Registra el uso de recursos en el programa presupuestal (PP) 0117 "Atención oportuna de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono"                                                                                                                     | DEMUNA                 | Responsable |
| 13                    | Realizar actividades de soporte familiar a familias cuyos casos han sido detectados por la DEMUNA o derivados por la DIT o instancia judicial.                                                                                                                          | DEMUNA                 | Responsable |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |             |







# SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CASOS DE DENUNCIA

Defensoría Municipal del Niño y Adolescente



## Nombre del Procedimiento:

**EMPADRONAMIENTO A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INCORPORARSE AL  
PADRÓN GENERAL DE HOGARES-PGH**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Realizar el empadronamiento para que el usuario pueda acceder a su clasificación socioeconómica y actualización de clasificación socioeconómica con la finalidad de poder acceder a los diversos Programas Sociales.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las personas con énfasis en la primera infancia y población en situación con vulnerabilidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
- ✓ Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.
- ✓ Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM Sistema de Focalización de Hogares y Directiva de Organización y Funcionamiento.
- ✓ Resolución Ministerial N° 400-2004-PCM, Índice Socioeconómico de asignación Geográfica, Ficha Socioeconómica y Metodología del Índice de Focalización de Hogares.
- ✓ Resolución Ministerial N° 372-2005-PCM se encargará el MEF la implementación del SISFOH y la conducción de la Unidad Central de Focalización (UCF) la cual es la responsable de la operación e implementación del SISFOH.



- ✓ Resolución Ministerial N° 143-2012-MIDIS, aprueba la Directiva N° 005-2012- MIDIS "Lineamientos Técnicos para el Empadronamiento Complementario Orientado a la Construcción del PGH en el marco del SISFOH"
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Velutisá de Octubre.

#### Síglas y definiciones:

|       |                                               |
|-------|-----------------------------------------------|
| SGD   | Sistema de Gestión Documentaria               |
| GDS   | Gerencia de Desarrollo Social                 |
| SPSS  | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |
| SULE  | Subunidad Local de Empadronamiento            |
| MIDIS | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social   |

**FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA:** Documento para la ejecución del empadronamiento.

**FORMATO 1:** Clasificación Socioeconómica.

**FORMATO 2:** Actualización de Clasificación Socioeconómica.

**DECLARACIÓN JURADA:** Declaración que acredita estadía en el hogar, mayor a 6 meses.

**EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES.** – administra la información del Padrón General de Hogares (PGH), que contiene todos los datos socioeconómicos de los ciudadanos para que los programas sociales y subsidios del Estado peruano identifiquen quienes serán parte de los grupos poblacionales priorizados con el fin de acceder a los beneficios estatales. En otras palabras, el SISFOH ayuda a identificar personas o grupos poblacionales en situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión a través de una clasificación socioeconómica (CSE). Se debe tener presente que este sistema no afilia ni desafilia a los usuarios de los programas sociales, sino que solo provee información para el acceso a ellos.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                                                                                                            | Fuente                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Copia de DNI de todos los integrantes del Hogar.<br>Copia de un recibo de Luz o de agua del lugar de donde vive.<br>Firma de una Declaración Jurada. | Requerimiento y/o solicitud del interesado. |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                            | Unidad de Organización | Responsable  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1  | Recibe documento para ejecución del empadronamiento (Formato N° 1 y/o Formato N° 2, Actualización de Clasificación Socioeconómica) Registra documento en SGD y deriva. | GDS                    | Secretaría   |
| 2  | Toma conocimiento del (Formato N° 1 y/o Formato N° 2, Actualización de Clasificación Socioeconómica) y Deriva documento.                                               | GDS                    | Gerente      |
| 3  | Recibe y toma conocimiento del documento y deriva documento                                                                                                            | SPSS                   | Secretaría   |
| 4  | Tomar conocimiento del Formato N° 1 y/o Formato N° 2 y Derivar documento.                                                                                              | SPSS                   | Subgerente   |
| 5  | Recibe, revisa y deriva a empadronador para visita de campo                                                                                                            | SULE                   | Responsable  |
| 6  | Realizar el trabajo de campo, empadronamiento del hogar según Formato N° 1 y/o Formato N° 2                                                                            | SULE                   | Empadronador |





|    |                                                                                                             |      |              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
| 7  | Digitar al Aplicativo SISFOH de Ficha Socioeconómica Única                                                  | SULE | Empadronador |
| 8  | Elaborar Informe de Clasificación Socioeconómica según programa social para revisión del Responsable ULE    | SULE | Empadronador |
| 9  | Tomar conocimiento y firma documento                                                                        | SULE | Empadronador |
| 10 | Registrar documento al SGD para derivar                                                                     | SULE | Secretaría   |
| 11 | Tomar conocimiento de documento firma, Formatos e Informes y elevar a Subgerencia                           | SULE | Responsable  |
| 12 | Toma y Registrar documento en el SGD y deriva a gerencia.                                                   | SPSS | Subgerente   |
| 13 | Recibe, lo revisa y firma Oficio para envío del Formato N° 1 y/o Formato N° 2 al MIDIS y Derivar documento. | GDS  | Gerente      |
| 14 | Recibir documentos y toma conocimiento y envía Oficio al MIDIS                                              | SULE | Responsable  |
|    | Fin del procedimiento                                                                                       |      |              |





GDS-SPSS-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**IDENTIFICACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2015-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Plantear la ruta a seguir de las personas con discapacidad que permita promover su inclusión social, a través de atenciones en materia de salud, educación entre otros. Dar seguimiento y gestionar las evaluaciones médicas para la certificación de discapacidad. Acompañar a las personas con discapacidad en atenciones en la salud en hospitales del Ministerio de Salud (MINSA).

**Alcance del procedimiento:**

Todas las personas que poseen una discapacidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| SGD    | Sistema de Gestión Documentaria                               |
| GDS    | Gerencia de Desarrollo Social                                 |
| SPSS   | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales                 |
| OMAPED | Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad |
| MIDIS  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social                   |
| SISFOH | Sistema de Focalización de Hogares                            |





**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                           | Fuente                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ✓ Personas con discapacidad, familiares, dirigentes y profesionales que realizan sus actividades o que residen en las zonas de intervención.                                                        | Requerimiento y/o solicitud del interesado. |
| ✓ Las personas con discapacidad que residen en las zonas de intervención que no cuentan con acceso a servicios básicos, espacios culturales y de socialización.                                     |                                             |
| ✓ Las personas con discapacidad postergadas en la toma de decisiones de la familia y de la comunidad.                                                                                               |                                             |
| ✓ Personas con discapacidad, entorno familiar y social con escasa información sobre derechos de las personas con discapacidad y sobre el acceso a programas o servicios destinados a su desarrollo. |                                             |
| ✓ Personas con discapacidad con escaso acceso mínimo a tratamiento o terapias de rehabilitación.                                                                                                    |                                             |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                   | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Elabora Plan de actividades de actualización de padrón de personas con discapacidad.                                                          | OMAPED                 | Responsable |
| 2  | Elabora y entrega informe y padrón a SPSS.                                                                                                    | OMAPED                 | Responsable |
| 3  | Recibe, ingresa al SGD informe y padrón.                                                                                                      | SPSS                   | Secretaria  |
| 4  | Aprueba con V°B° informe, solicita de cumplimiento a Plan y deriva a OMAPED.                                                                  | SPSS                   | Subgerente  |
| 5  | Recepcone informe e inmediatamente redacta oficios a actores locales para que brinden apoyo en la identificación a personas con discapacidad. | OMAPED                 | Responsable |
| 6  | Coordinar con actores locales para que brinden apoyo con la ejecución de la actividad, remitiendo los oficios.                                | OMAPED                 | Responsable |
| 7  | Coordinar y organizar preparativos con el equipo interno para la ejecución de la actividad                                                    | OMAPED                 | Promotor    |
| 8  | Aplica en la zona la actualización de padrón, casa por casa                                                                                   | OMAPED                 | Promotor    |
| 9  | Sistematiza y actualiza el padrón                                                                                                             | OMAPED                 | Promotor    |
| 10 | Elabora y entrega documento: Resultados de actualización de padrón a personas con discapacidad.                                               | OMAPED                 | Promotor    |
| 11 | Elabora y entrega al informe del documento: Resultados de actualización de padrón de personas con discapacidad.                               | OMAPED                 | Promotor    |
| 12 | Revisa y firma el documento: Resultados de actualización de padrón de personas con discapacidad y su informe respectivo.                      | OMAPED                 | Responsable |
| 13 | Ingresa al SGD informe aprobado por OMAPED.                                                                                                   | SPSS                   | Secretaria  |
| 14 | Elevar documento: Resultados...con su respectivo informe a la SPSS                                                                            | SPSS                   | Subgerente  |
| 15 | Aprueba el documento: Resultados de actualización de padrón y deriva a OMAPED para                                                            | SPSS                   | Subgerente  |



|    |                                                                                                                              |        |             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
|    | que atiende compromisos con las personas con discapacidad.                                                                   |        |             |
| 16 | Realiza visitas domiciliarias: Explica y establece compromisos con la Persona con discapacidad.                              | OMAPED | Responsable |
| 17 | Levanta ficha de registro de un (01) caso                                                                                    | OMAPED | Promotor    |
| 18 | Realiza y establece el Padrón de un (01) caso.                                                                               | OMAPED | Promotor    |
| 19 | Acompaña y asiste en gestiones de salud, identidad, educación y/o de otro carácter comunitario que requiera un (01) usuario. | OMAPED | Promotor    |
| 20 | Realizar y entregar reportes semanales y mensuales de visitas domiciliarias.                                                 | OMAPED | Promotor    |
| 21 | Revisa y da VºBº al reporte mensual de casos.                                                                                | OMAPED | Responsable |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                        |        |             |

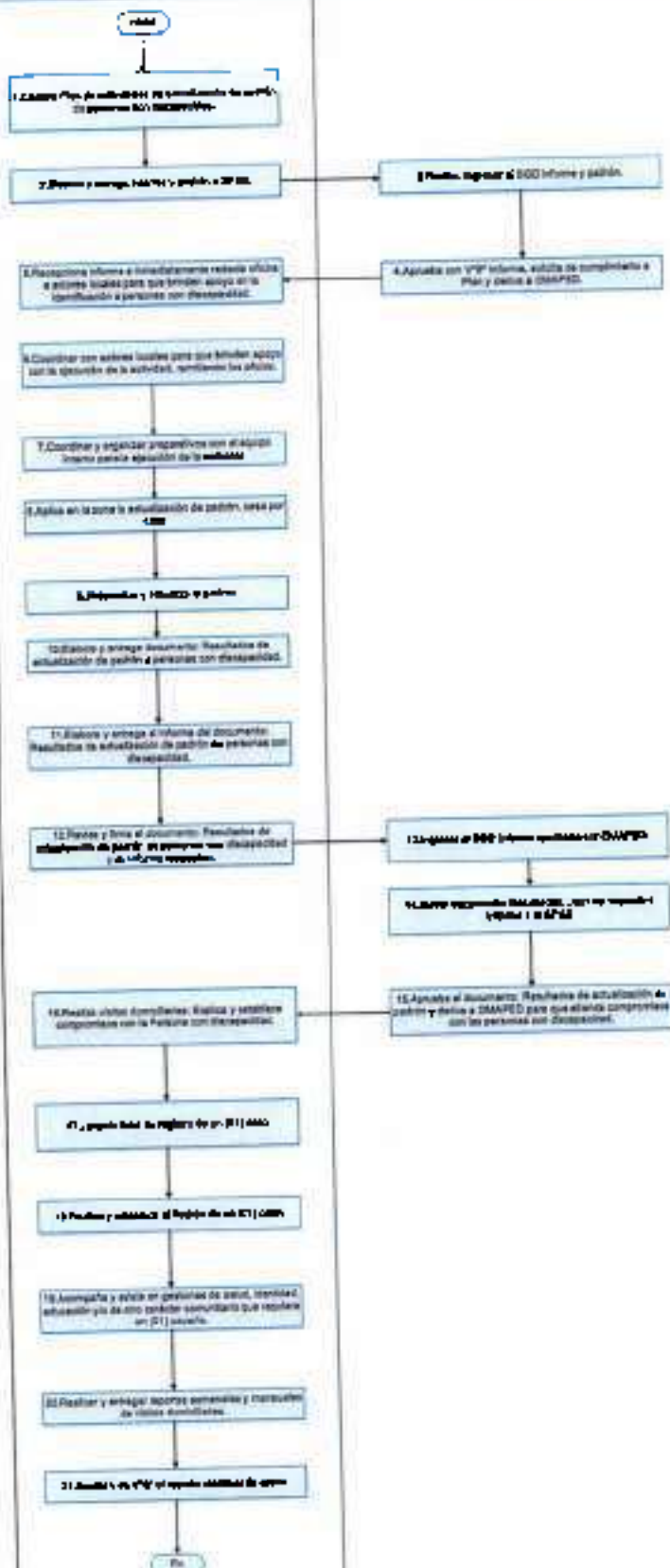


# SUSCIPCIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

Departamento de Programación y Servicios Sociales





GDS-SPSS-04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PROMOCIÓN, FORMACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Brindar una adecuada alternativa al tiempo libre de la persona con discapacidad, propiciando el desarrollo de actividades en beneficios de nuestros usuarios.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las personas que poseen una discapacidad.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| SGD    | Sistema de Gestión Documentaria                               |
| GDS    | Gerencia de Desarrollo Social                                 |
| SPSS   | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales                 |
| OMAPED | Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad |
| MIDIS  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social                   |
| SISFOH | Sistema de Focalización de Hogares                            |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

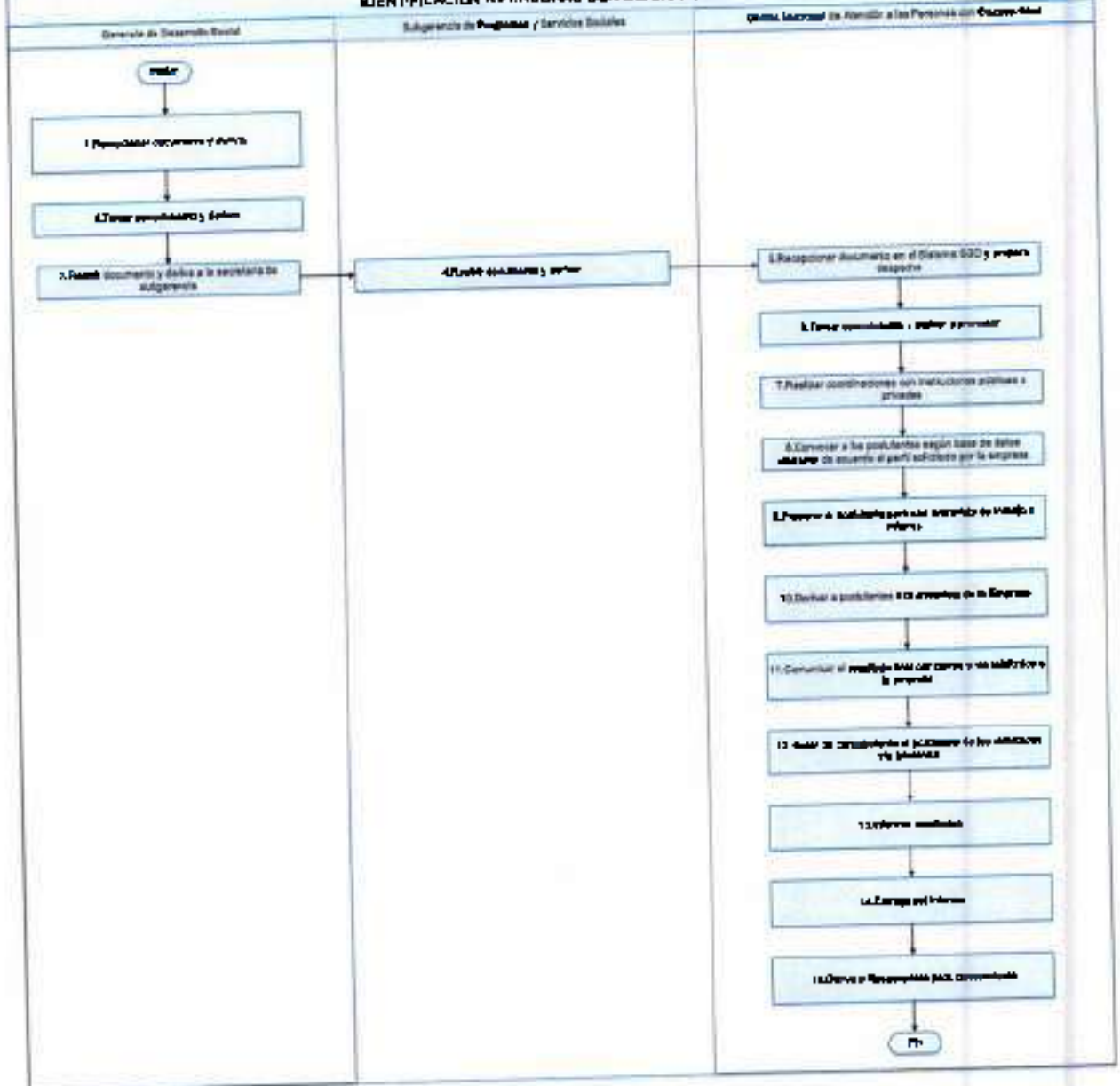
| Descripción del requisito                                                                | Fuente                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ✓ Solicitud Escrita y / o derivación de otras Instituciones de Persona con discapacidad. | Requerimiento y/o solicitud del interesado. |
| ✓ Copia de Certificado de Discapacidad y la CONADIS.                                     |                                             |
| ✓ Copia de DNI.                                                                          |                                             |
| ✓ Copia simple de DNI. Del padre, madre, tutor y/o apoderado cuando es menor de edad.    |                                             |

| Actividades: |                                                                                                         |                        |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                             | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar documento y derivar                                                                         | GDS                    | Secretaria  |
| 2            | Tomar conocimiento y derivar                                                                            | GDS                    | Gerente     |
| 3            | Recibir documento y deriva a la secretaria de subgerencia                                               | GDS                    | Secretaria  |
| 4            | Recibir documento y derivar                                                                             | SPSS                   | Secretaria  |
| 5            | Recepcionar documento en el Sistema SGD y prepara despacho                                              | OMAPED                 | Secretaria  |
| 6            | Tomar conocimiento y derivar a promotor                                                                 | OMAPED                 | Responsable |
| 7            | Realizar coordinaciones con instituciones públicas o privadas                                           | OMAPED                 | Promotor    |
| 8            | Convocar a los postulantes según base de datos existente de acuerdo al perfil solicitado por la empresa | OMAPED                 | Promotor    |
| 9            | Preparar al postulante para una entrevista de trabajo e informa                                         | OMAPED                 | Promotor    |
| 10           | Derivar a postulantes a la entrevista de la Empresa                                                     | OMAPED                 | Promotor    |
| 11           | Comunicar el resultado final por correo o vía telefónica a la empresa                                   | OMAPED                 | Promotor    |
| 12           | Hacer de conocimiento al postulante de los resultados vía telefónica                                    | OMAPED                 | Promotor    |
| 13           | Informar resultados                                                                                     | OMAPED                 | Promotor    |
| 14           | Entrega del informe                                                                                     | OMAPED                 | Secretaria  |
| 15           | deriva a Responsable para conocimiento                                                                  | OMAPED                 | Responsable |
|              | Fin del procedimiento                                                                                   |                        |             |



# SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD





GDS-SPSS-05

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**CAPACITACIÓN PARA PROMOTORES COMUNITARIOS**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Promover la rehabilitación de las personas con discapacidad aprovechando los recursos existentes de su localidad a través de la estrategia, implementando la capacitación a promotores comunitarios dirigidos a personal de salud de la zona, personas con discapacidad, sus familiares y representantes civiles

**Alcance del procedimiento:**

Todas las personas de la comunidad que tienen una vocación de servicio.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| SGD    | Sistema de Gestión Documentaria                               |
| GDS    | Gerencia de Desarrollo Social                                 |
| SPSS   | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales                 |
| OMAPED | Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad |
| MIDIS  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social                   |
| SISFOH | Sistema de Focalización de Hogares                            |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

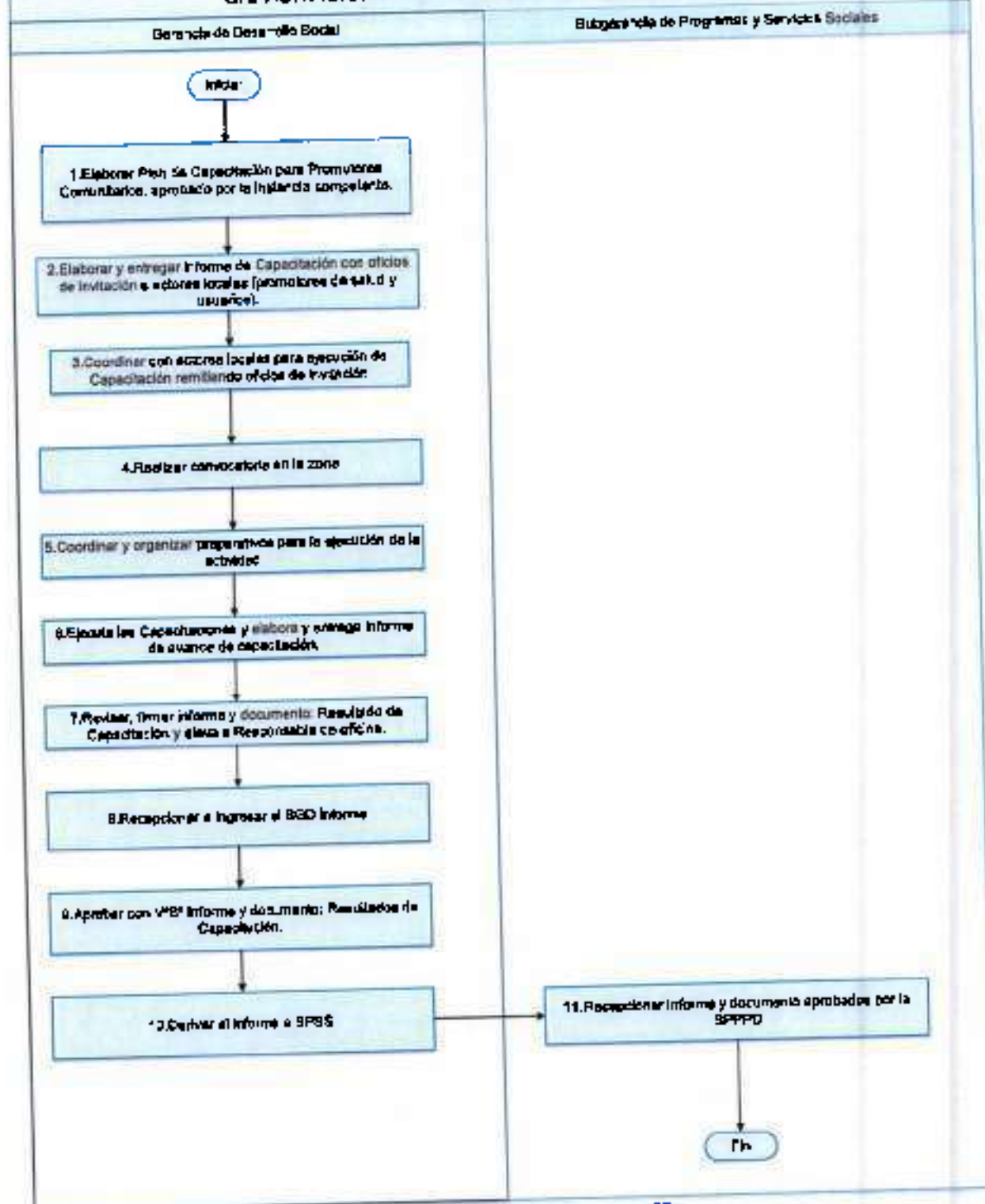
| Descripción del requisito                                                                                                                             | Fuente                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Personas con discapacidad, familiares, dirigentes y profesionales que realizan sus actividades o que residen en el distrito de Velutiséis de Octubre. | Requerimiento y/o solicitud del interesado. |
| Personas, familiares e integrantes de organizaciones sociales y gubernamentales con potencial para el trabajo comunitario.                            |                                             |

| Actividades: |                                                                                                                           |                        |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                               | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Elaborar Plan de Capacitación para Promotores Comunitarios, aprobado por la instancia competente.                         | OMAPED                 | Responsable |
| 2            | Elaborar y entregar informe de Capacitación con oficios de invitación a actores locales (promotores de salud y usuarios). | OMAPED                 | Secretaria  |
| 3            | Coordinar con actores locales para ejecución de Capacitación remitiendo oficios de invitación                             | OMAPED                 | Promotor    |
| 4            | Realizar convocatoria en la zona                                                                                          | OMAPED                 | Promotor    |
| 5            | Coordinar y organizar preparativos para la ejecución de la actividad                                                      | OMAPED                 | Promotor    |
| 6            | Ejecuta las Capacitaciones y elabora y entrega Informe de avance de capacitación.                                         | OMAPED                 | Promotor    |
| 7            | Revisar, firmar informe y documento: Resultado de Capacitación y eleva a Responsable de oficina.                          | OMAPED                 | Promotor    |
| 8            | Recepcionar e Ingresar al SGD Informe                                                                                     | OMAPED                 | Secretaria  |
| 9            | Aprobar con VºBº informe y documento: Resultados de Capacitación.                                                         | OMAPED                 | Responsable |
| 10           | Derivar el informe a SPSS.                                                                                                | OMAPED                 | Secretaria  |
| 11           | Recepcionar informe y documento aprobados por la SPPPD                                                                    | SPSS                   | Subgerente  |
|              | Fin del procedimiento                                                                                                     |                        |             |



# SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA PROMOTORES COMUNITARIOS





GDS-SPSS-06

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**ADMISIÓN A LOS ADULTOS MAYORES EN LOS CENTROS INTEGRALES DE  
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM**

|               | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|---------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por: | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por: | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Inscribir en un registro al Adulto Mayor que ingrese a los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor-CIAM.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las personas adultas mayores.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. x Resolución Ministerial N° 729-2003-SA/DM, que aprobó el documento: "La Salud Integral: Compromiso de Todos - El Modelo de Atención Integral"
- ✓ Ley 28803, Ley de la Personas Adultas Mayores. Decreto Supremo N° 13-2006-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 28803.
- ✓ Resolución Ministerial N° 813-2007-MIMDES, Pautas y Recomendaciones para el Funcionamiento de los CIAM



- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Síglas y definiciones:**

|              |                                               |
|--------------|-----------------------------------------------|
| <b>CIAM</b>  | Centro Integral de Atención al Adulto Mayor   |
| <b>GDS</b>   | Gerencia de Desarrollo Social                 |
| <b>SPSS</b>  | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |
| <b>MIDIS</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social   |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito | Fuente                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| ✓ Mayor de 60 años        | Requerimiento y/o solicitud del interesado. |
| ✓ Copia de DNI            |                                             |
| ✓ Dos fotografías         |                                             |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Brindar información sobre los requisitos de inscripción para ser partícipe de las actividades del CIAM             | CIAM                   | Responsable |
| 2  | Realizar la inscripción del Adulto Mayor a través del registro de datos en la ficha de inscripción.                | CIAM                   | Responsable |
| 3  | Recepcionar la documentación requerida para la inscripción al CIAM                                                 | CIAM                   | Secretaría  |
| 4  | Realizar la entrevista social al Adulto Mayor                                                                      | CIAM                   | Responsable |
| 5  | Entregar al usuario nuevo el cronograma de actividades mensual y el cronograma de actividades y servicios del CIAM | CIAM                   | Responsable |
| 6  | Programar las evaluaciones de los servicios ofrecidos en el CIAM (Psicología, Medicina)                            | CIAM                   | Responsable |
| 7  | Aperturar el file personal del Adulto Mayor usuario del CIAM con la documentación entregada                        | CIAM                   | Promotor    |
| 8  | Realizar el registro del usuario nuevo en la base de datos digital del CIAM                                        | CIAM                   | Promotor    |
|    | Fin del procedimiento                                                                                              |                        |             |

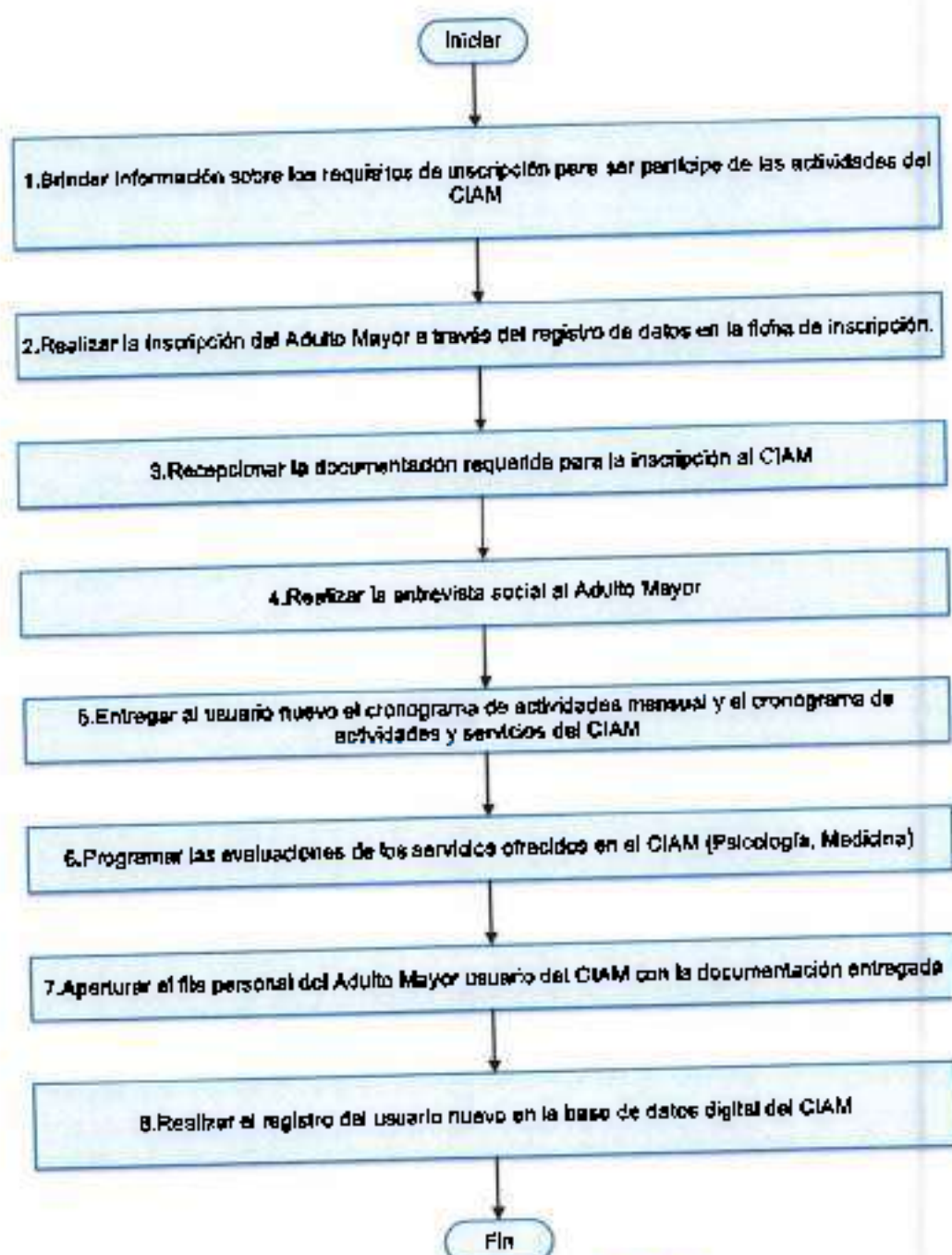


## SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### ADMISIÓN A LOS ADULTOS MAYORES EN LOS CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

Centro Integral de Atención al Adulto Mayor





Nombre del Procedimiento:

**ASISTENCIA A ORGANIZACIONES SOCIALES Y CENTROS INTEGRALES DE ADULTOS MAYORES**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Inscribir en un registro al Adulto Mayor que Ingrese a los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor-CIAM.

**Alcance del procedimiento:**

Todas las personas adultas mayores

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. x Resolución Ministerial N° 729-2003-SA/DM, que aprobó el documento: "La Salud Integral: Compromiso de Todos - El Modelo de Atención Integral"
- ✓ Ley 28803, Ley de la Personas Adultas Mayores. Decreto Supremo N° 13-2006-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 28803.
- ✓ Resolución Ministerial N° 813-2007-MIMDES, Pautas y Recomendaciones para el Funcionamiento de los CIAM



- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|              |                                               |
|--------------|-----------------------------------------------|
| <b>CIAM</b>  | Centro Integral de Atención al Adulto Mayor   |
| <b>GDS</b>   | Gerencia de Desarrollo Social                 |
| <b>SPSS</b>  | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |
| <b>MIDIS</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social   |

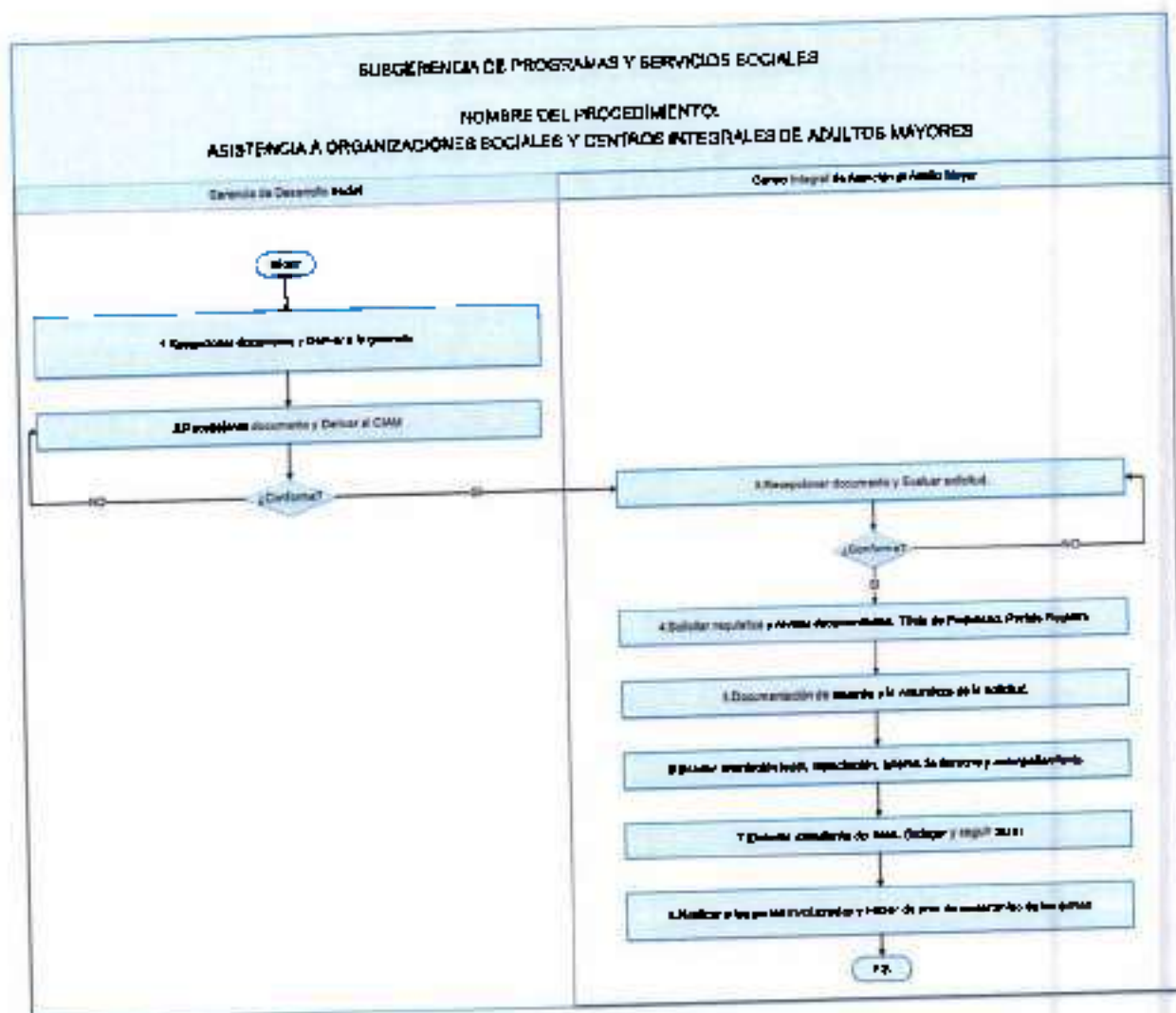
**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito | Fuente                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| ✓ Mayor de 60 años        | Requerimiento y/o solicitud del interesado. |
| ✓ Copia de DNI            |                                             |
| ✓ Dos fotografías         |                                             |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                          | Unidad de Organización | Responsable        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| 1  | Recepcionar documento y Derivar a la gerencia                                        | GDS                    | Secretaria         |
| 2  | Recepcionar documento y Derivar al CIAM                                              | GDS                    | Gerente            |
| 3  | Recepcionar documento y Evaluar solicitud.                                           | CIAM                   | Secretaria         |
| 4  | Solicitar requisitos y revisar documentación: Título de Propiedad, Partida Registral | CIAM                   | Responsable        |
| 5  | Documentación de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.                            | CIAM                   | Responsable        |
| 6  | Brindar orientación legal, capacitación, talleres de derecho y acompañamiento.       | CIAM                   | Especialista legal |
| 7  | Elaborar expediente del caso. (indagar y seguir caso)                                | CIAM                   | Promotor           |
| 8  | Notificar a las partes involucradas y Firmar de acta de compromiso de las partes     | CIAM                   | Responsable        |
|    | Fin del procedimiento                                                                |                        |                    |







## Nombre del Procedimiento:

## ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Provisionar los insumos de alimentos lácteos necesarios para los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche del distrito.

## Alcance del procedimiento:

Todos los niños y niñas del distrito hasta los 6 años de edad.

## Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley No. 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, publicado el 08.01.1985.
- ✓ Ley No. 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución de PVL, publicado el 03.06.2001.
- ✓ Ley No. 27712, Ley que modifica la Ley No. 27470 publicado el 01.05.2002.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

## Siglas y definiciones:

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| OSB   | Organización Social de Base |
| PVL   | Programa de Vaso de Leche   |
| CAD   | Comité de Administración    |
| SLog. | Subgerencia de Logística    |



|                                                                                 |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>GDS</b>                                                                      | Gerencia de Desarrollo Social                 |
| <b>SPSS</b>                                                                     | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |
| <b>MINSA</b>                                                                    | Ministerio de Salud                           |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                |                                               |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                | <b>Fuente</b>                                 |
| ✓ Documentos de gestión interna (Oficios, cartas, informes, memos, actas, etc.) | Requerimiento y/o solicitud del área usuaria. |

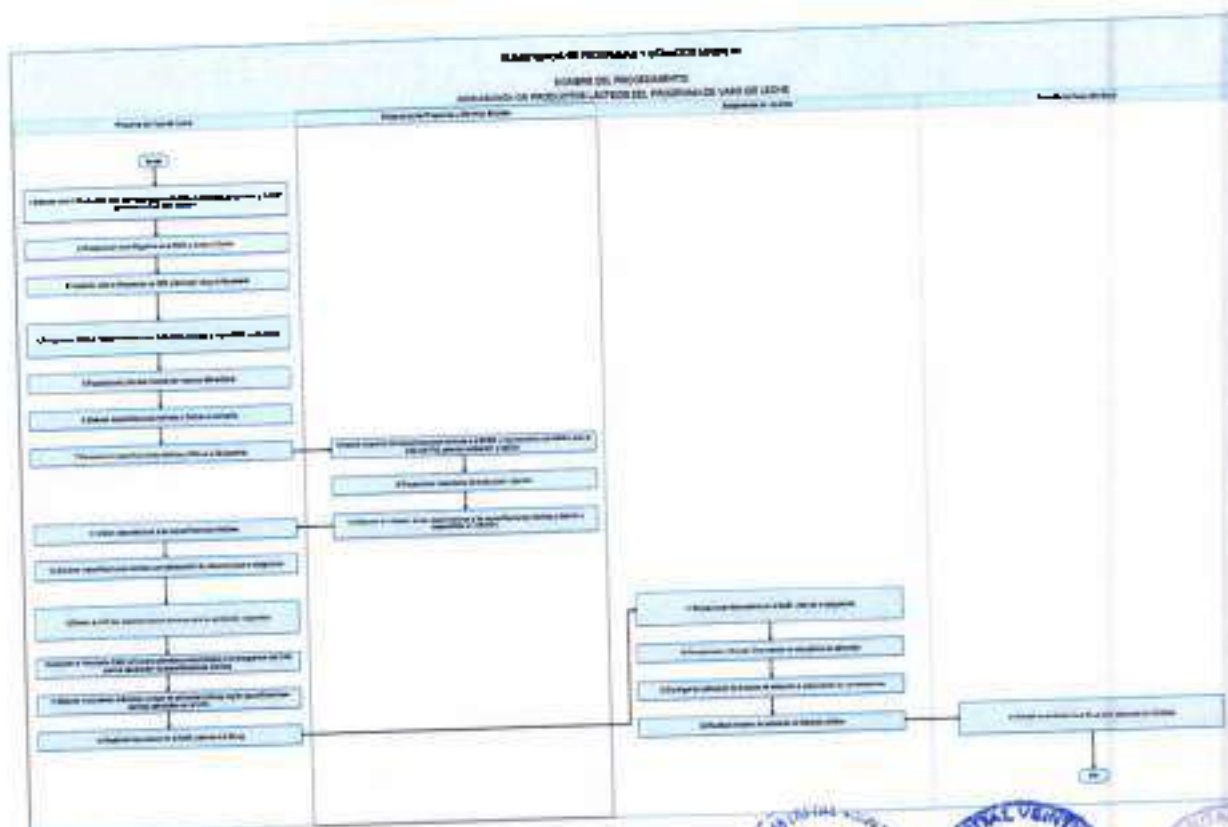
| <b>Actividades:</b> |                                                                                                                                         |                               |                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>N°</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                      | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Elaborar carta a Presidenta OSB para selección de fórmula de insumos alimenticios y derivar carta a Secretaría para registro            | PVL                           | Responsable        |
| 2                   | Recepcionar carta Registrar en el SGD y enviar a Chofer                                                                                 | PVL                           | Secretaria         |
| 3                   | Traslader carta a Presidenta de OSB y Entregar cargo a Secretaria                                                                       | PVL                           | Chofer             |
| 4                   | Recepcionar fórmula insumos alimenticios de la OSB y derivar a especialista en nutrición                                                | PVL                           | Secretaria         |
| 5                   | Recepcionar y Revisar formula de insumos alimenticios                                                                                   | PVL                           | Nutricionista      |
| 6                   | Elaborar especificaciones técnicas y Derivar a secretaria                                                                               | PVL                           | Nutricionista      |
| 7                   | Recepcionar especificaciones técnicas y Derivar a Subgerente                                                                            | PVL                           | Secretaria         |
| 8                   | Remilir proyectos de especificaciones técnicas a la SPSS y representante del MINSA ante el CAD del PVL para su evaluación y opinión.    | SPSS                          | Subgerente         |
| 9                   | Recepcionar respuestas de evaluación y opinión                                                                                          | SPSS                          | Secretaria         |
| 10                  | Disponer la inclusión de las observaciones a las especificaciones técnicas y derivar a especialista en nutrición.                       | SPSS                          | Subgerente         |
| 11                  | Incluir observaciones a las especificaciones técnicas.                                                                                  | PVL                           | Nutricionista      |
| 12                  | Devolver especificaciones técnicas con subsanación de observaciones a subgerente                                                        | PVL                           | Nutricionista      |
| 13                  | Elevar al CAD las especificaciones técnicas para la aprobación respectiva                                                               | PVL                           | Responsable        |
| 14                  | Solicitar a Presidente CAD convocar a asamblea extraordinaria a los integrantes del CAD para la aprobación de especificaciones técnicas | PVL                           | Responsable        |
| 15                  | Elaborar memorando solicitando compra de alimentos a SLog, según especificaciones técnicas aprobadas en el CAD.                         | PVL                           | Responsable        |
| 16                  | Registrar Memorando en el SGD y derivar a la SLog                                                                                       | PVL                           | Secretaria         |
| 17                  | Recepcionar Memorando en el SGD y derivar a subgerente                                                                                  | SLog                          | Secretaria         |
| 18                  | Recepcionar y Revisar Memorando de adquisición                                                                                          | SLog                          | Subgerente         |



|    |                                                                                  |      |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
|    | de alimentos                                                                     |      |                     |
| 19 | Encargar la realización de proceso de selección a especialista en contrataciones | SLog | Especialista        |
| 20 | Realizar proceso de selección de licitación pública                              | SLog | Comité de Selección |
| 21 | Recibir comunicado de la SLog para ejecución de Contrato.                        | GDS  | Gerente             |
|    | Fin del procedimiento                                                            |      |                     |







GDS-SPS3-09

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Recepcionar y distribuir los alimentos a los respectivos Comités Locales, cumpliendo los principios logísticos en concordancia con las normas de abastecimiento y distribución de los bienes.

**Alcance del procedimiento:**

Todos los Comités del Programa de Vaso de Leche del ámbito distrital.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley No. 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, publicado el 06.01.1985.
- ✓ Ley No. 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución de PVL, publicado el 03.06.2001.
- ✓ Ley No. 27712, Ley que modifica la Ley No. 27470 publicado el 01.05.2002.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|       |                               |
|-------|-------------------------------|
| PVL   | Programa de Vaso de Leche     |
| SLog. | Subgerencia de Logística      |
| GDS   | Gerencia de Desarrollo Social |



|                                                                                 |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| CPVL                                                                            | Comités del Programa del Vaso de Leche        |
| SPSS                                                                            | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |
| MINSA                                                                           | Ministerio de Salud                           |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                       |                                               |
| Descripción del requisito                                                       | Fuente                                        |
| ✓ Documentos de gestión interna (Oficios, cartas, informes, memos, actas, etc.) | Requerimiento y/o solicitud del área usuaria. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                             |                        |             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Organización | Responsable |
| 1            | Actualizar base de datos en el Sistema de Gestión de Beneficiarios (Modificar, adicionar y eliminar información).                                                                                                                           | PVL                    | Promotor    |
| 2            | Comunicar el cierre de padrón al especialista informático.                                                                                                                                                                                  | PVL                    | Promotor    |
| 3            | Preparar Hoja de Requerimiento interno de recursos semanales, hojas de rutas para la distribución, recibos de entrega y relación de coordinadoras de acuerdo a base de datos actualizada.                                                   | PVL                    | Promotor    |
| 4            | Derivar hoja de requerimiento a auxiliar administrativo.                                                                                                                                                                                    | PVL                    | Promotor    |
| 5            | Recepcionar requerimiento semanal y Verificar los requerimientos semanales.                                                                                                                                                                 | PVL                    | Secretaria  |
| 6            | Elaborar el Memorando a SLog comunicando cronograma semanal de distribución (fechas, cantidades y producto) a fin de enviar un representante de almacén.                                                                                    | PVL                    | Secretaria  |
| 7            | Firmar Memorando y derivar a Secretaria para registro                                                                                                                                                                                       | PVL                    | Responsable |
| 8            | Remitir electrónicamente memorando y cronograma de distribución al proveedor y SLog.                                                                                                                                                        | PVL                    | Secretaria  |
| 9            | Verificar calidad, cantidad de producto; realizando muestreo de pesos, revisión de condiciones de empaque y lotes de acuerdo a certificados de calidad con las especificaciones técnicas solicitadas, con la presencia de personal de SLog. | PVL                    | Promotor    |
| 10           | Distribuir alimentos a los CPVL con apoyo de coordinadoras locales y proveedores.                                                                                                                                                           | PVL                    | Promotor    |
| 11           | Supervisar firmas de recibos por coordinadoras locales y proveedor                                                                                                                                                                          | PVL                    | Promotor    |
| 12           | Recepcionar guías de remisión, facturas, copia de orden de compra y recibos de entrega del producto firmados por las coordinadoras responsables de los beneficiarios                                                                        | PVL                    | Promotor    |
| 13           | Verificar conformidad de recibos de entrega                                                                                                                                                                                                 | PVL                    | Promotor    |
| 14           | Derivar guías de remisión a especialista para visación                                                                                                                                                                                      | PVL                    | Promotor    |
| 15           | Visar las guías de remisión del proveedor.                                                                                                                                                                                                  | SLog                   | Almacenero  |



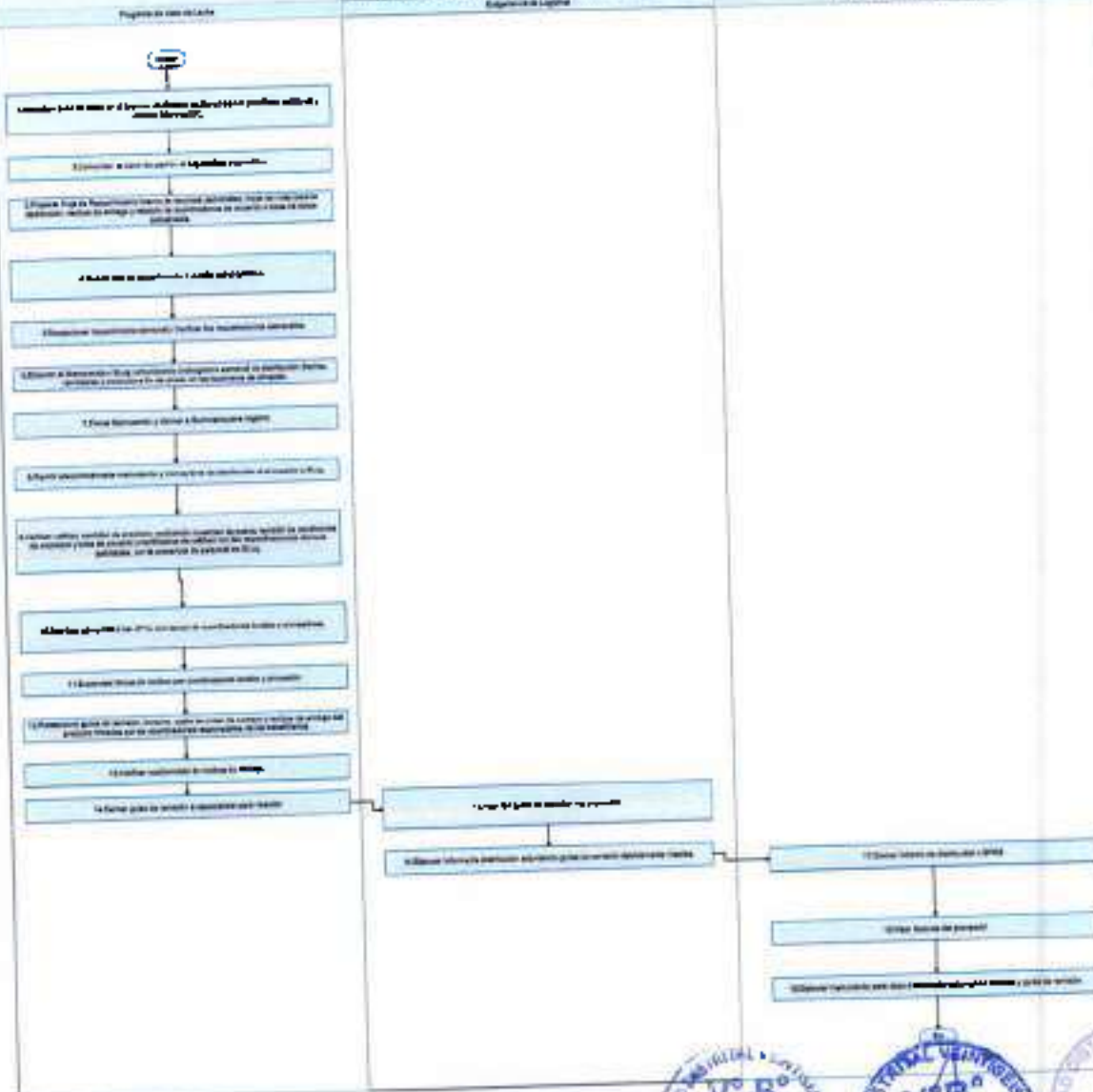


|    |                                                                                    |      |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 16 | Elaborar informe de distribución adjuntando guías de remisión debidamente visadas. | SLog | Almacenero |
| 17 | Derivar informe de distribución a SPSS                                             | SPSS | Almacenero |
| 18 | Visar facturas del proveedor                                                       | SPSS | Subgerente |
| 19 | Elaborar memorando para pago a proveedor adjuntando facturas y guías de remisión.  | SPSS | Subgerente |
|    | Fin del procedimiento                                                              |      |            |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN  
Española de Leche

— *Journal of Management Education*, 2004, 28(1), 10–20



GDS-SPSS-10

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

# RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Propiciar la participación vecinal por medio de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base.

## Alcance del procedimiento:

Todo el ámbito de la jurisdicción del distrito.

## Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

## Siglas y definiciones:

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| GDS    | Gerencia de desarrollo Social                                   |
| SPSS   | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales                   |
| SPV    | Subunidad de participación Vecinal                              |
| DGACGD | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |

**La Subunidad de Participación Vecinal (SPV).** - promueve y promueve la participación activa de los vecinos a través de la conformación de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surgen de la iniciativa ciudadana. Desarrolla otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía, entre ellos mesas de concertación, talleres vecinales e iniciativas participativas de impacto local.

**Una organización social.** - es un grupo de personas naturales, jurídicas o de ambas, que





interactúan entre sí, en virtud de que mantienen determinadas relaciones sociales, cuya finalidad es la defensa y promoción de sus derechos, de su desarrollo individual y colectivo, así como el de su localidad en trabajo conjunto, coordinado con el gobierno local.

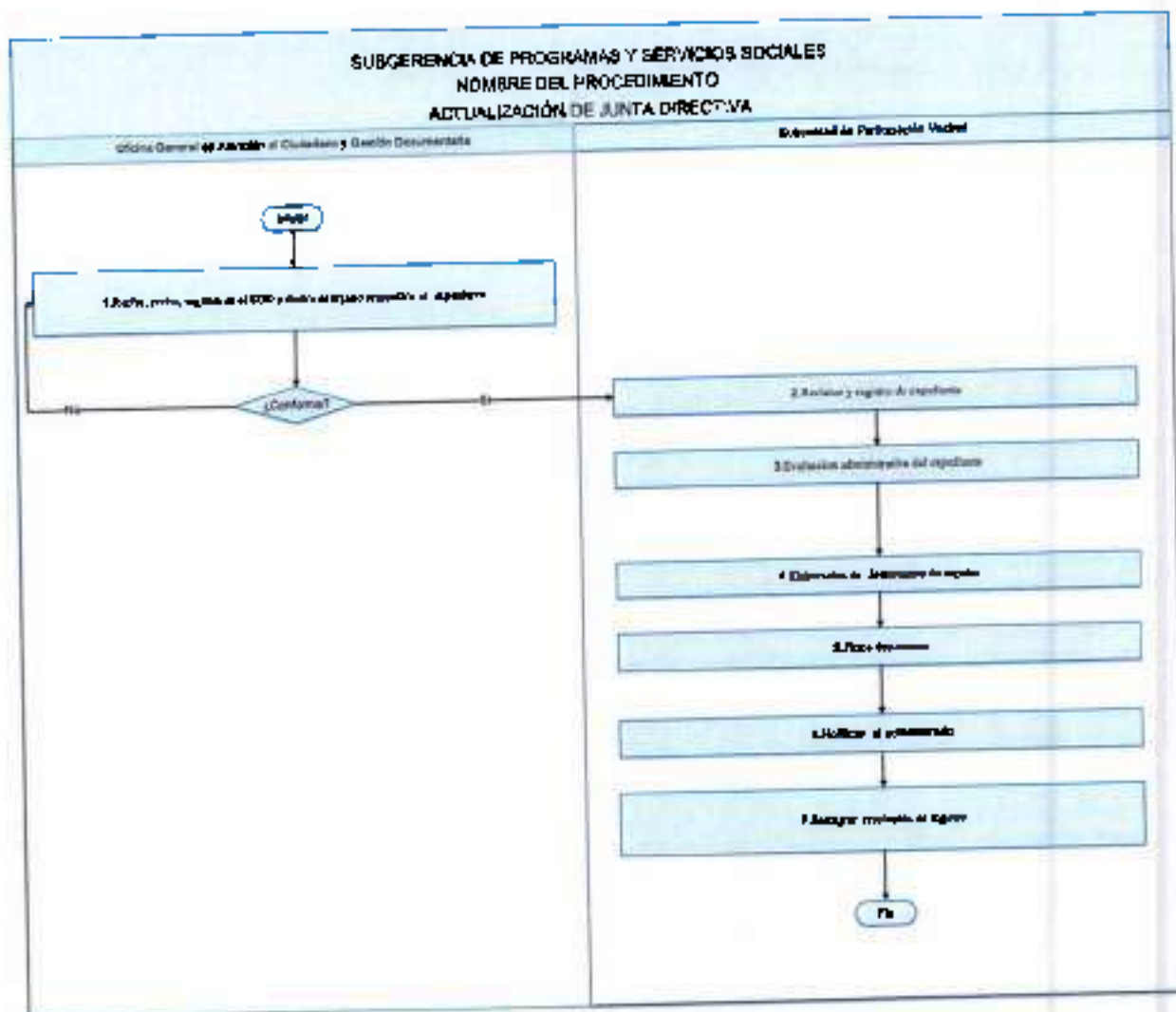
**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>✓ Pago por derecho de Tramitación.</li> <li>✓ Copia del acta de constitución.</li> <li>✓ Copia del estatuto.</li> <li>✓ Nómina de los miembros de la junta directiva.</li> <li>✓ Copia de Padrón de afiliados.</li> <li>✓ Copia del acta de la asamblea y/o de la elección de la junta directiva</li> </ul> | Requerimiento y/o solicitud de la persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N°                           | Descripción de la actividad                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| 1                            | Recepciona la solicitud con los documentos sustentatorios y deriva a la GDS.                                    | OGACGD                 | Secretaria         |
| 2                            | Recibe la solicitud con los documentos y deriva al Gerente.                                                     | GDS                    | Secretaria         |
| 3                            | Recibe, revisa y deriva a SPSS.                                                                                 | GDS                    | Gerente            |
| 4                            | Recepciona y pone a despacho del Subgerente                                                                     | SPSS                   | Secretaria         |
| 5                            | Evalúa el expediente, de ser conforme, deriva a Responsable de Participación Vecinal.                           | SPSS                   | Subgerente         |
| 6                            | Recepciona y pone a despacho del Responsable                                                                    | SPV                    | Secretaria         |
| 7                            | Revisa y deriva al Asistente Legal.                                                                             | SPV                    | Responsable        |
| 8                            | Elabora el Informe y deriva a SPV.                                                                              | SPV                    | Asistente jurídico |
| 9                            | Revisa, de V°B° y deriva a SPSS.                                                                                | SPV                    | Responsable        |
| 10                           | Recepciona y pone a despacho del Subgerente                                                                     | SPSS                   | Secretaria         |
| 11                           | Toma el expediente, de ser conforme, deriva a GDS.                                                              | SPSS                   | Subgerente         |
| 12                           | Recibe la solicitud con los documentos y deriva al Gerente.                                                     | GDS                    | Secretaria         |
| 13                           | Recibe y solicita se derive a Secretaría General                                                                | GDS                    | Gerente            |
| 14                           | Recepciona la documentación y lo deriva a secretaria general                                                    | OGACGD                 | Secretaria         |
| 15                           | Revisa y Firma la Resolución, luego deriva a Alcaldía para la firma del Alcalde.                                | OGACGD                 | Jefe               |
| 16                           | Firma la Resolución y deriva al Secretario General.                                                             | Alcalde                | Alcalde            |
| 17                           | Remite la Resolución de reconocimiento a la Junta Vecinal u Organización Social con copia a la GDS, SPSS y SPV. | OGACGD                 | Jefe               |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                 |                        |                    |





Código: GDS-SPSS-12

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

## RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

## Alcance del procedimiento:

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponde.

## Base Normativa:

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## Siglas y definiciones:

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| SURC | Subunidad de Registros Civiles |
| U.O. | Unidad de organización         |





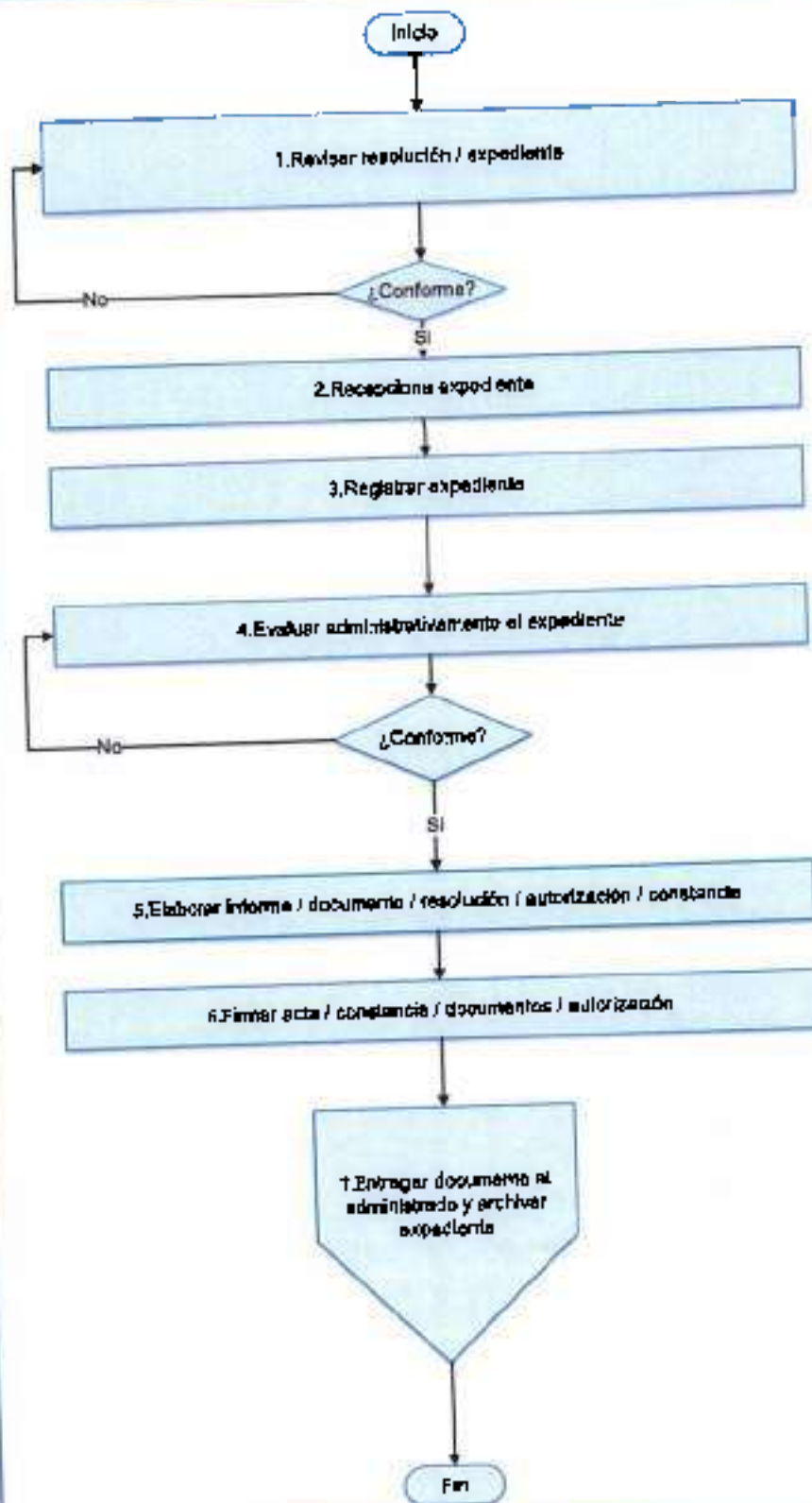
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| N°                    | Descripción de la actividad                                           | Unidad de Organización | Responsable |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1                     | Revisar resolución / expediente                                       | SURC                   | Secretaría  |
| 2                     | Recepción expediente                                                  | SURC                   | Secretaría  |
| 3                     | Registrar expediente                                                  | SURC                   | Secretaría  |
| 4                     | Evaluar administrativamente el expediente                             | SURC                   | Responsable |
| 5                     | Elaborar informe / documento / resolución / autorización / constancia | SURC                   | Secretaría  |
| 6                     | Firmar acta / constancia / documentos / autorización                  | SURC                   | Responsable |
| 7                     | Entregar documento al administrado y archivar expediente              | SURC                   | Secretaría  |
| Fin del procedimiento |                                                                       |                        |             |



LA SUBUNIDAD DE REGISTRO CIVIL  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD

Subunidad de Registro Civil



Código: GDS-SPSS-13

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

## INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejerzan funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

## Alcance del procedimiento:

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

## Base Normativa:

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





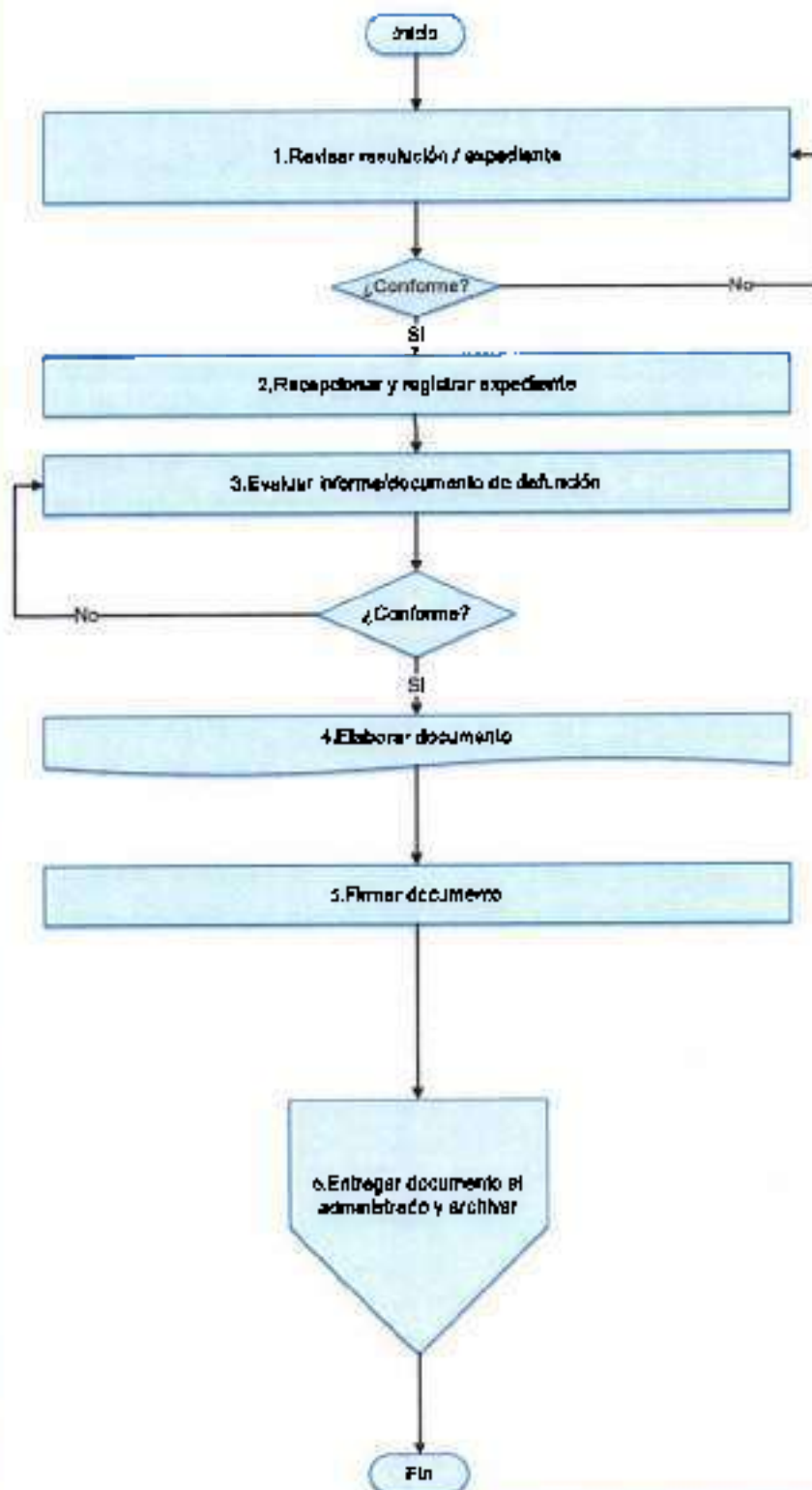
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |
| <b>SURC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subunidad de Registro Civil                                    |
| <b>U.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de organización                                         |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |
| <b>Descripción del requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Fuente</b>                                                  |
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| N° | Descripción de la actividad                   | Unidad de organización | Responsable |
|----|-----------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar resolución / expediente               | SURC                   | Secretaria  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente            | SURC                   | Secretaria  |
| 3  | Evaluar informe/documento de defunción        | SURC                   | Secretaria  |
| 4  | Elaborar documento                            | SURC                   | Responsable |
| 5  | Firmar documento                              | SURC                   | Secretaria  |
| 6  | Entregar documento al administrado y archivar | SURC                   | Responsable |
| 7  | Fin del procedimiento                         | SURC                   | Secretaria  |



LA SUBUNIDAD DE REGISTRO CIVIL  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN

Subunidad de Registros Civiles



Código: GDS-SPSS-14

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYOR DE EDAD)

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                          |
|---------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adaptación a Norma Técnica N° 001- 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

## Alcance del procedimiento:

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Oficina de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

## Base Normativa:

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





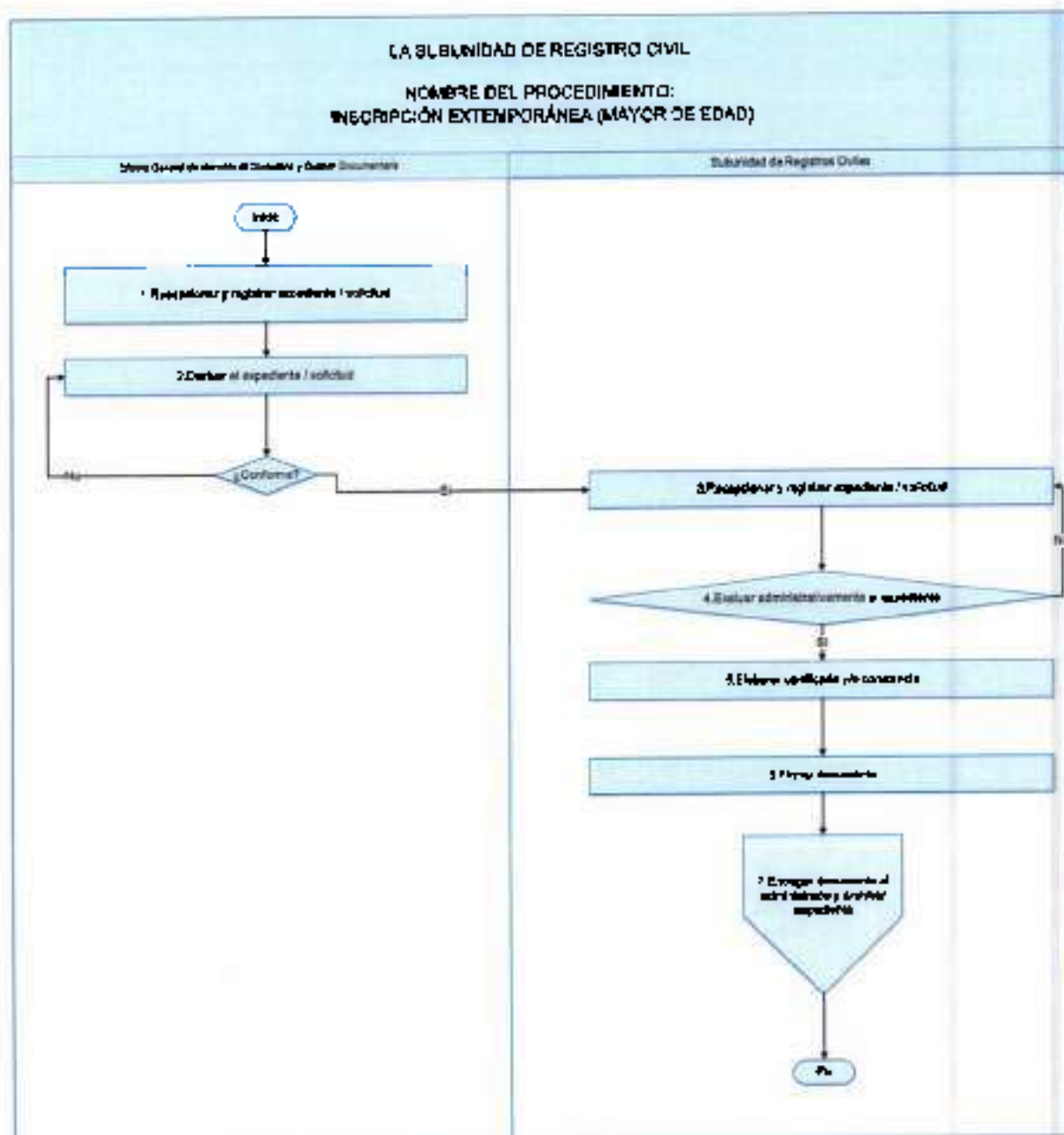
**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recapcionar y registrar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Asistente   |
| 2  | Derivar el expediente / solicitud                        | OGACGD                 | Asistente   |
| 3  | Recapcionar y registrar expediente / solicitud           | SURC                   | Secretaria  |
| 4  | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 5  | Elaborar certificado y/o constancia                      | SURC                   | Responsable |
| 6  | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |





**Código: GDS-SPSS-15****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA**

|                | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |                      |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |                      |

**Control de cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| 01             | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 28662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





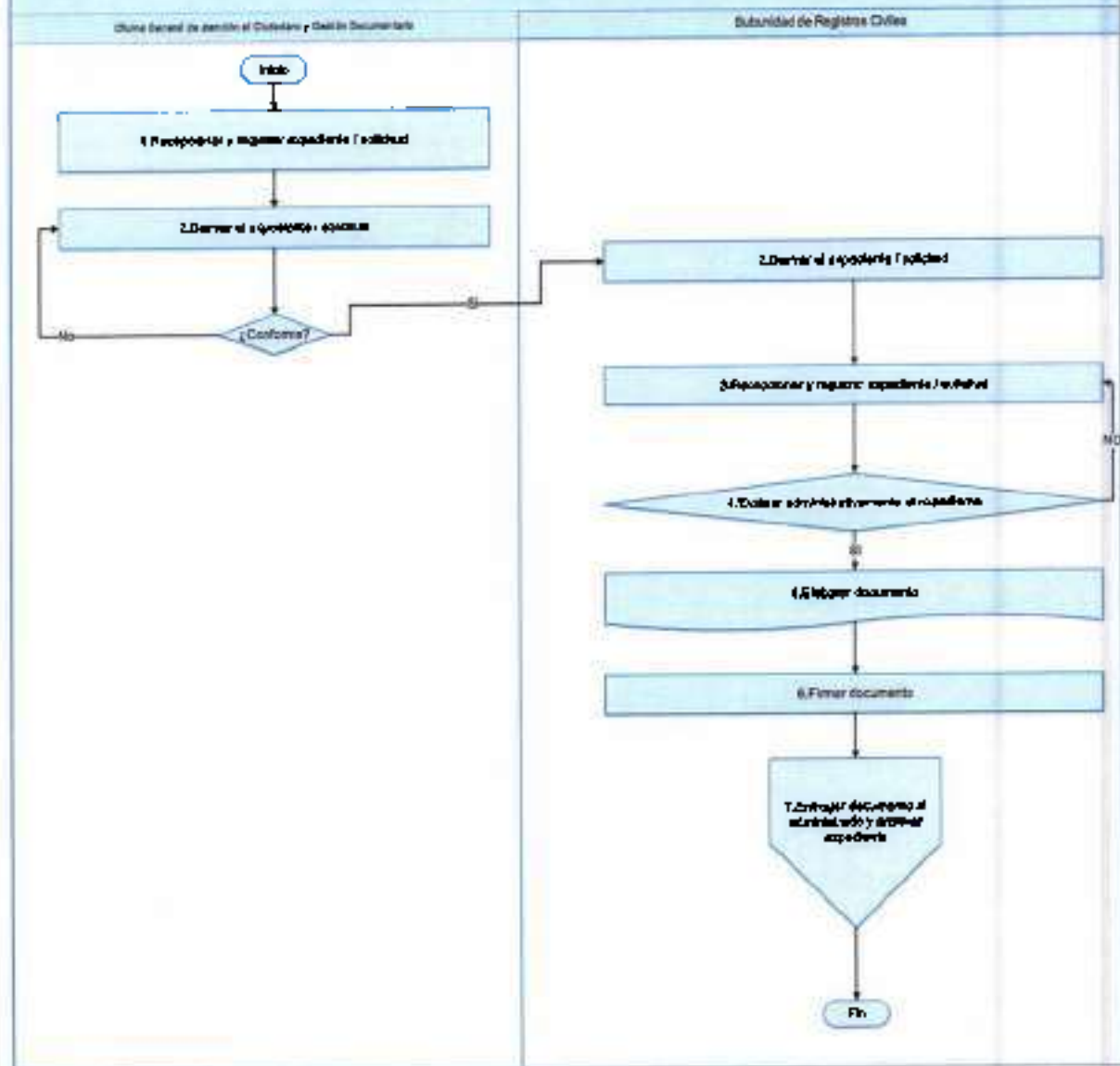
| Siglas y definiciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>SURC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subunidad de Registro Civil                                     |
| <b>U.O.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de organización                                          |
| <b>OGACGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                          |
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica.  |

| Actividades: |                                                |                        |             |
|--------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                    | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar y registrar expediente / solicitud | OGACGD                 | Asistente   |
| 2            | Derivar expediente/ solicitud                  | OGACGD                 | Asistente   |
| 3            | Recepcionar y registrar expediente             | SURC                   | Secretaría  |
| 4            | Evaluar Informe/documento de defunción         | SURC                   | Responsable |
| 5            | Elaborar documento                             | SURC                   | Responsable |
| 6            | Firmar documento                               | SURC                   | Responsable |
| 7            | Entregar documento al administrado y archivar  | SURC                   | Secretaría  |
|              | <b>Fin del procedimiento</b>                   |                        |             |



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA



Código: GDS-SPSS-16

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN - NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                          |
|---------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adaptación a Norma Técnica N° 001- 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

## Alcance del procedimiento:

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Oficina de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponde.

## Base Normativa:

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26882, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de septiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





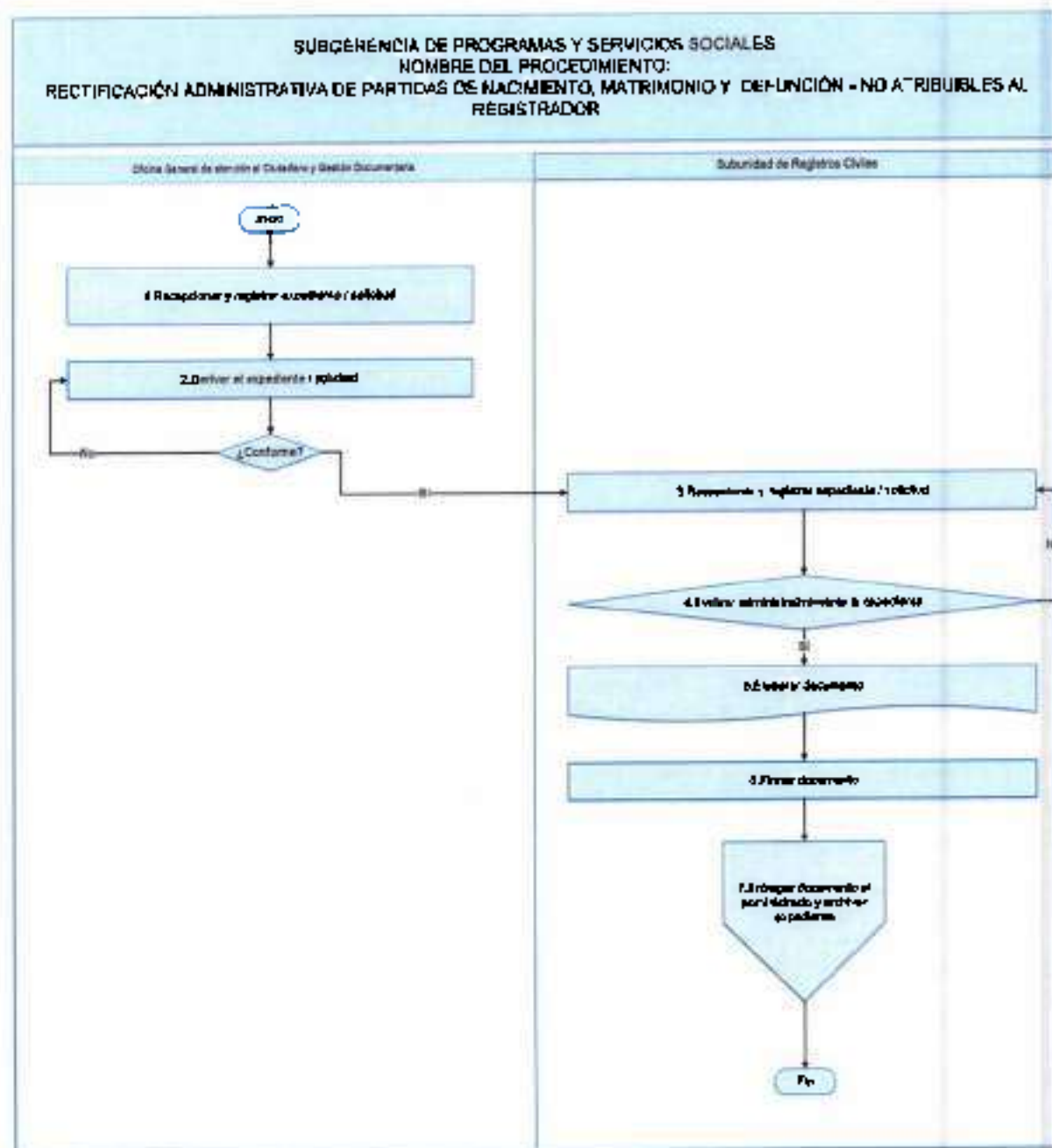
**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable         |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 1  | Recepiona, revisar expediente                            | OGACGD                 | Secretaría - OGACGD |
| 2  | Registrar expediente y derivar expediente / solicitud    | OGACGD                 | Secretaría - OGACGD |
| 4  | Recepcionar expediente                                   | SURC                   | Secretaría - SURC   |
| 5  | Registrar expediente                                     | SURC                   | Secretaría - SURC   |
| 6  | Realizar búsqueda en sistema / libros actas              | SURC                   | Secretaría - SURC   |
| 7  | Verificar datos para realizar rectificación              | SURC                   | Secretaría - SURC   |
| 8  | Elaborar orden de publicación                            | SURC                   | Responsable - SURC  |
| 9  | Entregar orden de publicación al administrado            | SURC                   | Secretaría - SURC   |
| 10 | Registrar expediente                                     | SURC                   | Secretaría - SURC   |
| 11 | Elaborar documento (resolución registral)                | SURC                   | Responsable - SURC  |
| 12 | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable - SURC  |
| 13 | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaría - SURC   |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |                     |





Código: GDS-SPSS-17

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

RECTIFICACIÓN POR MANDATO NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO,  
MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                       |
|---------|---------------------------|----------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Sección a Norma Técnica N° 001- 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

## Alcance del procedimiento:

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Oficina General de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

## Base Normativa:

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26862, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

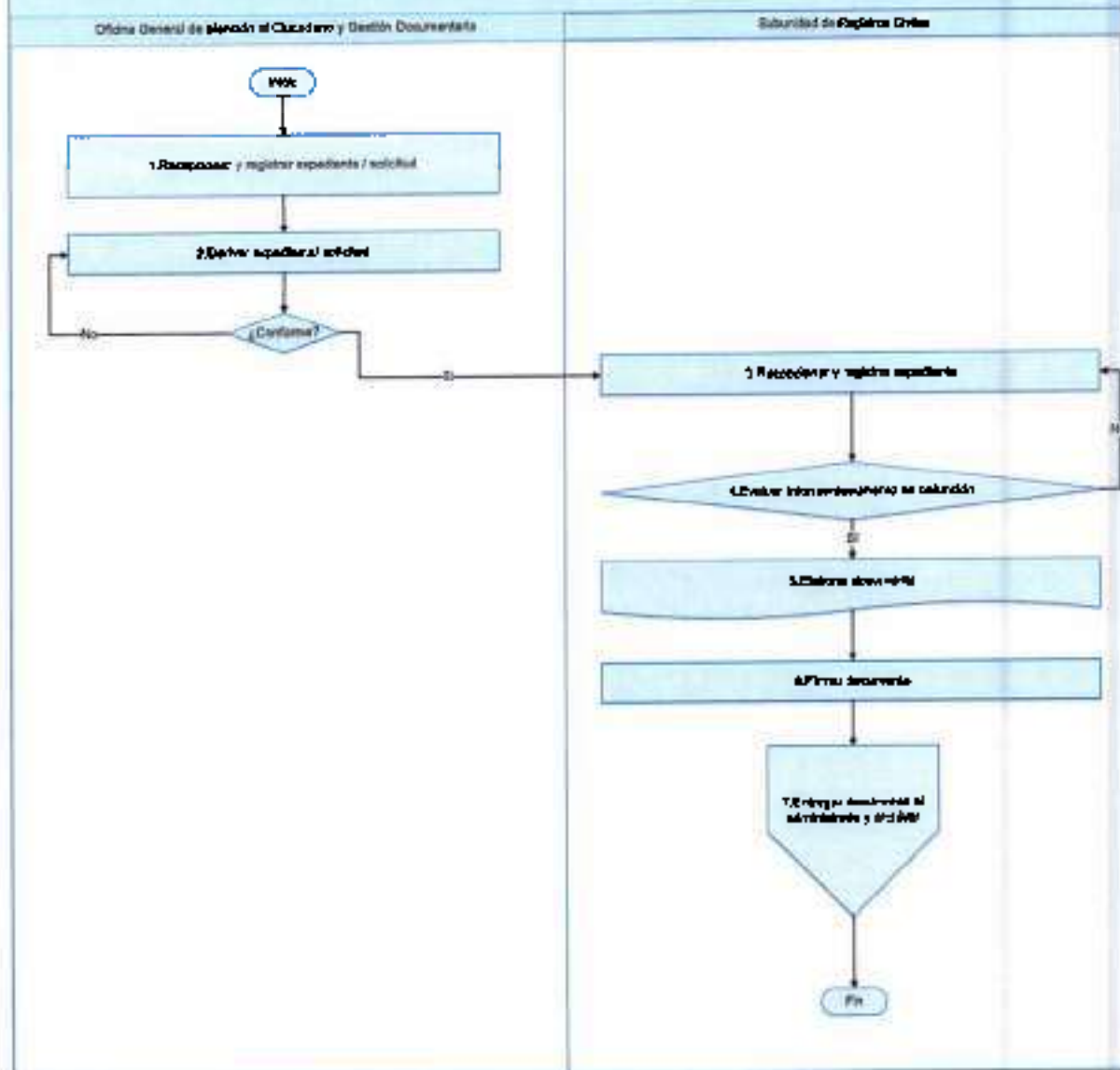
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                    | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud | OGACGD                 | Asistente   |
| 2  | Derivar expediente/ solicitud                  | OGACGD                 | Asistente   |
| 3  | Recepcionar y registrar expediente             | SURC                   | Secretaria  |
| 4  | Evaluar informe/documento de defunción         | SURC                   | Responsable |
| 5  | Elaborar documento                             | SURC                   | Responsable |
| 6  | Firmar documento                               | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar  | SURC                   | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                   |                        |             |



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECTIFICACIÓN POR MANDATO NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN



**Código: GDS-SPSS-18****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2016-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Oficina de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:**

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| <b>SURC</b> | Subunidad de Registro Civil |
| <b>U.O.</b> | Unidad de organización      |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

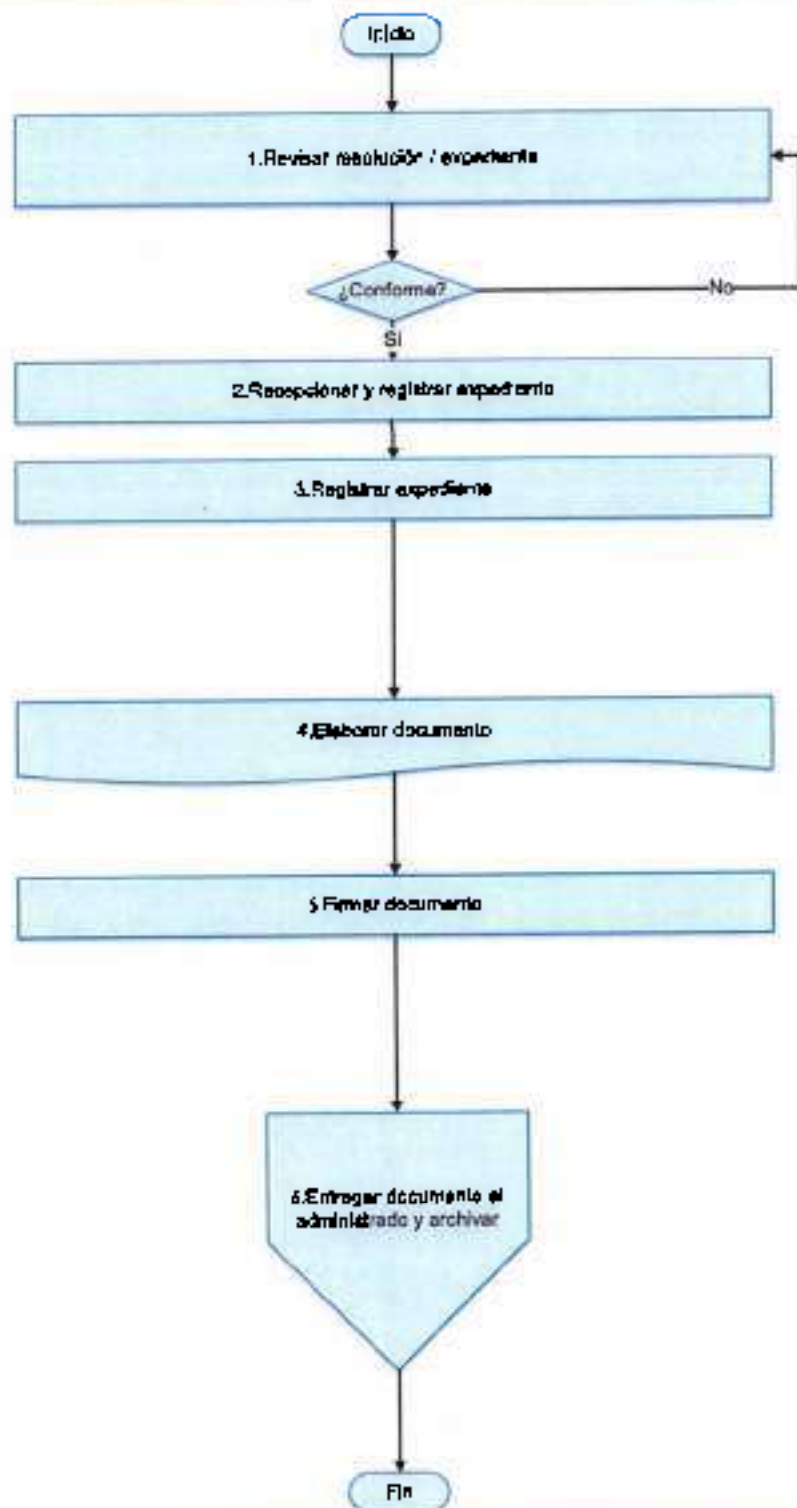
| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de Organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar resolución / expediente                          | SURC                   | Secretaria  |
| 2  | Recepcionar expediente                                   | SURC                   | Secretaria  |
| 3  | Registrar expediente                                     | SURC                   | Secretaria  |
| 4  | Elaborar documento                                       | SURC                   | Responsable |
| 5  | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 6  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |



**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES**

Subgerencia de Registros Civiles



|                                                    |             |
|----------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDS-SPSS-19                                | Versión: 01 |
| Nombre del procedimiento: <b>DIVORCIO ULTERIOR</b> |             |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Oficina de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.</li> <li>3. Ley N° 26562, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.</li> <li>4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.</li> <li>5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.</li> <li>6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ol> |





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

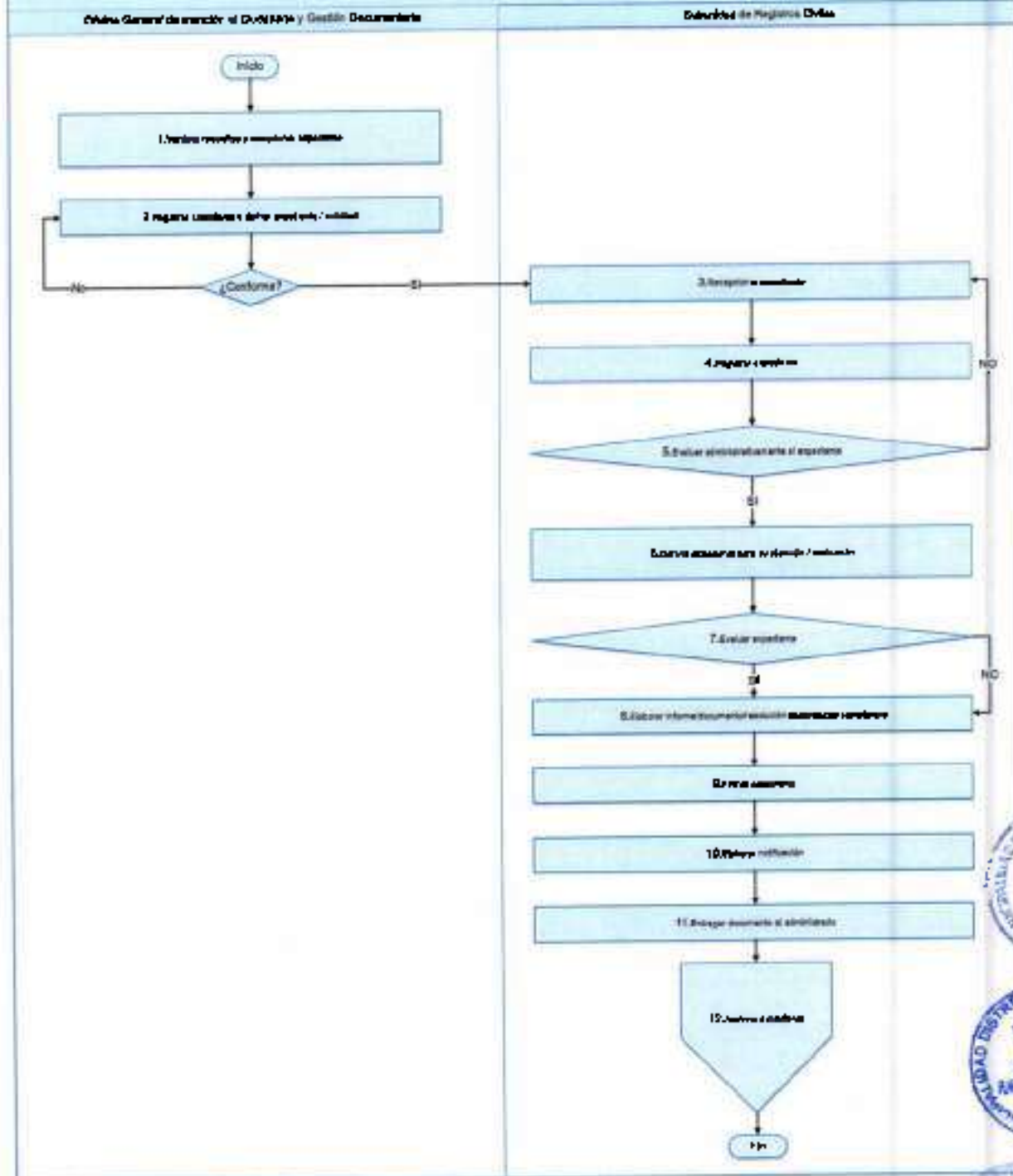
| N° | Descripción de la actividad                                     | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Verificar requisitos y recepcionar expediente                   | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Registrar expediente y derivar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Secretaría  |
| 3  | Recepcionar expediente                                          | SURC                   | Secretaría  |
| 4  | Registrar expediente                                            | SURC                   | Secretaría  |
| 5  | Evaluar administrativamente el expediente                       | SURC                   | Responsable |
| 6  | Derivar expediente para su atención / evaluación                | SURC                   | Secretaría  |
| 7  | Evaluar expediente                                              | SURC                   | Técnico     |
| 8  | Elaborar informe/documento/resolución /autorización /constancia | SURC                   | Técnico     |
| 9  | Firmar documento                                                | SURC                   | Técnico     |
| 10 | Elaborar notificación                                           | SURC                   | Técnico     |
| 11 | Entregar documento al administrado                              | SURC                   | Técnico     |
| 12 | Archivar expediente                                             | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                    |                        |             |



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DIVORCIO ULTERIOR



**Código: GDS-SPSS-20****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO,  
MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26487, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de Organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar resolución / expediente y recepcionar expediente | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Registrar expediente y derivar expediente / solicitud    | OGACGD                 | Secretaría  |
| 5  | Recepcionar expediente                                   | SURC                   | Secretaría  |
| 6  | Registrar expediente                                     | SURC                   | Secretaría  |
| 7  | Realizar búsqueda en sistema / libros actas              | SURC                   | Secretaría  |
| 8  | Verificar datos para realizar rectificación              | SURC                   | Secretaría  |
| 9  | Elaborar orden de publicación                            | SURC                   | Responsable |
| 10 | Entregar orden de publicación al administrado            | SURC                   | Secretaría  |
| 11 | Registrar expediente                                     | SURC                   | Secretaría  |
| 12 | Elaborar documento (resolución registral)                | SURC                   | Responsable |
| 13 | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 14 | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |

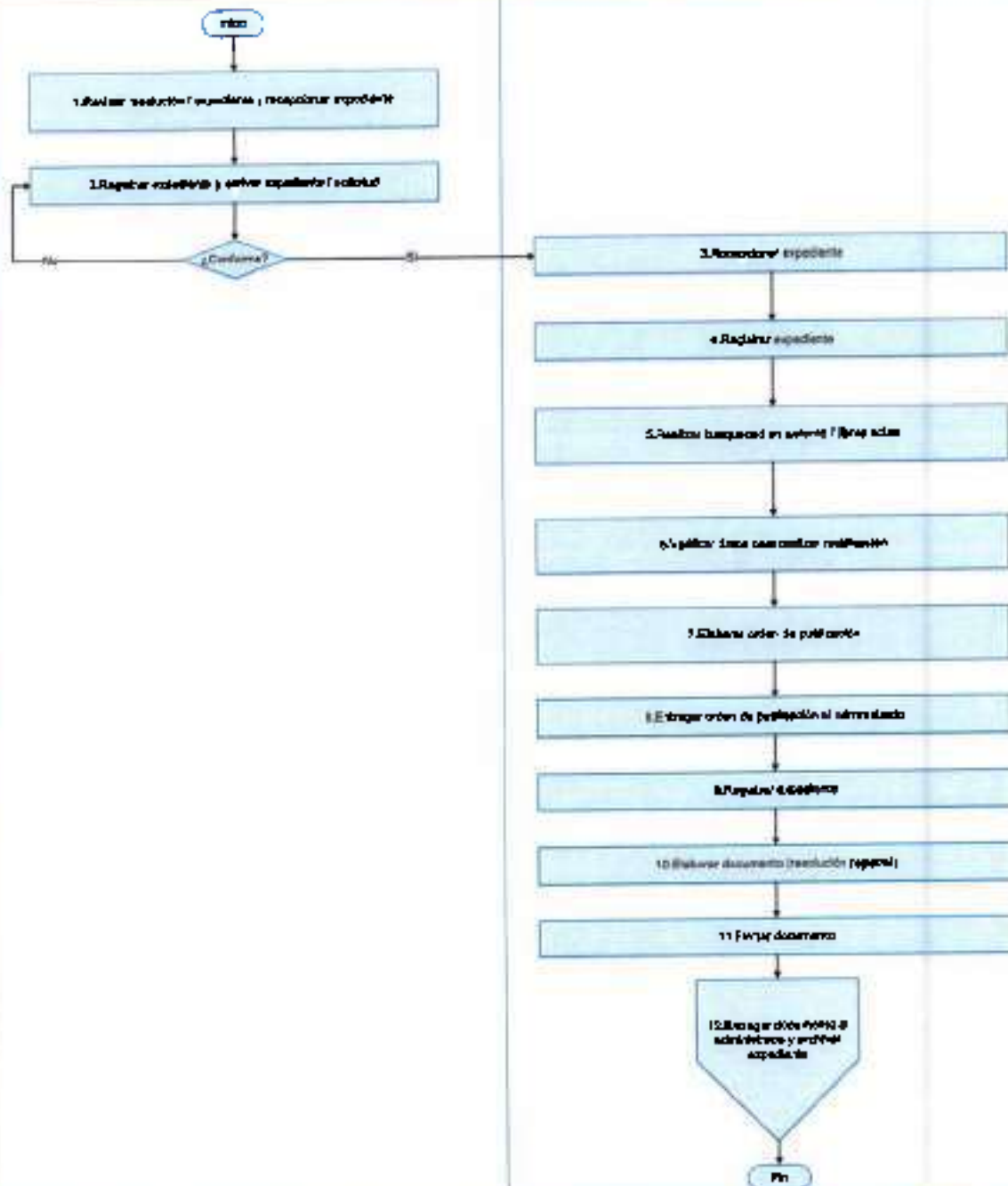


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Objetivo: Unificar la atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subunidad de Registros Cíviles



Código: GDS-SPSS-21

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Toda                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993
2. Ley N° 28497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





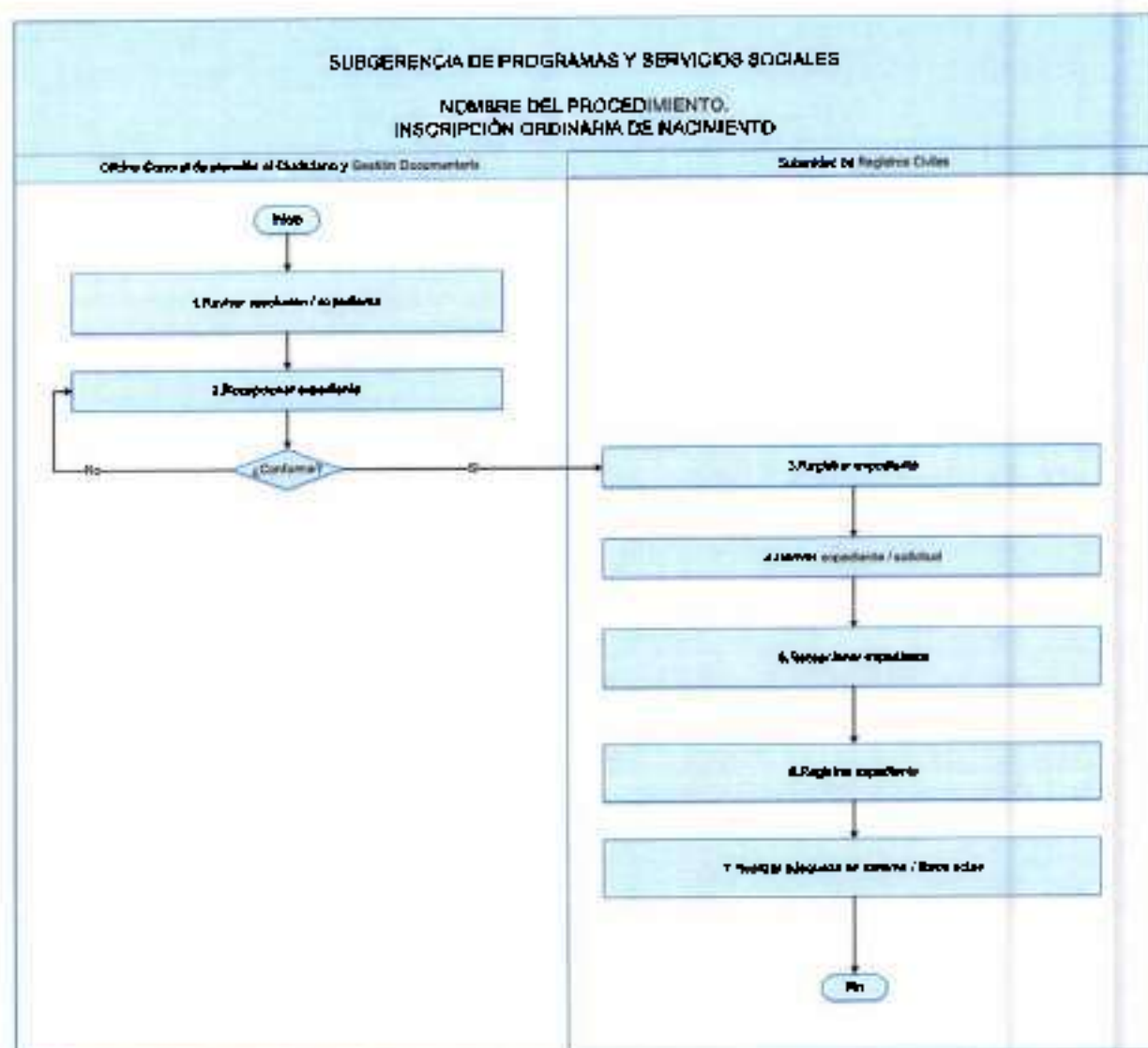
**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                 | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar resolución / expediente             | OGACGD                 | Asistente   |
| 2  | Recapcionar expediente                      | OGACGD                 | Asistente   |
| 3  | Registrar expediente                        | SURC                   | Responsable |
| 4  | Derivar expediente / solicitud              | SURC                   | Responsable |
| 5  | Recepcionar expediente                      | SURC                   | Responsable |
| 6  | Registrar expediente                        | SURC                   | Secretaría  |
| 7  | Realizar búsqueda en sistema / libros actas | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                |                        |             |





**Código: GDS-SPSS-22****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****SEPARACIÓN CONVENCIONAL**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O. de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

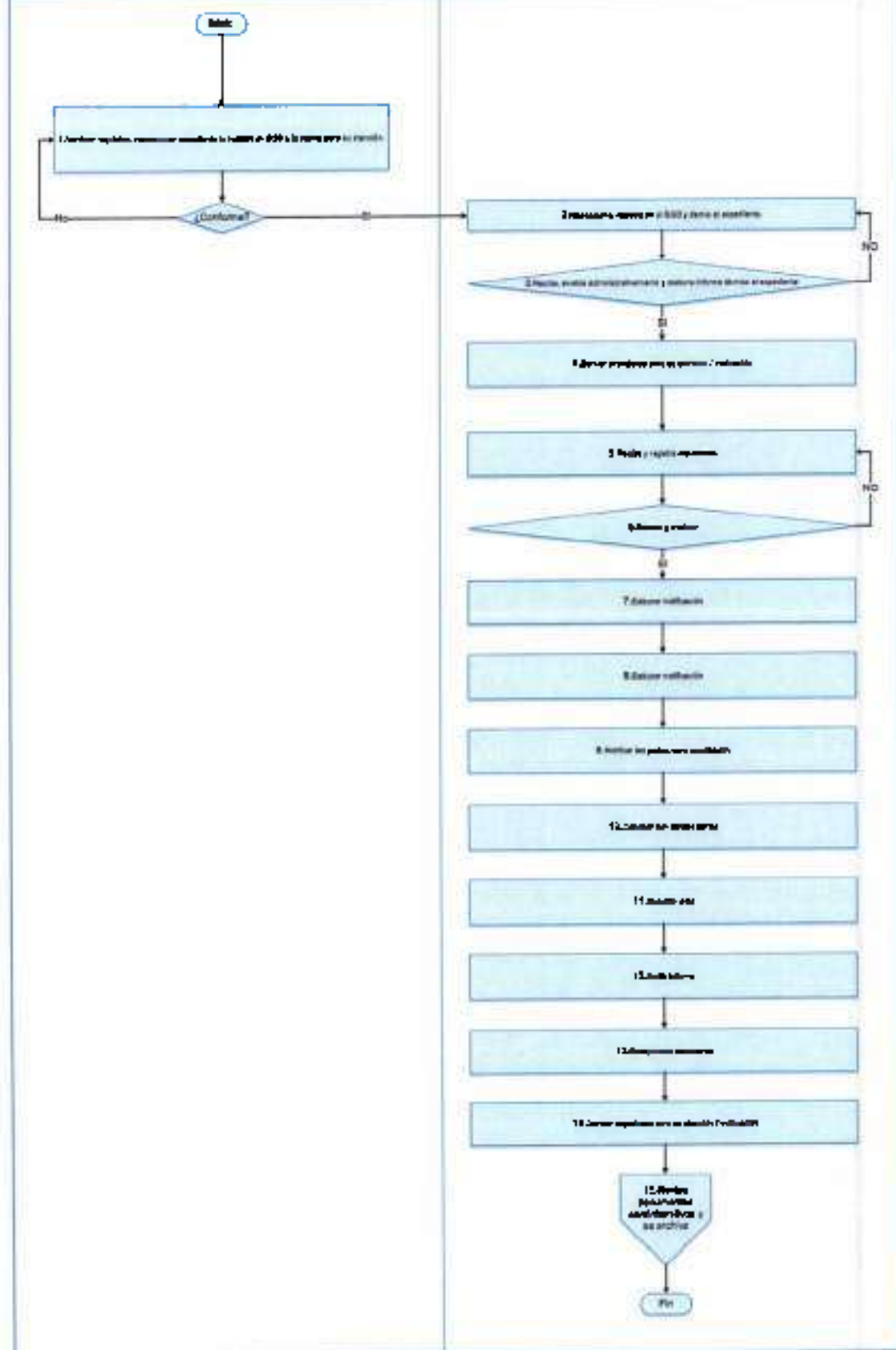
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                   | Unidad de Organización | Responsable |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Verificar requisitos, recepcionar expediente lo registra en SGD y lo deriva para su atención. | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepciona, registra en el SGD y deriva el expediente.                                        | SURC                   | Secretaría  |
| 3  | Recibe, evalúa administrativamente y elabora informe técnico el expediente                    | SURC                   | Responsable |
| 4  | Derivar expediente para su atención / evaluación                                              | SURC                   | Secretaría  |
| 5  | Recibe y registra expediente                                                                  | SURC                   | Técnico     |
| 6  | Revisar y evaluar                                                                             | SURC                   | Técnico     |
| 7  | Elaborar notificación                                                                         | SURC                   | Técnico     |
| 8  | Firmar notificación / autorización                                                            | SURC                   | Responsable |
| 9  | Notificar las partes para conciliación                                                        | SURC                   | Técnico     |
| 10 | Conciliar con ambas partes                                                                    | SURC                   | Técnico     |
| 11 | Suscribir acta                                                                                | SURC                   | Técnico     |
| 12 | Emitir informe                                                                                | SURC                   | Técnico     |
| 13 | Recepcionar expediente                                                                        | SURC                   | Secretaría  |
| 14 | Derivar expediente para su atención / evaluación                                              | SURC                   | Secretaría  |
| 15 | Revisa documentos administrativos y se archiva                                                | SURC                   | Responsable |
|    | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                  |                        |             |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SEPARACIÓN CONVENCIONAL

**Journal of Research on Regency Cities**



Código: : GDS-SPSS-23

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**REGULARIZACIÓN Y RECONSTITUCIÓN INSCRIPCIONES EN EL  
REGISTRO DE ESTADO CIVIL**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26652, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Derivar el expediente / solicitud                        | OGACGD                 | Secretaría  |
| 3  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | SURC                   | Secretaría  |
| 4  | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 5  | Elaborar certificado y/o constancia                      | SURC                   | Responsable |
| 6  | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |

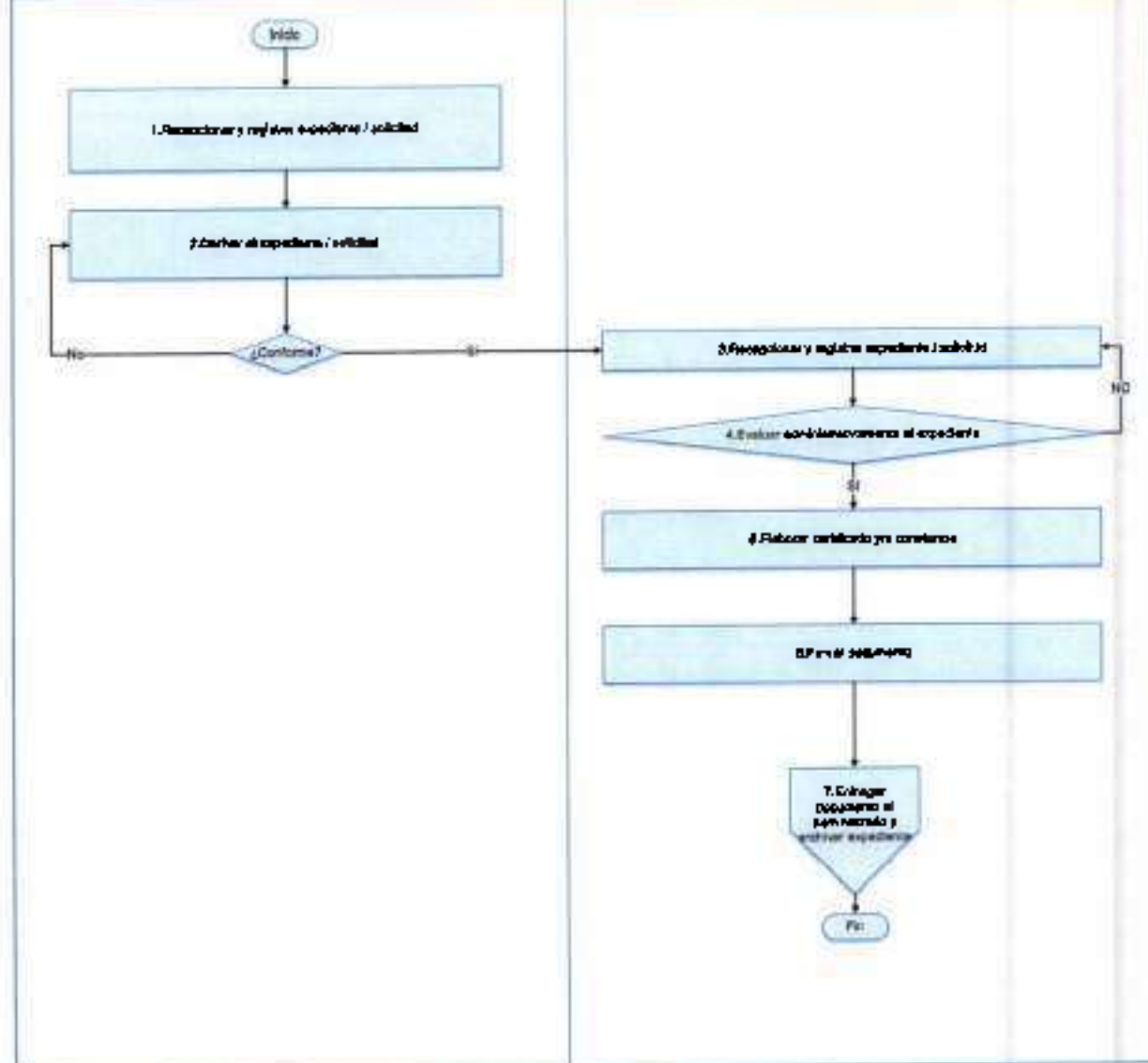


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
REGULARIZACIÓN Y RECONSTITUCIÓN INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Subunidad de Registros Civiles



Código: GD5-SPSS-24

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

REPOSICIÓN DE ACTAS CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil,

Alcance del procedimiento:

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

Base Normativa:

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26682, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1998 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 005-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| SURC | Subunidad de Registro Civil |
| U.O. | Unidad de organización      |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

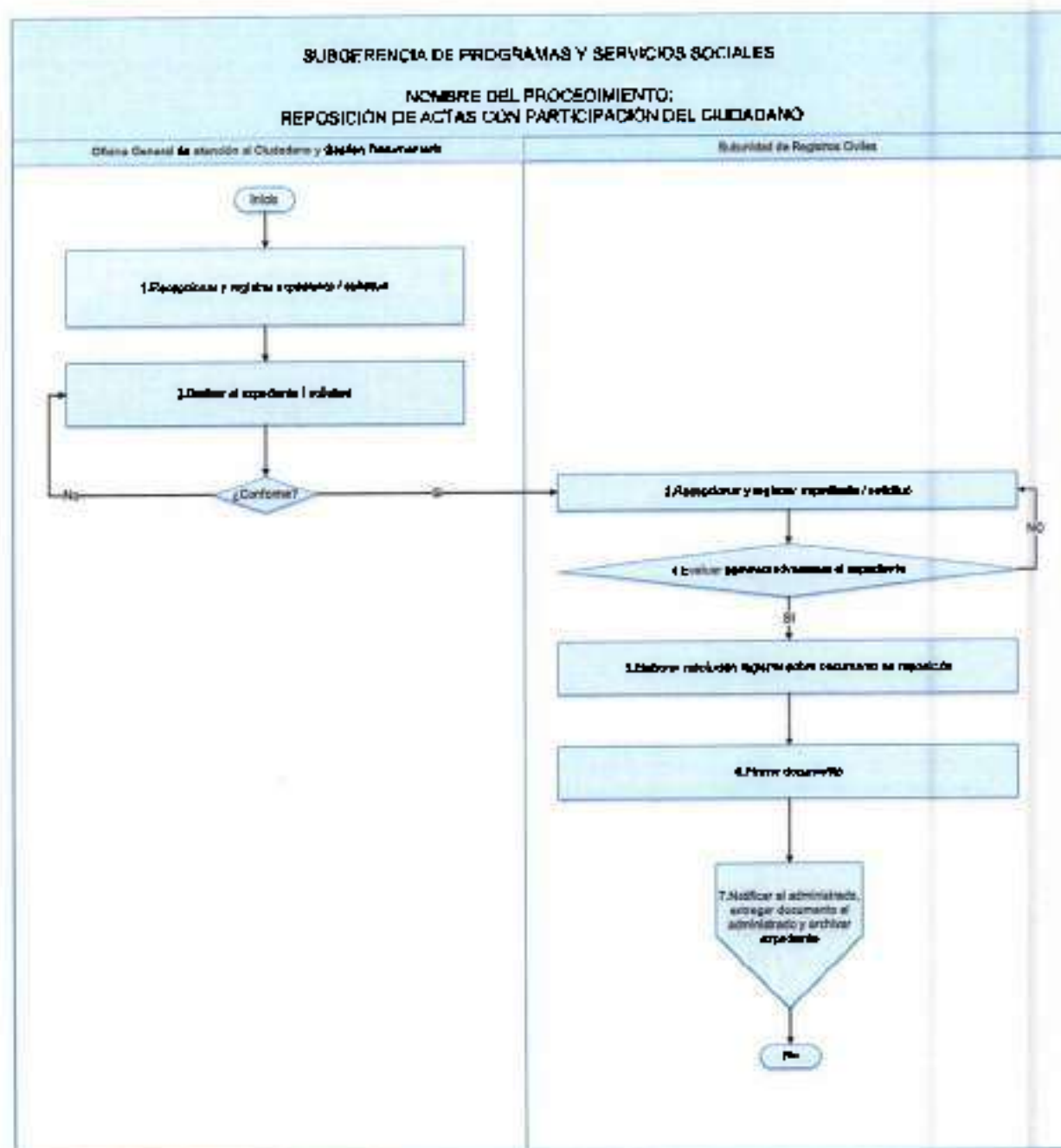




| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que puedan ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                     |                        |             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°           | Descripción de la actividad                                                         | Unidad de organización | Responsable |
| 1            | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                      | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2            | Derivar el expediente / solicitud                                                   | OGACGD                 | Secretaría  |
| 3            | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                      | SURC                   | Secretaría  |
| 4            | Evaluar administrativamente el expediente                                           | SURC                   | Responsable |
| 5            | Elaborar resolución registral sobre documento en reposición                         | SURC                   | Responsable |
| 6            | Firmar documento                                                                    | SURC                   | Responsable |
| 7            | Notificar al administrado, entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaría  |
|              | <b>Fin del procedimiento</b>                                                        |                        |             |





**Código: GDS-SPSS-25****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:**

**EXPEDIENTE Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN Y OTROS POR: REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL, JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALÍAS DEFENSORIALES, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, BENEFICAS DEPORTIVAS, CULTURALES Y RELIGIOSAS)**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 008-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                         | Unidad de organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                      | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Derivar el expediente / solicitud                                                   | OGACGD                 | Secretaría  |
| 3  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                      | SURC                   | Secretaría  |
| 4  | Evaluar administrativamente el expediente                                           | SURC                   | Responsable |
| 5  | Elaborar resolución registral sobre documento en reposición                         | SURC                   | Responsable |
| 6  | Firmar documento                                                                    | SURC                   | Responsable |
| 7  | Notificar al administrado, entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                        |                        |             |



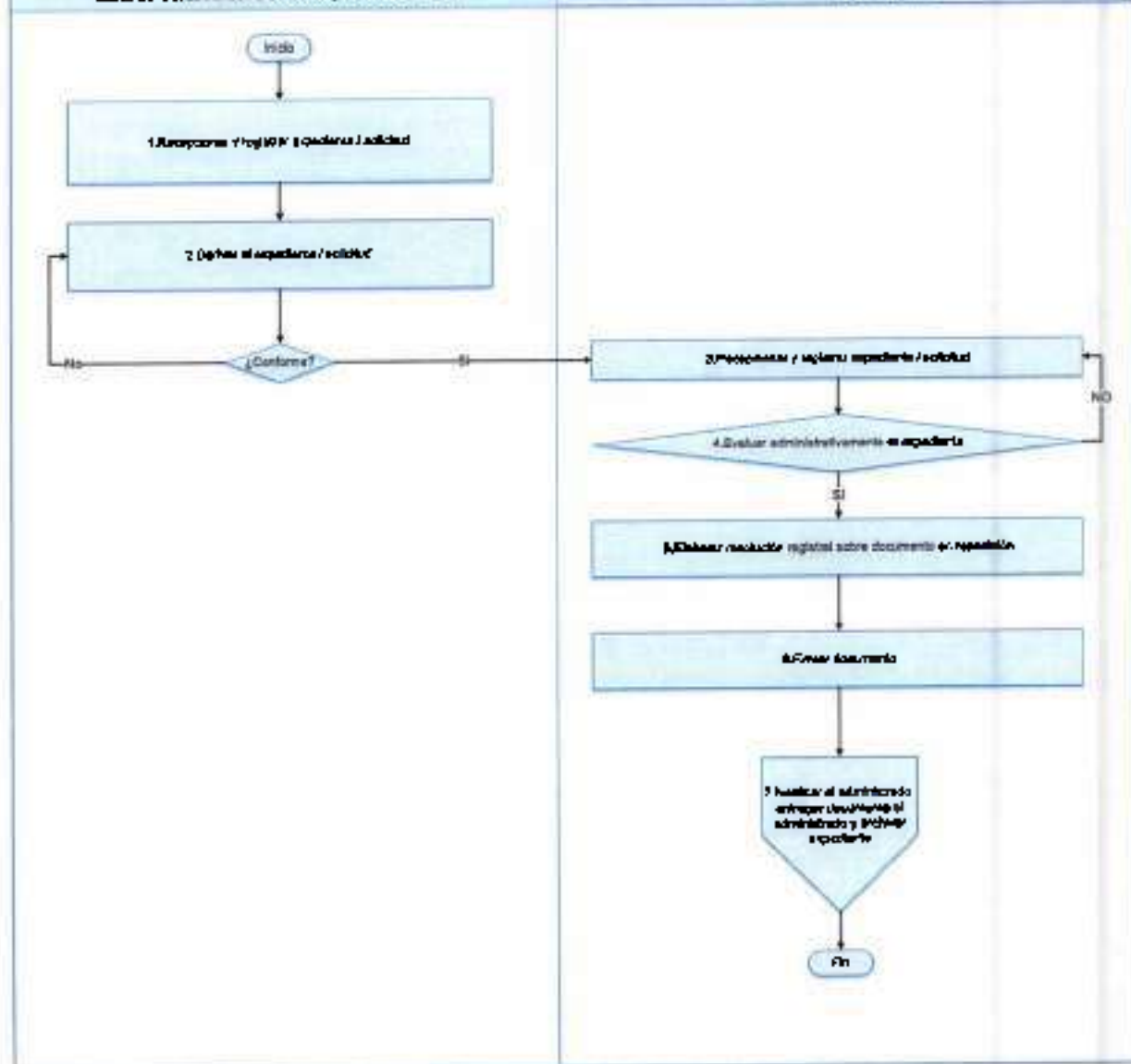
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**EXPEDIENTE Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN Y OTROS POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL, JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALÍAS DEFENSORIALES, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, ENÉFICAS DEPENDENCIAS CULTURALES Y RELIGIOSAS**

**Unidad Ejecutora:** Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Unidad de Registro Civil**



|                                                                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GDS-SPSS-26                                                             | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL</b> |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### **Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

#### **Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

#### **Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

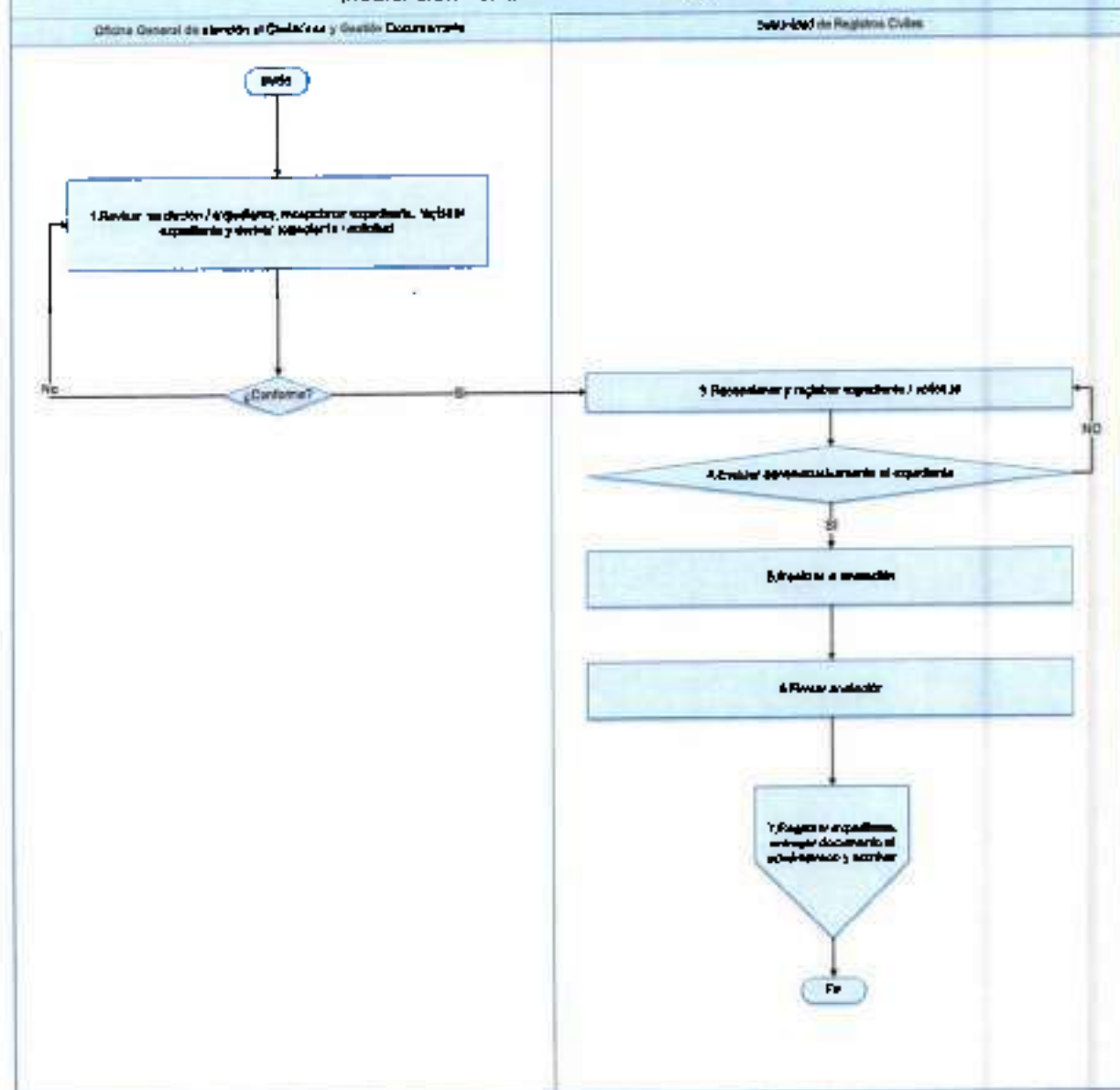
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                    | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar resolución / expediente, recepcionar expediente, registrar expediente y derivar expediente / solicitud | <b>OGACGD</b>          | Secretaria  |
| 2  | Recepcionar expediente                                                                                         | <b>SURC</b>            | Secretaria  |
| 3  | Registrar expediente                                                                                           | <b>SURC</b>            | Secretaria  |
| 4  | Evaluar administrativamente el expediente                                                                      | <b>SURC</b>            | Responsable |
| 5  | Realizar la anotación                                                                                          | <b>SURC</b>            | Secretaria  |
| 6  | Firmar anotación                                                                                               | <b>SURC</b>            | Responsable |
| 7  | Registrar expediente, entregar documento al administrado y archivar                                            | <b>SURC</b>            | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                   |                        |             |



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL



**Código: GDS-SPSS-27****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES Y MAYORES DE EDAD**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                         | Unidad de organización | Responsable |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                      | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Derivar al expediente / solicitud                                                   | OGACGD                 | Secretaria  |
| 3  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                      | SURC                   | Secretaria  |
| 4  | Evaluar administrativamente el expediente                                           | SURC                   | Responsable |
| 5  | Elaborar documento                                                                  | SURC                   | Responsable |
| 6  | Firmar documento                                                                    | SURC                   | Responsable |
| 7  | Notificar al administrado, entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                        |                        |             |

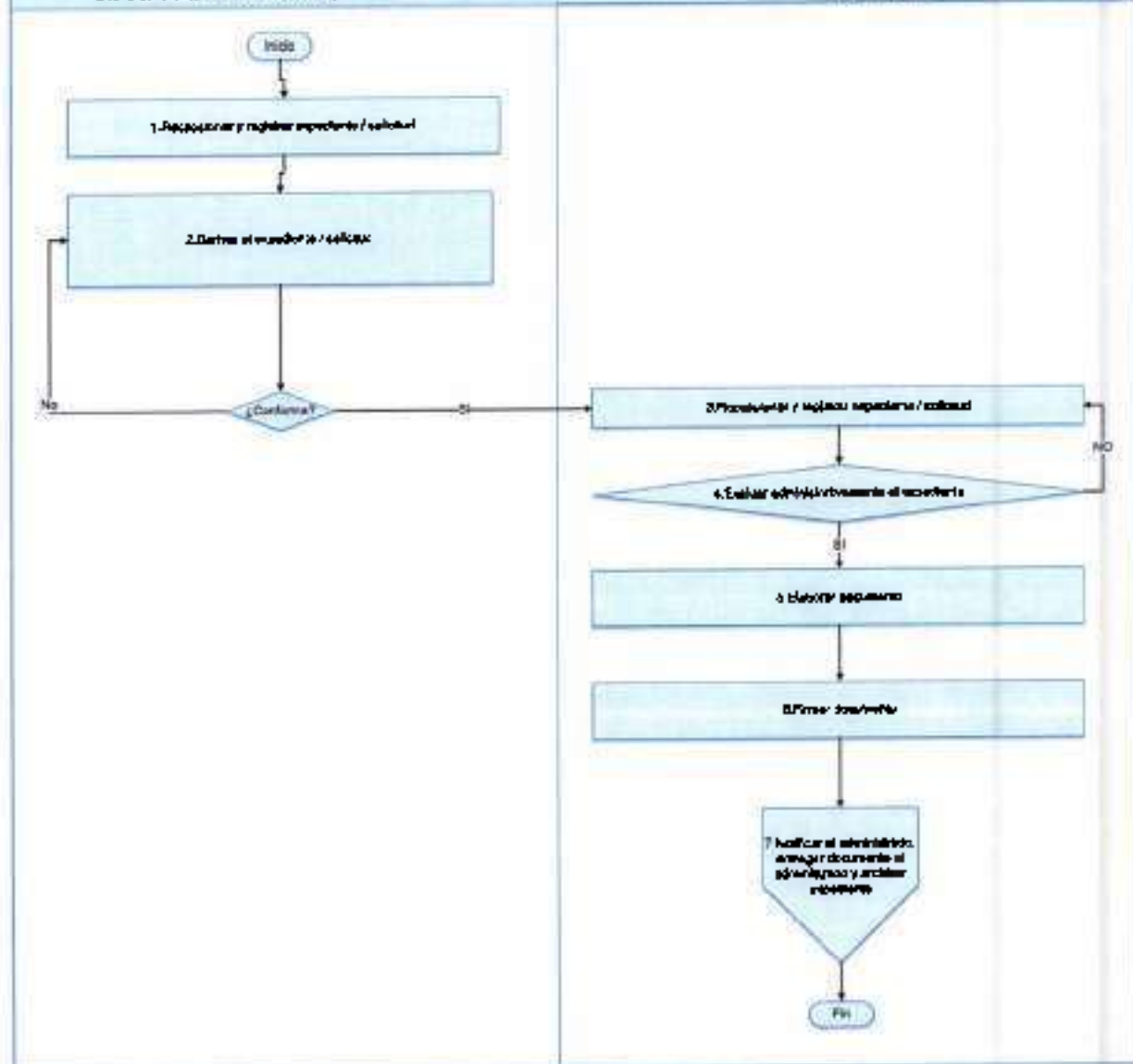


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES Y MAYORES DE EDAD

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Comunitaria

Sección de Registro Civil



Código: GDS-SP55-28

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENORES DE EDAD)

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

## Alcance del procedimiento:

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

## Base Normativa:

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1998 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Derivar el expediente / solicitud                        | OGACGD                 | Secretaria  |
| 3  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | SURC                   | Secretaria  |
| 4  | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 5  | Elaborar documento                                       | SURC                   | Responsable |
| 6  | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |

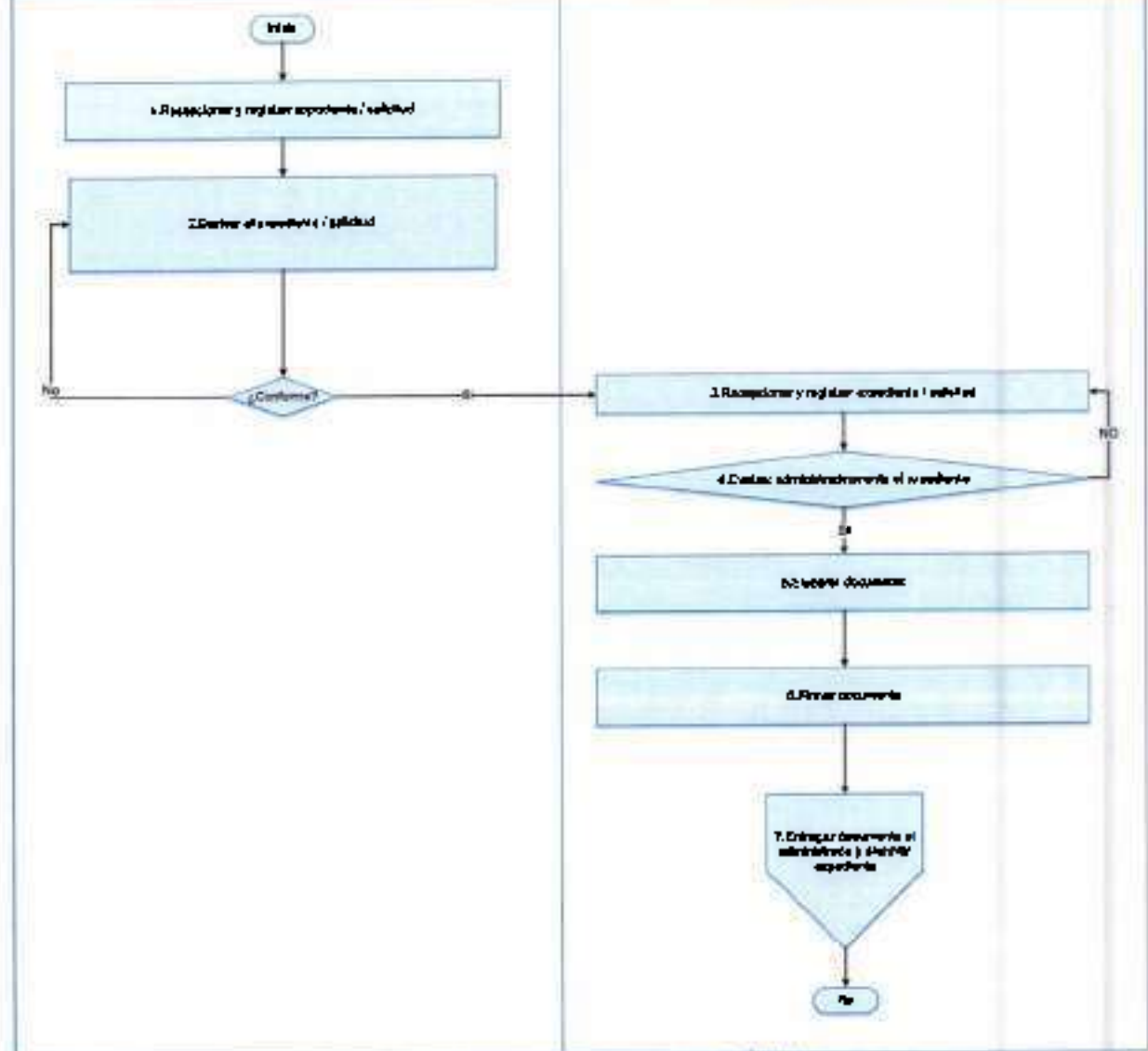


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENORES DE EDAD)

Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Registros Civiles



**Código: GDS-SPSS-29****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN**

|                |                                               |               |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                            |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | SURC                   | Secretaría  |
| 3  | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 4  | Realizar búsqueda en sistema / libros actas              | SURC                   | Secretaría  |
| 5  | Fotocopiar documentos / certificado                      | SURC                   | Secretaría  |
| 6  | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |

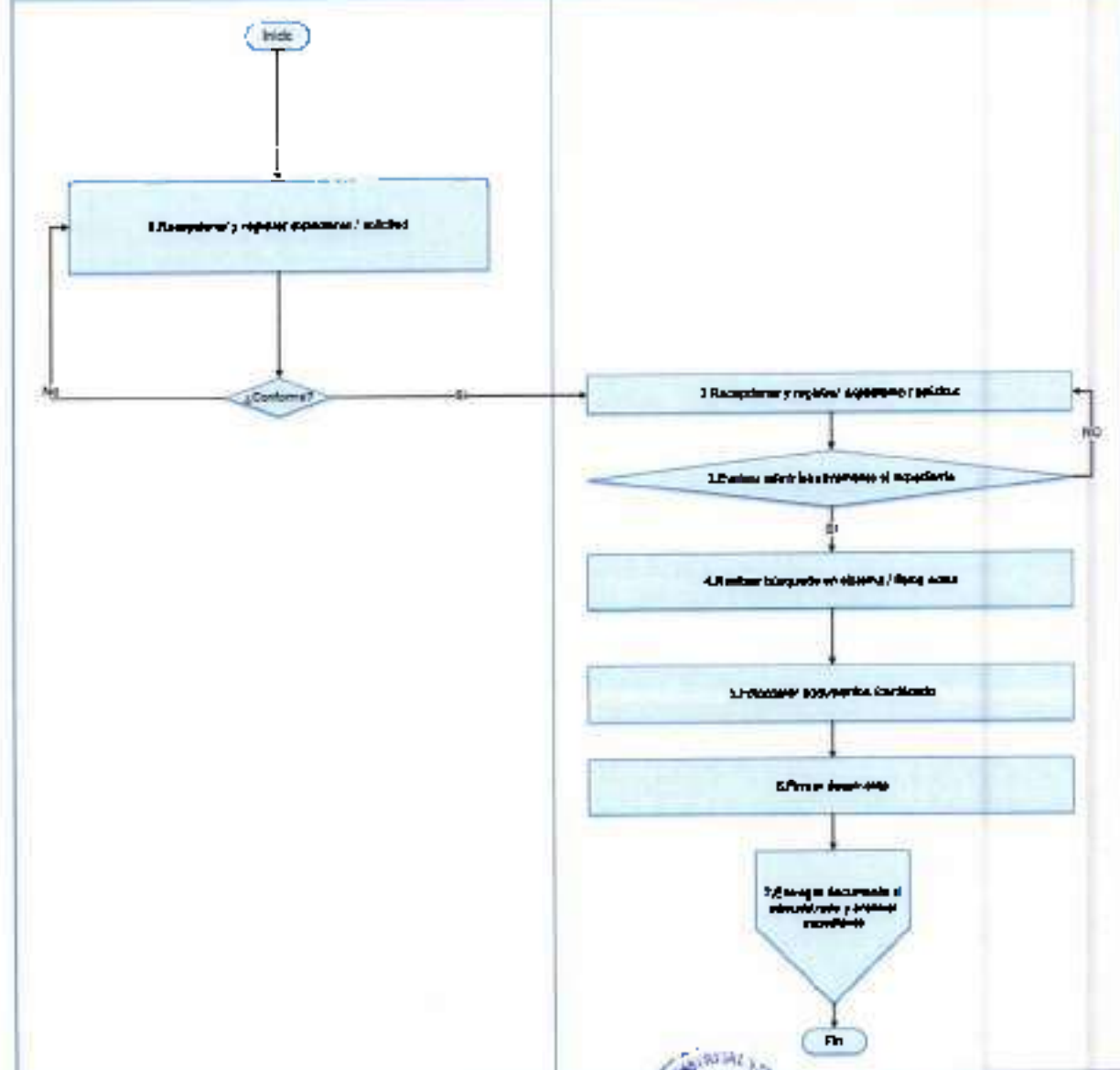


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Registro Civil



Código: GDS-SPSS-30

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**CERTIFICACIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcalde / Gerencia Municipal                  |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26562, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N°                           | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1                            | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2                            | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | SURC                   | Secretaria  |
| 3                            | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 4                            | Realizar búsqueda en sistema / libros actas              | SURC                   | Secretaria  |
| 5                            | Fotocopiar documentos / certificado                      | SURC                   | Secretaria  |
| 6                            | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 7                            | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaria  |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                          |                        |             |

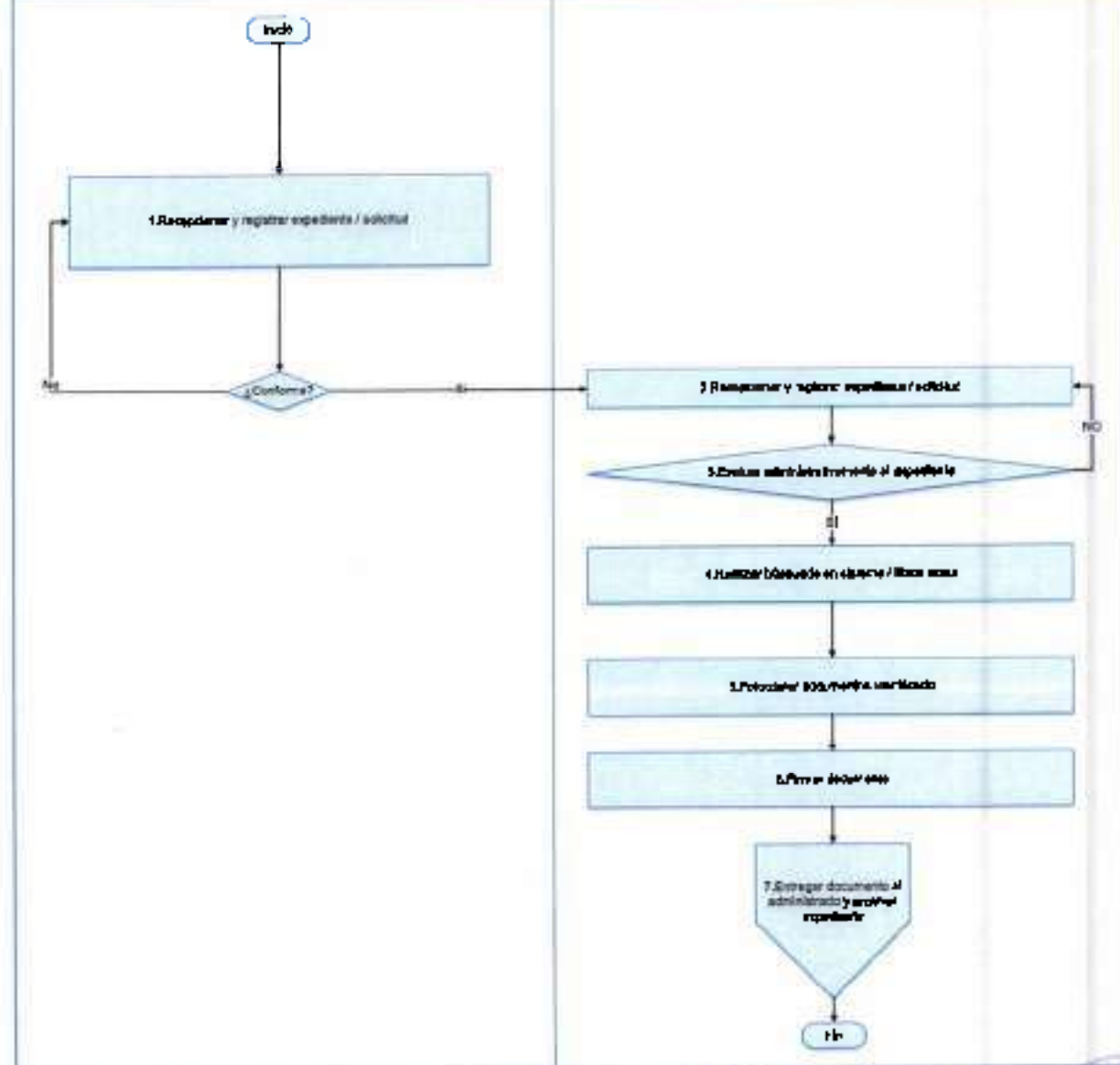


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CERTIFICACIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Registros Civiles



Código: GDS-SPSS-31

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN  
EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO Y EXPEDIENTE DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL DE  
PARTIDAS**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:**

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| <b>SURC</b> | Subunidad de Registro Civil |
| <b>U.O.</b> | Unidad de organización      |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

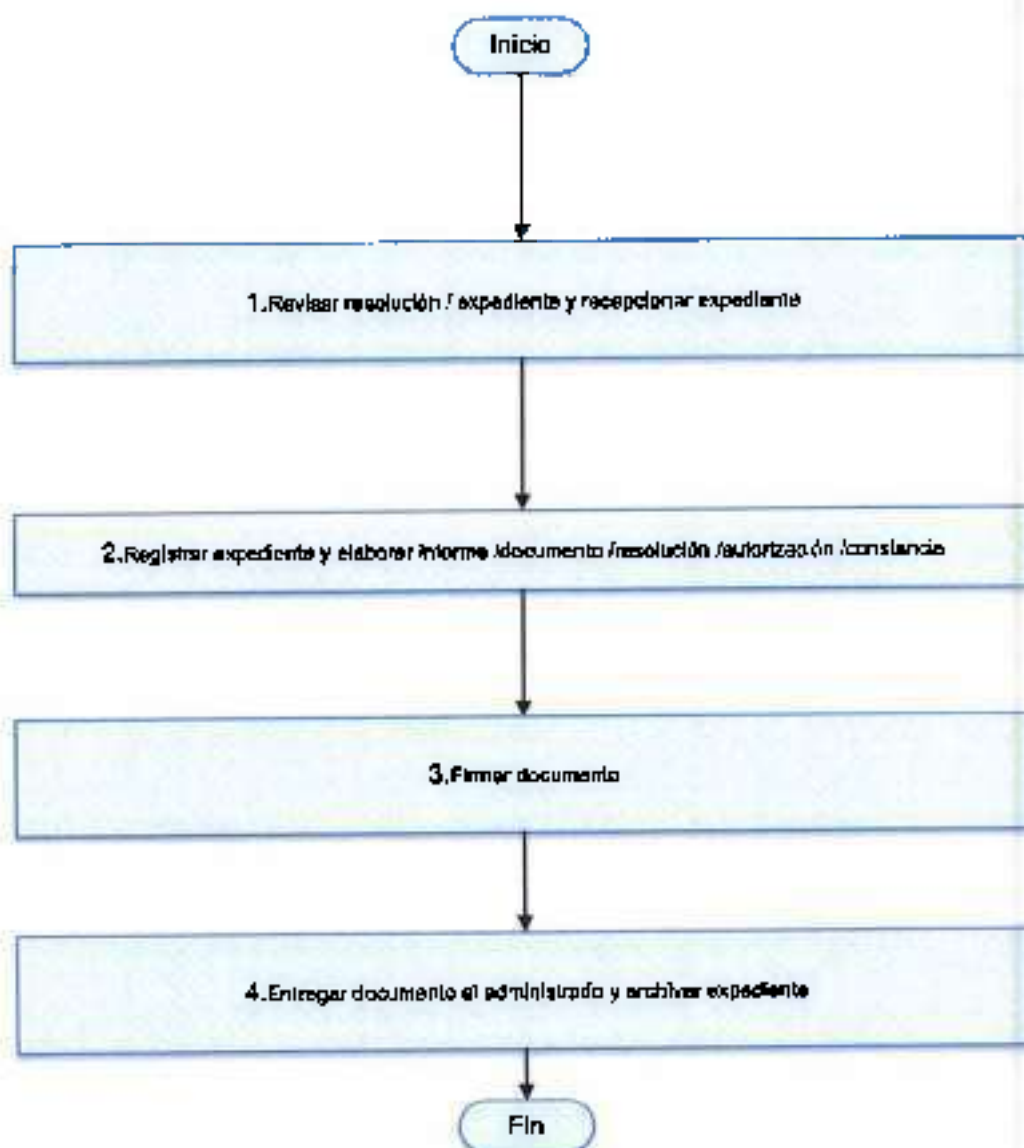
| N° | Descripción de la actividad                                                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar resolución / expediente y recepcionar expediente                                 | <b>SURC</b>            | Secretaria  |
| 2  | Registrar expediente y elaborar informe /documento /resolución /autorización /constancia | <b>SURC</b>            | Secretaria  |
| 3  | Firmar documento                                                                         | <b>SURC</b>            | Responsable |
| 4  | Entregar documento al administrado y archivar expediente                                 | <b>SURC</b>            | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                             |                        |             |



## SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO Y EXPEDIENTE DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL DE PARTIDAS

Subunidad de Registros Civiles



**Código: GDS-SPSS-32****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil,

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                      | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                   | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                   | SURC                   | Secretaría  |
| 3  | Evaluar administrativamente el expediente                        | SURC                   | Responsable |
| 4  | Elaborar informe /documento/ resolución /autorización/constancia | SURC                   | Secretaría  |
| 5  | Firmar documento                                                 | SURC                   | Responsable |
| 6  | Entregar documento al administrado y archivar expediente         | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                     |                        |             |

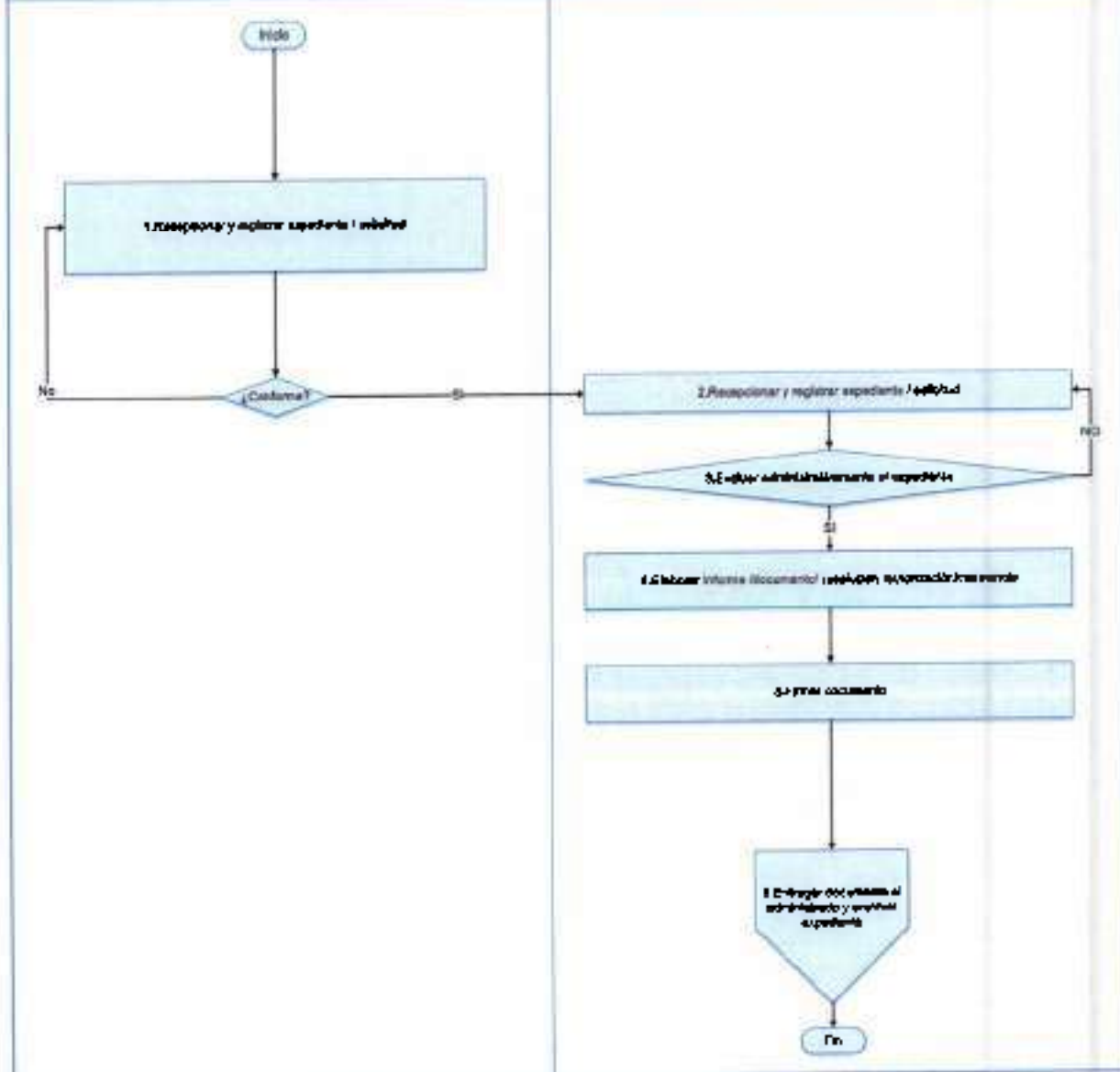


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subunidad de Registros Cíviles



Código: GDS-SPSS-33

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL (EDICTO) ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26562, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                        | Unidad de Organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud     | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud     | SURC                   | Secretaría  |
| 3  | Elabora publicación                                | SURC                   | Responsable |
| 4  | Realiza publicación en panel y archivar expediente | SURC                   | Secretaría  |
|    | Fin del procedimiento                              |                        |             |

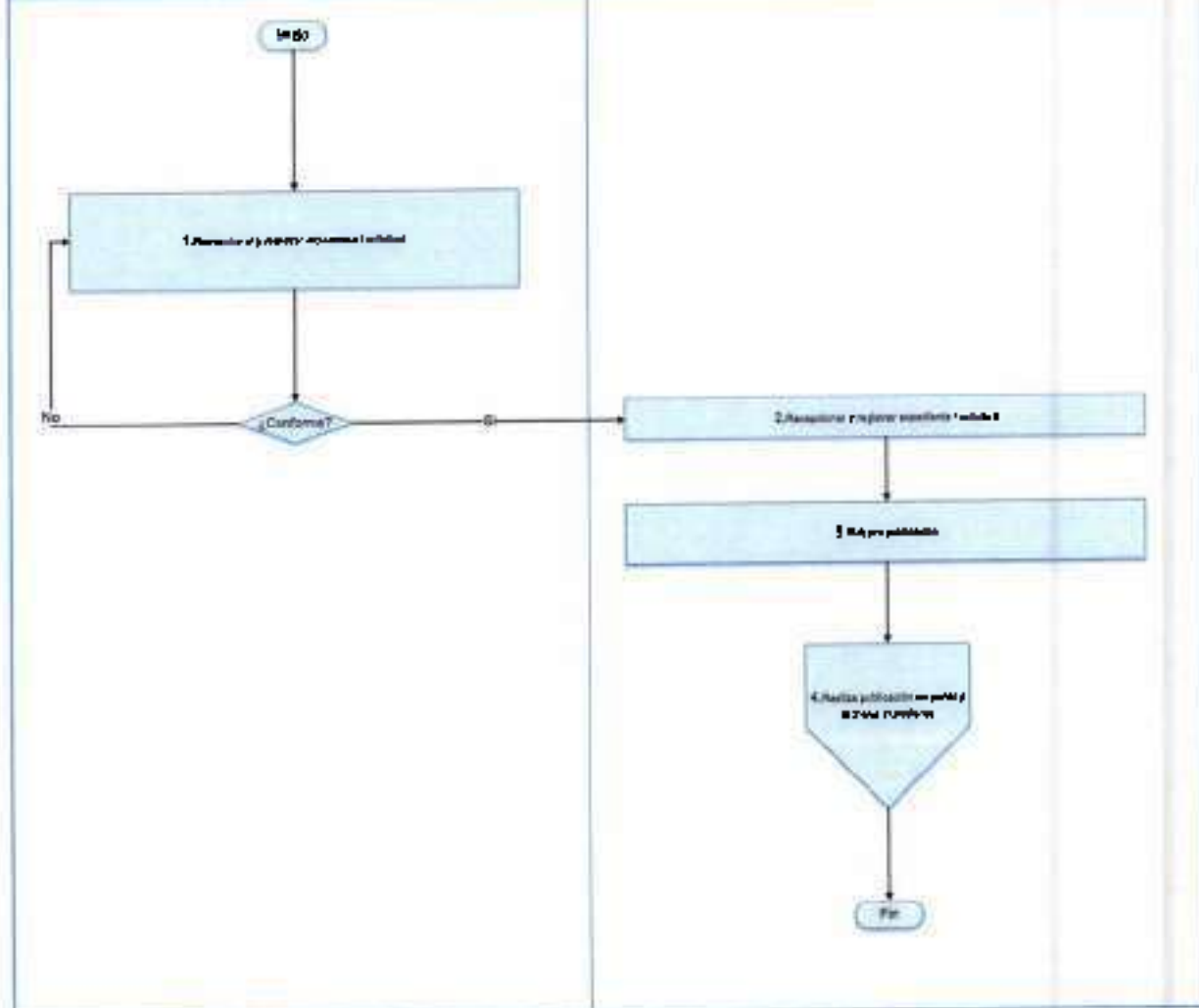


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PUBLICACIÓN DE AVISO MATRIMONIAL (EDICTO) ENVIADO POR OTRA MUNICIPALIDAD

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Comunitaria

Subunidad de Registro Civil



**Código: GDS-SPSS-34****Versión: 01****Nombre del Procedimiento:****POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 008-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Símbolos y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

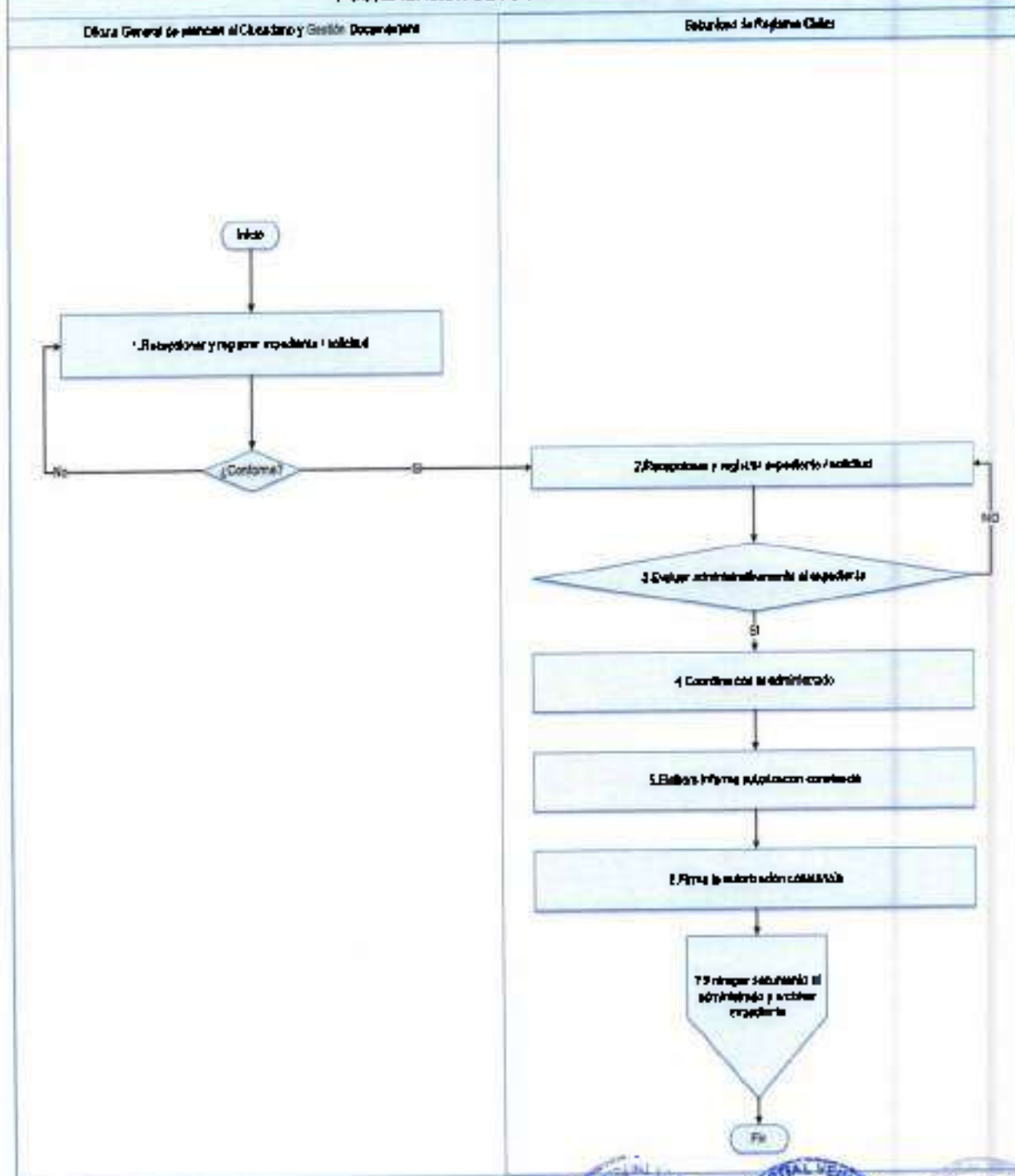
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | SURC                   | Secretaría  |
| 3  | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 4  | Coordina con el administrado                             | SURC                   | Secretaría  |
| 5  | Elabora informe autorización constancia                  | SURC                   | Secretaría  |
| 6  | Firma la autorización constancia                         | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO



|                                                                                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GDS-SP55-35</b>                                                                                            | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>ESPECIES VALORADAS - PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN</b> |                    |

|                       |                                               |                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
|                       | <b>Unidad de organización</b>                 | <b>Firma y sello</b> |
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                            |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil,

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud           | SURC                   | Secretaria  |
| 3  | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 4  | Realizar búsqueda en sistema / libros actas              | SURC                   | Secretaria  |
| 5  | Fotocopiar documentos / certificado                      | SURC                   | Secretaria  |
| 6  | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Secretaria  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ESPECIES VALORADAS - PARTIDA Y/O ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN

**Autoridad de Registro Civil**



Código: GDS-SPSS-36

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**MATRIMONIO CIVIL - DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL**

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

**Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponde.

**Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 28497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

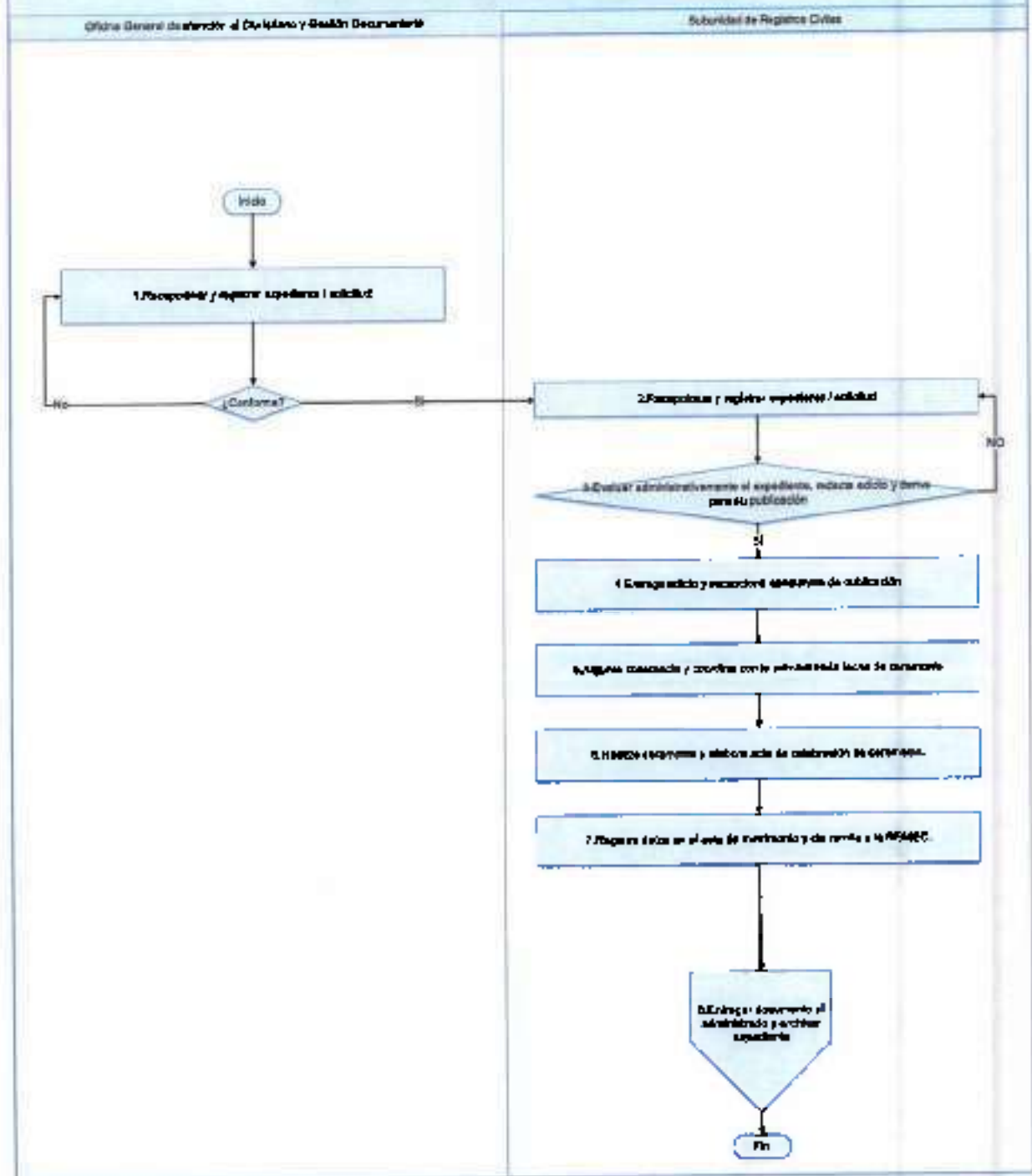
**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                            | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                         | OGACGO                 | Secretaria  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                         | SURC                   | Secretaria  |
| 3  | Evaluar administrativamente el expediente, redacta edicto y deriva para su publicación | SURC                   | Responsable |
| 4  | Entrega edicto y recepciona constancia de publicación                                  | SURC                   | Secretaria  |
| 5  | Adjunta constancia y coordina con la administrada fecha de ceremonia                   | SURC                   | Secretaria  |
| 6  | Realiza ceremonia y elabora acta de celebración de ceremonia.                          | SURC                   | Responsable |
| 7  | Registra datos en el acta de matrimonio y ola remite a la RENIEC.                      | SURC                   | Secretaria  |
| 8  | Entregar documento al administrado y archivar expediente                               | SURC                   | Secretaria  |
|    | Fin del procedimiento                                                                  |                        |             |



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
MATRIMONIO CIVIL - DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL



|                                                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GDU-SPSS-37</b>                                                              | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>MATRIMONIO CIVIL - FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL</b> |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto         |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.</li> <li>3. Ley N° 26682, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.</li> <li>4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.</li> <li>5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.</li> <li>6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ol> |





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:****Descripción del requisito****Fuente**

Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales.

Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica.

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                            | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                         | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recepcionar y registrar expediente / solicitud                                         | SURC                   | Secretaría  |
| 3  | Evaluar administrativamente el expediente, redacta edicto y deriva para su publicación | SURC                   | Responsable |
| 4  | Entrega edicto y recepción constancia de publicación                                   | SURC                   | Secretaría  |
| 5  | Adjunta constancia y coordina con la administrada fecha de ceremonia                   | SURC                   | Secretaría  |
| 6  | Realiza ceremonia y elabora acta de celebración de ceremonia.                          | SURC                   | Responsable |
| 7  | Registra datos en el acta de matrimonio y ola remite a la RENIEC.                      | SURC                   | Secretaría  |
| 8  | Entregar documento al administrado y archivar expediente                               | SURC                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                           |                        |             |

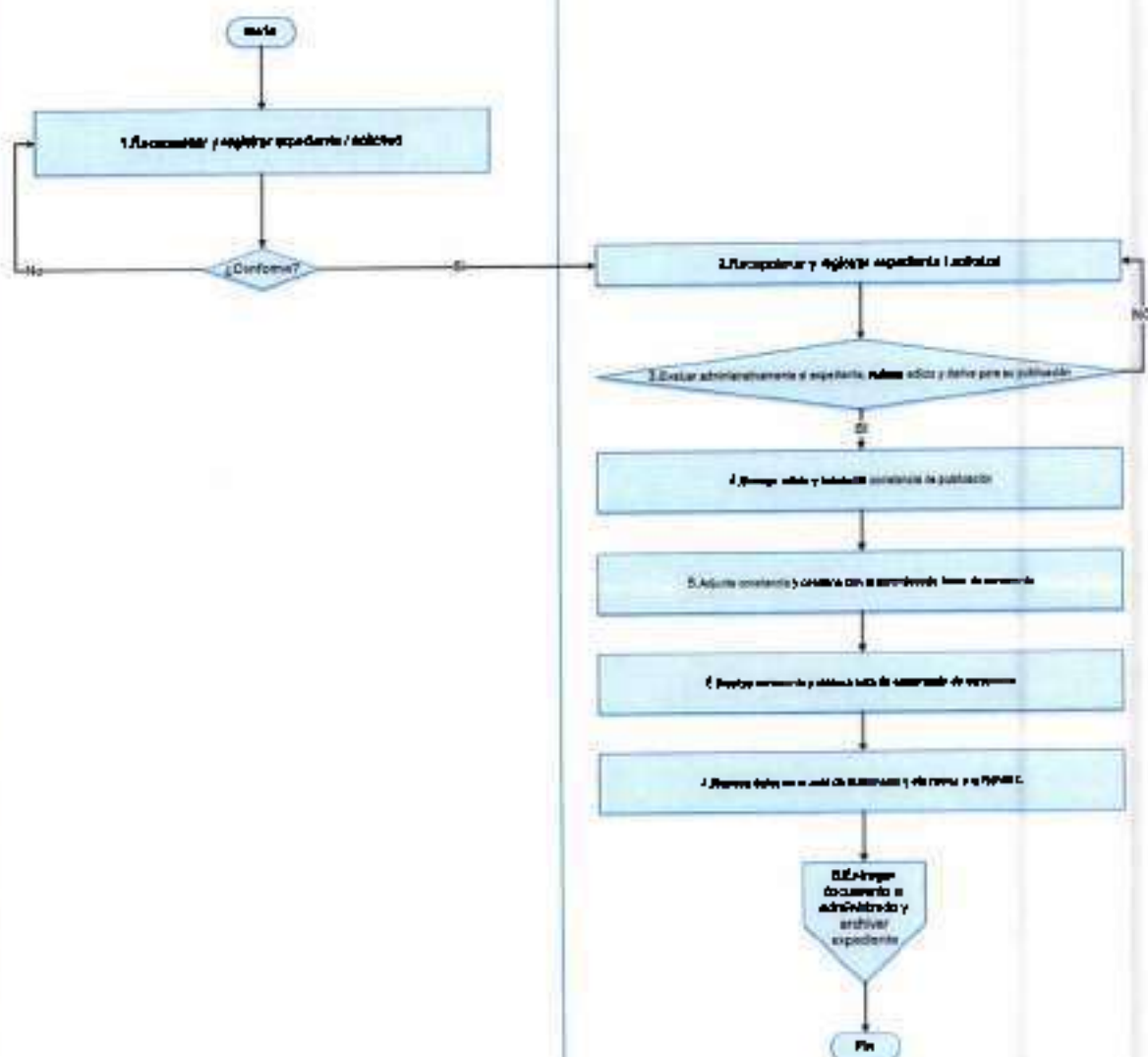


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
MATRIMONIO CIVIL - FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subunidad de Registro Civil



|                                                                                      |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código: GDS-SPSS-38</b>                                                           | <b>Versión: 01</b> |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>COPIA DEL ACTA Y/O EXPEDIENTE MATRIMONIAL</b> |                    |

|                | Unidad de organización                        | Firma y sello |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Programas y Servicios Sociales |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.        |               |
| Aprobado por:  | Alcaldía / Gerencia Municipal                 |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### **Objetivo del procedimiento:**

Establecer los lineamientos que permitan orientar y regular la correcta aplicación e interpretación de las normas registrales por los Registradores Civiles que ejercen funciones en las Oficinas de Registros del Estado Civil.

#### **Alcance del procedimiento:**

Es administrada por la Subunidad de Registros Civiles y por la Subgerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo fuente de consulta, aplicación y de cumplimiento por el personal de las Oficinas Autorizadas, de las Oficinas de Registro Civil, en lo que corresponda.

#### **Base Normativa:**

1. Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
3. Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, del 22 de setiembre de 1996 y sus modificatorias.
4. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000.
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS, del 20 de marzo del 2017.
6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
7. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





**Siglas y definiciones:****SURC** Subunidad de Registro Civil**U.O.** Unidad de organización**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fuente                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Las solicitudes, declaraciones juradas, entre otros documentos, se realizan por escrito conforme a las reglas del T.U.O de la Ley N° 27444. La Sub Unidad pone a disposición a través del Portal Web del Registrador Civil y por otros medios disponibles, los modelos que pueden ser utilizados en los diversos procedimientos registrales. | Solicitud de administrado sea éste persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                              | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recpcionar y registrar expediente / solicitud            | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Recpcionar y registrar expediente / solicitud            | SURC                   | Técnico     |
| 3  | Evaluar administrativamente el expediente                | SURC                   | Responsable |
| 4  | Realizar búsqueda en sistema / libros actas              | SURC                   | Técnico     |
| 5  | Fotocopiar documentos / certificado                      | SURC                   | Técnico     |
| 6  | Firmar documento                                         | SURC                   | Responsable |
| 7  | Entregar documento al administrado y archivar expediente | SURC                   | Técnico     |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                             |                        |             |

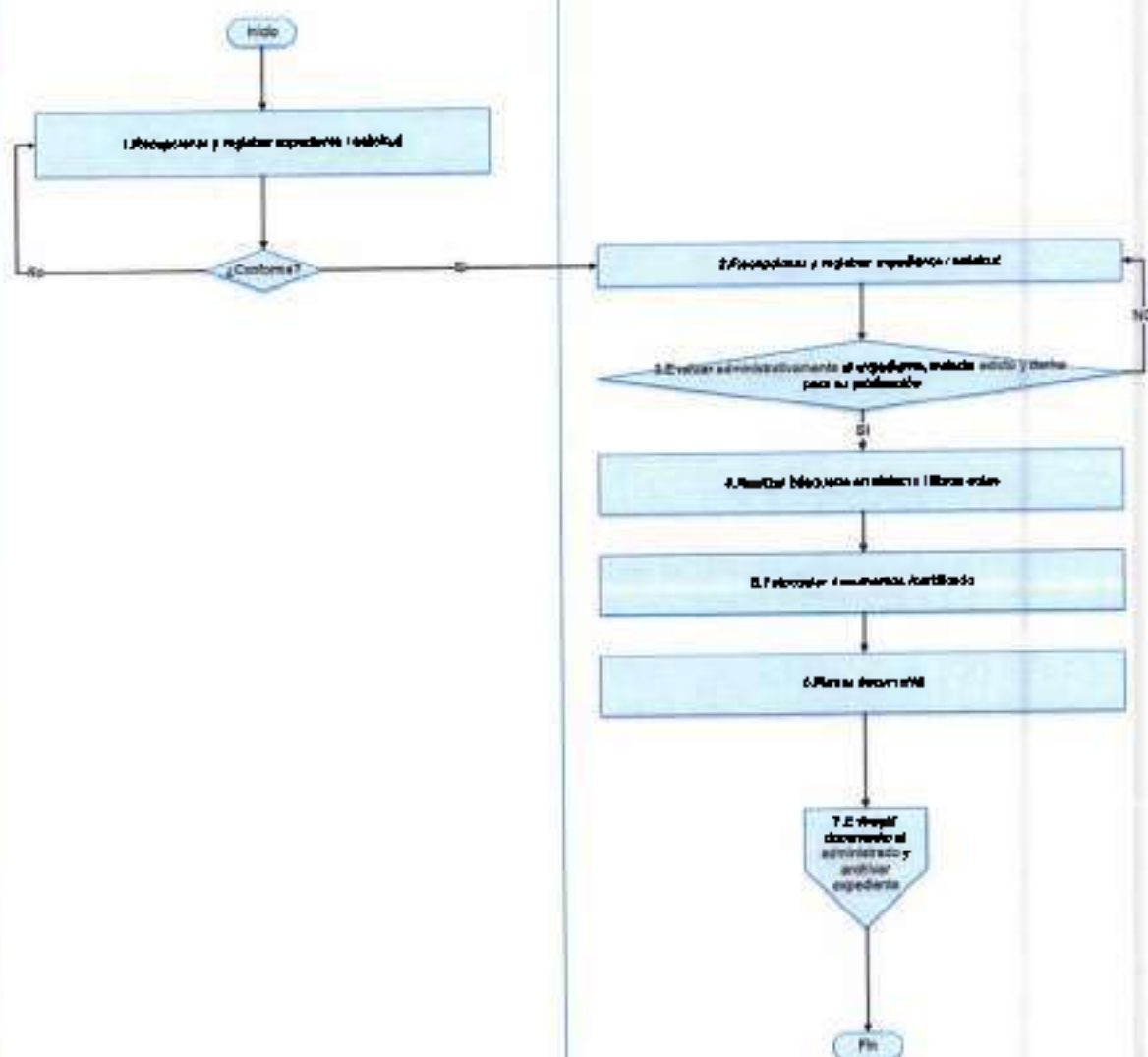


SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
COPIA DEL ACTA Y/O EXPEDIENTE MATRIMONIAL

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Participativa

Subunidad de Registro Civil





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y**  
**RECREACION**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                    |
| SECDR                     | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION - SECDR |
| GDS-SECDR-01              | PROGRAMA VACACIONES SALUDABLES Y DIVERTIDAS                     |
| GDS-SECDR-02              | REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES                  |





## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN- SECDR

|                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GDS-SECDR-01                                                            | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>PROGRAMA VACACIONES SALUDABLES Y DIVERTIDAS</b> |             |

|                | Unidad de organización                                  | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.                  |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                      |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Fijar el proceder de las vacaciones saludables y divertidas en tanto contribuye a que los niños potencien sus habilidades e incentiven su creatividad, a través de cursos recreativos, deportes, arte o música.

#### Alcance del procedimiento:

Escolares del ámbito jurisdiccional en el periodo de vacaciones, ya que la misma permite que los niños y adolescentes realicen actividades que los ayuden a mantener la mente activa.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. 004-2019 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Valtiés de Octubre.



**Siglas y definiciones:**

|             |                                                |
|-------------|------------------------------------------------|
| <b>GDS</b>  | Gerencia de Desarrollo Social                  |
| <b>U.O.</b> | Unidades de Organización                       |
| <b>PVSD</b> | Programa de Vacaciones Saludables y Divertidas |

**Las vacaciones Saludables y Divertidas.** - significan cambio de actividades. Pero, los objetivos educativos: de formar hábitos saludables, personalidad madura y lograr el desarrollo de todos los aspectos que la configuran. Deben seguir desarrollándose con la orientación de los padres. No se trata de que los niños hagan lo que quieran y cuando quieran. El horario seguirá indicando las actividades diarias, de modo diferente que, en la etapa escolar, con mayor tiempo para el juego, para ver un programa de televisión, pero –a la vez– con actividades como la lectura, la investigación, la práctica deportiva y tareas divertidas.

**Plan Operativo Institucional.** - Es un instrumento de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico de la entidad.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                    | Fuente                    |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ✓ Llenar la ficha de inscripción del participante            | Informes y fichas de U.O. |
| ✓ Recibo de pago por concepto de inscripción en el programa. |                           |

**Actividades:**

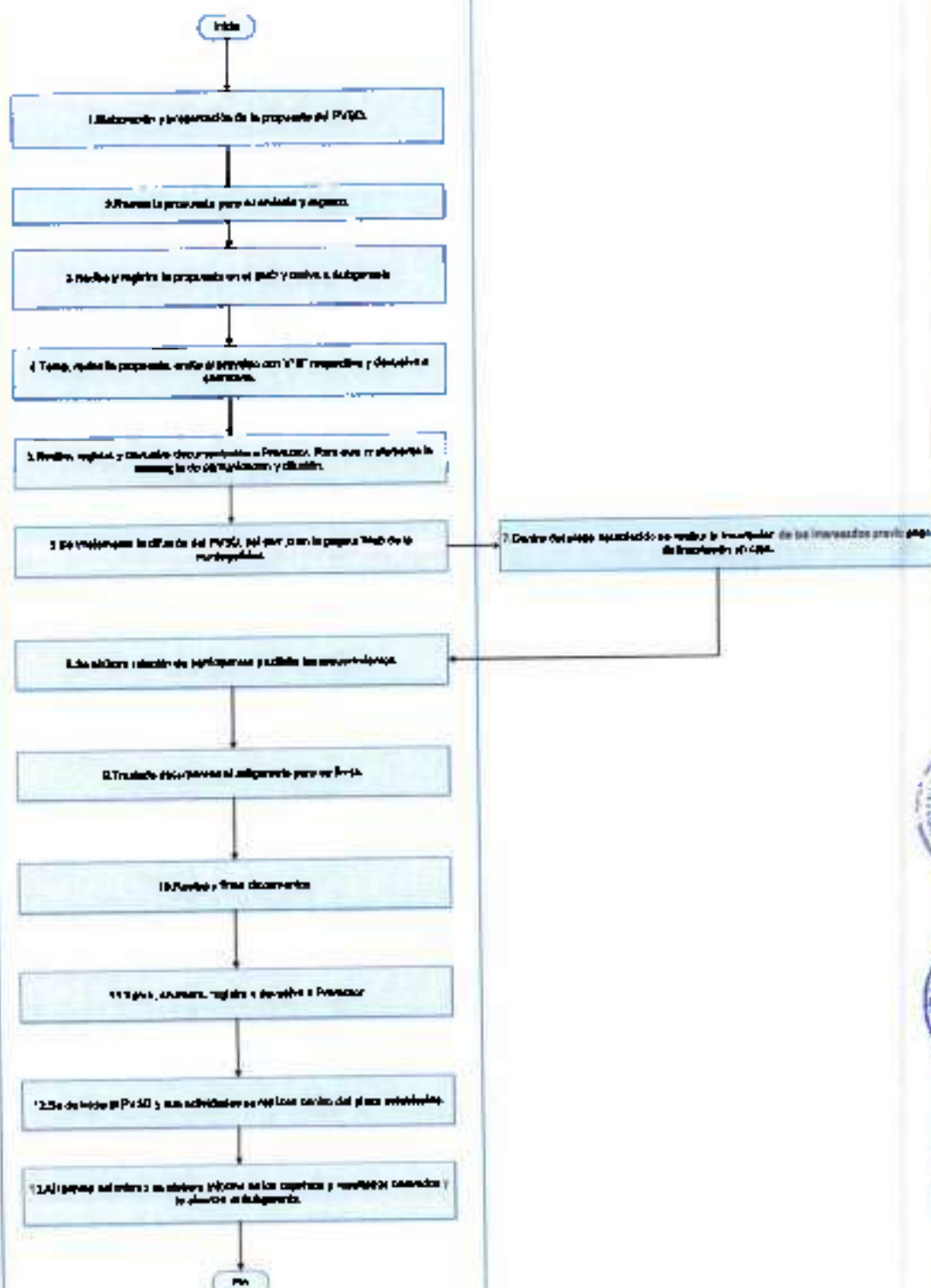
| Nº | Descripción de la actividad                                                                                         | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Elaboración y presentación de la propuesta del PVSD.                                                                | SECDR                  | Promotor    |
| 2  | Remite la propuesta para su revisión y registro.                                                                    | SECDR                  | Promotor    |
| 3  | Recibe y registra la propuesta en el SGD y deriva a Subgerente                                                      | SECDR                  | Secretaría  |
| 4  | Toma, revisa la propuesta, emite el proveído con VºBº respectivo y devuelve a secretaria.                           | SECDR                  | Subgerente  |
| 5  | Recibe, registra y devuelve documentación a Promotor. Para que implemente la estrategia de comunicación y difusión. | SECDR                  | Secretaría  |
| 6  | Se implementa la difusión del PVSD, así como en la página Web de la municipalidad.                                  | SECDR                  | Promotor    |
| 7  | Dentro del plazo establecido se realiza la inscripción de los interesados previo pago de inscripción en caja.       | Interesado             | Interesado  |
| 8  | Se elabora relación de participantes y solicita los requerimientos.                                                 | SECDR                  | Promotor    |
| 9  | Traslada documentos al subgerente para su firma.                                                                    | SECDR                  | Secretaría  |
| 10 | Recibe y firma documentos                                                                                           | SECDR                  | Subgerente  |
| 11 | Toma, enumera, registra y devuelve a Promotor                                                                       | SECDR                  | Secretaría  |
| 12 | Se da inicio al PVSD y sus actividades se realizan dentro del plazo establecido.                                    | SECDR                  | Promotor    |
| 13 | Al término del mismo se elabora informe de los objetivos y resultados obtenidos y lo alcanza al Subgerente.         | SECDR                  | Promotor    |
|    | Fin del Procedimiento                                                                                               |                        |             |



**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**PROGRAMA VACACIONES SALVABLES Y DIVERTIDAS**

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Interesado





Código: GDS-SECDR-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**REALIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.**

|                | Unidad de organización                                  | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.                  |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                                      |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Controlar la ejecución y realizar el seguimiento de la gestión operativa de la programación de actividades y tareas del plan de acción de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Alcance del procedimiento:**

Todos las Unidades Orgánicas adscritas a la Gerencia de Desarrollo Social.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ D.S. 004-2018 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Siglas y definiciones:**

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| GDS  | Gerencia de Desarrollo Social |
| U.O. | Unidades de Organización      |

**Plan Operativo Institucional.** - Es un instrumento de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico de la entidad.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                    | Fuente                    |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ✓ Documento de identificación del concurrente                | Informes y fichas de U.O. |
| ✓ Recibo de pago por concepto de alquiler de campo deportivo |                           |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| y/o salón de reuniones.             |  |
| ✓ Firma de documento de compromiso. |  |

| <b>Actividades:</b> |                                                                                                    |                               |                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Nº</b>           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                 | <b>Unidad de Organización</b> | <b>Responsable</b> |
| 1                   | Elaboración y presentación de la propuesta de Plan de actividad deportiva y/o cultural.            | SECDR                         | Asistente          |
| 2                   | Remite la propuesta para su revisión y registro.                                                   | SECDR                         | Asistente          |
| 3                   | Recibe y registra la propuesta en el SGD y deriva a Subgerente                                     | SECDR                         | Secretaria         |
| 4                   | Toma, revisa la propuesta, emite el proveído con VºBº respectivo y devuelve a secretaria.          | SECDR                         | Subgerente         |
| 5                   | Reciba, registra y devuelve documentación a Asistente. Para su ejecución.                          | SECDR                         | Secretaria         |
| 6                   | Prepara la documentación: oficios de invitación, reglamento, fichas de inscripción, requerimientos | SECDR                         | Asistente          |
| 7                   | Traslada oficios y demás documentos al subgerente para su firma.                                   | SECDR                         | Secretaria         |
| 8                   | Recibe y firma documentos                                                                          | SECDR                         | Subgerente         |
| 9                   | Toma, enumera, registra y devuelve a Promotor                                                      | SECDR                         | Secretaria         |
| 10                  | Reparte oficios, realiza gestiones y coordinaciones                                                | SECDR                         | Promotor           |
| 11                  | Entrega cargos de documentos distribuidos                                                          | SECDR                         | Secretaria         |
| 12                  | Se realiza el evento deportivo y/o cultural                                                        | SECDR                         | Promotor           |
| 13                  | Se elabora un informe de los objetivos y resultados obtenidos y lo alcanza al Subgerente.          | SECDR                         | Promotor           |
|                     | <b>Fin del Procedimiento</b>                                                                       |                               |                    |



**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES**  
**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS    |
| SGA                       | SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTA |
| SRS                       | SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS |





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS**  
**SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                    |
| <b>SGA</b>                       | <b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>                                                |
| <b>GGARS-SGA-01</b>              | <b>FORMULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - FIGARS</b> |



## 2- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL – SGA

|                                                                                                                     |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GGARS-SGA-01                                                                                                | Versión: 01 |
| Nombre del Procedimiento:<br><b>FORMULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - PIGARS</b> |             |

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión Ambiental       |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Señalar la secuencia a seguir para elaborar el PIGARS distrital, a fin de promover el mejoramiento de las condiciones de salud y ambiente a través del incremento de la cobertura y calidad de los sistemas de gestión de residuos sólidos.

#### Alcance del procedimiento:

A todas las UO de la entidad, así como personas e instituciones públicas y privadas que se vinculan al sistema de gestión de residuos sólidos.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- ✓ Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2016-VIVIENDA, que aprueba la modificación del Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la actividad de los recicladores.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.





- ✓ Resolución Ministerial N° 191-2016-MINAM, que aprueba el "Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PLANRES 2016-2024"
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

#### Síglas y definiciones:

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SGA</b>              | Subgerencia de Gestión Ambiental                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>GGARS</b>            | Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OGACGD</b>           | Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ET</b>               | Equipo Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>GM</b>               | Gerencia Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SPV</b>              | Subunidad de Participación Vecinal                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CAM</b>              | Comisión Ambiental Municipal                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>R/A</b>              | Resolución de Alcaldía                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Que es un PIGARS</b> | Es un instrumento de planificación en materia de residuos sólidos de gestión municipal que tiene por objetivo generar las condiciones necesarias para una adecuada, eficaz y eficiente gestión integral y manejo de los residuos sólidos desde la generación hasta la disposición final. |

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito                                     | Fuente                   |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ✓ Aprobación de las Actividades Operativas en el POI Vigente. | Informe de la unidad de  |
| ✓ Certificación de Crédito Presupuestal necesarios para el    | organización respectiva. |
| gasto operativo.                                              |                          |

#### Actividades:

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                         | Unidad de Organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Con Informe la SGA, solicita al gerente de GGARS traslade informe y solicita a la GM se designe al ET para elaborar el PIGARS.                                      | SGA                    | Subgerente  |
| 2  | Reciba, revise y solicita a GM que mediante acto resolutivo se designe al ET.                                                                                       | GGARS                  | Gerente     |
| 3  | Toma, revisa y deriva el expediente a la OGAI para que emita informe legal de conformación de ET.                                                                   | GM                     | Gerente     |
| 4  | Coge, revisa, elabora informe legal favorable y deriva a GM para acto administrativo.                                                                               | OGAI                   | Jefe        |
| 5  | Después de contar con informe favorable de OGAI, la GM traslada dicho informe a Secretaría General para que proyecte acto resolutivo.                               | GM                     | Gerente     |
| 6  | Secretaría General elabora proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación.                                                                                   | OGACGD                 | Jefe        |
| 7  | Secretaría General redacta acto administrativo final y le hace firmar al Alcalde.                                                                                   | OGACGD                 | Jefe        |
| 8  | Secretaría General publica la resolución y coordina con informática para su publicación en la página web y comunica a todas los integrantes que conforman dicho ET. | OGACGD                 | Jefe        |
| 9  | GGARS convoca a los integrantes del ET para su instalación y da a conocer proyecto de plan de trabajo para la formulación PIGARS.                                   | GGARS                  | Gerente     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| 10 | ET discute y afina plan de trabajo y define cronograma para la elaboración del PIGARS.                                                                                                                                                                                                                                | GGARS  | Gerente     |
| 11 | De acuerdo al cronograma el ET revisa el PIGARS anterior para evaluar los resultados de su aplicación durante el período de vigencia y de manera complementaria se realiza un trabajo de gabinete para recopilar información sectorial y territorial del distrito.                                                    | ET     | Responsable |
| 12 | El ET organiza, tabula y procede a su análisis e interpretación de la información y elabora un primer informe.                                                                                                                                                                                                        | ET     | Responsable |
| 13 | Acto seguido se procede a coordinar con la SPV para que realice la convocatoria de todos los actores que conforman el CAM para los talleres. Se realiza a través de cuatro (4) etapas: 1) Organización y planificación, 2) Diagnóstico, 3) Formulación y 4) Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación. | SPV    | Responsable |
| 14 | Se realizan los talleres con los actores del CAM el mismo que es monitoreado por el ET                                                                                                                                                                                                                                | ET     | Responsable |
| 15 | El ET procesa los resultados obtenidos en los talleres y redacta junto al primer Informe, el proyecto del PIGARS.                                                                                                                                                                                                     | ET     | Responsable |
| 16 | ET alcanza el proyecto del PIGARS al gerente de la GGARS para su V°B° y posterior trámite de sensibilización al CAM, de acuerdo a las etapas señaladas.                                                                                                                                                               | ET     | Responsable |
| 17 | Subgerente de SGA elabora Informe técnico y alcanza el proyecto de PIGARS a GGARS para que derive a GM para su trámite de aprobación.                                                                                                                                                                                 | SGA    | Subgerente  |
| 18 | Secretaría recibe y registra el Ingreso del PIGARS y deriva a GM.                                                                                                                                                                                                                                                     | SGA    | Secretaría  |
| 19 | GM recibe el PIGARS con Informe técnico, lo revisa y solicita se derive a OGAJ para su opinión legal.                                                                                                                                                                                                                 | GM     | Gerente     |
| 20 | Secretaría recibe, registra y deriva el PIGARS a OGAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                | OGAJ   | Secretaría  |
| 21 | Jefe recibe el PIGARS emite informe de opinión legal favorable y deriva a GM.                                                                                                                                                                                                                                         | OGAJ   | Jefe        |
| 22 | Recibe Informe favorable de OGAJ, junto al PIGARS y envía expediente a secretaria general para que proyecte acto resolutorio de aprobación del PIGARS.                                                                                                                                                                | GM     | Gerente     |
| 23 | Secretaría General elabora proyecto de R/A para la aprobación del PIGARS y le alcanza al alcalde para su firma.                                                                                                                                                                                                       | OGACGD | Jefe        |
| 24 | Secretaría General publica la R/A y coordina con informática para su publicación en la página web y comunica a todas las unidades de organización.                                                                                                                                                                    | OGACGD | Jefe        |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |             |







|                                                                                   |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE</b> |
|                                                                                   | <b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS</b> |
|                                                                                   | <b>SUBGERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>                  |

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                                                                     |
| SRS                       | SUBGERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS                                                                                  |
| GGARS-SRS-01              | INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS |
| GGARS-SRS-02              | PLAN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS                                                    |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS

|                                                                                                                                                             |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GGARS-SRS-01                                                                                                                                 | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b> |                    |

|                       | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Subgerencia de Residuos Sólidos       |                      |
| <b>Revisado por:</b>  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| <b>Aprobado por:</b>  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  |                                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> | <b>Descripción del cambio</b>                  |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fomentar la formalización de las organizaciones de recicladores, promover prácticas sostenibles de gestión de residuos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad y seguridad en la recolección y comercialización de materiales reciclables. Además, el registro pueda ser utilizado para establecer programas de apoyo, incentivos y capacitación para las organizaciones inscritas, con el fin de fortalecer su labor y contribuir a la protección del medio ambiente. |

|                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                       |
| El registro permite recopilar información sobre las organizaciones de recicladores, incluyendo su nombre, dirección, información de contacto y datos de identificación. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>✓ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>✓ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>✓ Decreto Legislativo N° 1278, Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>✓ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.</li> <li>✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li> </ul> |



**Siglas y definiciones:**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SRS</b>                          | Subgerencia de Residuos Sólidos                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>GGARS</b>                        | Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Asociaciones de Recicladores</b> | Cumplen un rol fundamental al recoger la parte valiosa de la basura, que es reciclable. En la actualidad, los pequeños recicladores están funcionando como acopiadores, en una labor que los expone a riesgo. Los apoyaremos para conformar asociaciones más grandes e integrarse a las cadenas de valor. |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

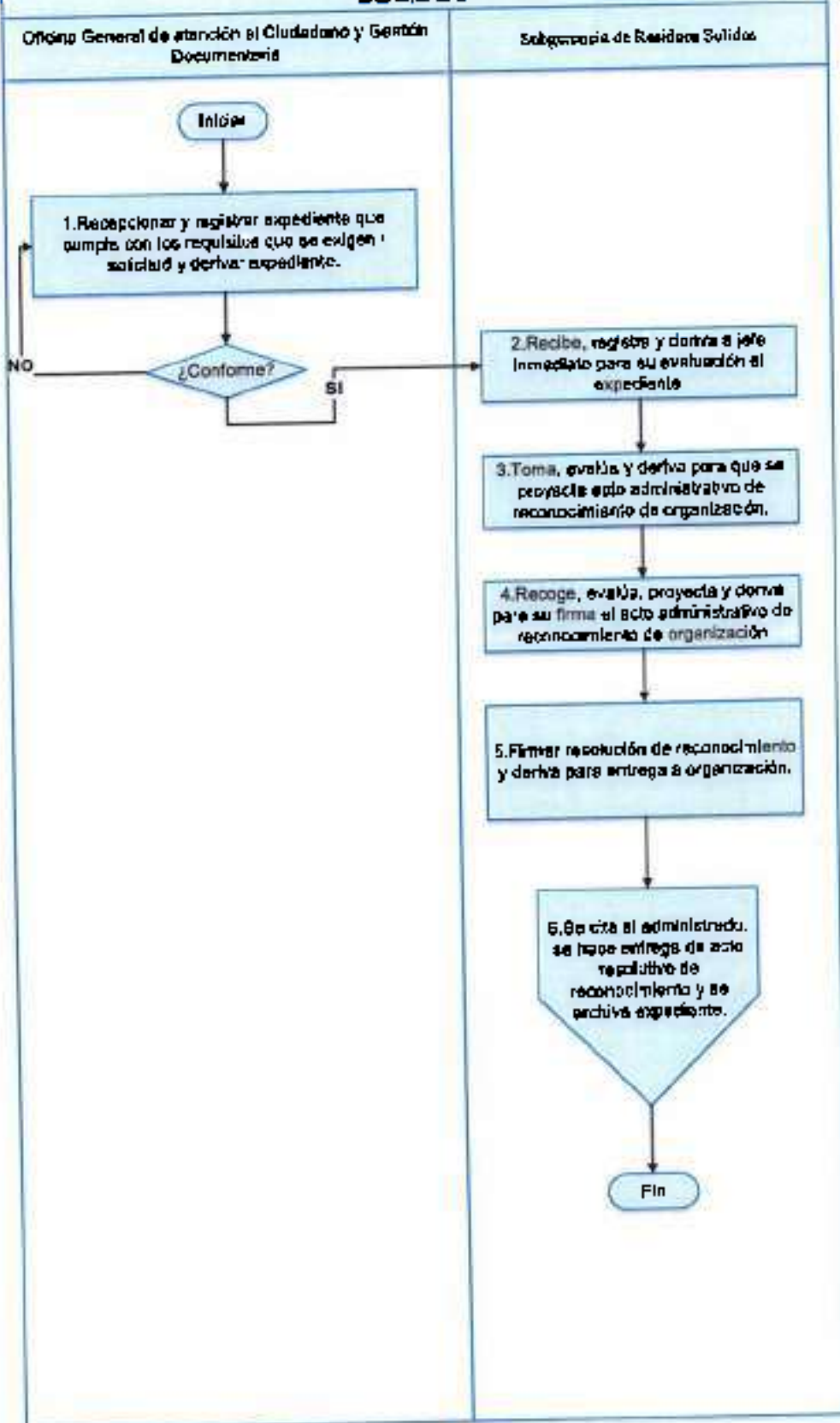
| Descripción del requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fuente                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Documentación legal: Las organizaciones de recicladores deben presentar una serie de documentos legales que respalden su existencia y operación. Esto puede incluir la presentación de estatutos, actas constitutivas, registros comerciales u otros documentos similares que acrediten la legalidad de la organización. | Solicitud de administrado |

| <b>Actividades:</b>          |                                                                                                                  |                        |             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| N°                           | Descripción de la actividad                                                                                      | Unidad de organización | Responsable |
| 1                            | Recepcionar y registrar expediente que cumpla con los requisitos que se exigen / solicitud y derivar expediente. | OGACGO                 | Secretaria  |
| 2                            | Recibe, registra y deriva a jefe inmediato para su evaluación el expediente.                                     | SRS                    | Secretaria  |
| 3                            | Toma, evalúa y deriva para que se proyecte acto administrativo de reconocimiento de organización.                | SRS                    | Subgerente  |
| 4                            | Recoge, evalúa, proyecta y deriva para su firma el acto administrativo de reconocimiento de organización.        | SRS                    | Asistente   |
| 5                            | Firmar resolución de reconocimiento y deriva para entrega a organización.                                        | SRS                    | Subgerente  |
| 6                            | Se cita al administrado, se hace entrega de acto resolutivo de reconocimiento y se archiva expediente.           | SRS                    | Secretaria  |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                  |                        |             |





**SUBGERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS**  
**Nombre del Procedimiento:**  
**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE RECICLADORES PARA LA**  
**RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS**  
**SÓLIDOS**



Código: GGARS-SRS-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PLAN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS**

|                | Unidad de organización                 | Firma y sello |
|----------------|----------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Residuos Sólidos        |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                     |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Señalar la secuencia a seguir para ejecutar la etapa de recolección y transporte de los residuos sólidos mediante el método convencional y no convencional, a través del cual se busca orientar a los jefes de equipo y operadores sobre la secuencia de las rutas más eficaces para el cumplimiento de este servicio.

**Alcance del procedimiento:**

A todas las jefes de equipo y operadores adscritos a la gerencia de gestión ambiental y residuos sólidos, a fin de que ejecuten dicho plan de rutas de recolección y transporte de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1278, Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- ✓ Ordenanza N° 12-2021-MDVO-CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.

**Símbolos y definiciones:**

|         |                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| SRS     | Subgerencia de Residuos Sólidos                                      |
| GGARS   | Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos                     |
| SCHUSFL | Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico |

|                                                                                                                                | Legal                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| OGACGD                                                                                                                         | Oficina General de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| U.O.                                                                                                                           | Unidades de Organización                                        |
| R/A                                                                                                                            | Resolución de Alcaldía                                          |
| RR.SS.                                                                                                                         | Residuos Sólidos                                                |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>                                                                               |                                                                 |
| Descripción del requisito                                                                                                      | Fuente                                                          |
| ✓ Aprobación de las Actividades Operativas en el POI Vigente.                                                                  | Informe de la unidad de organización respectiva.                |
| ✓ Adquisición de Bienes y Servicios necesarios para el desarrollo de las Actividades del Plan de Rutas.                        |                                                                 |
| ✓ Información de Planos del Distrito identificando las Vías y calles del mismo, proporcionado por la Sub Gerencia de Catastro. |                                                                 |
| ✓ Certificación de Crédito Presupuestal necesarios para el gasto operativo.                                                    |                                                                 |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad de Organización | Responsable                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1  | Subgerente dentro de su Actividades Operativas Elabora el Plan de Rutas para el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SRS                    | Subgerente                  |
| 2  | Subgerente solicita a la SCHUSFL, un Plano Actualizado a nivel de Avenidas, Calles y manzanas del Distrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SRS                    | Subgerente                  |
| 3  | Recepción, registra y deriva a Subgerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SCHUSFL                | Secretaría                  |
| 4  | Recibe, revisa y autoriza a técnico de catastro atender lo solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SCHUSFL                | Subgerente                  |
| 5  | Técnico Catastral busca, imprime plano según lo solicitado y deriva a Subgerente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SCHUSFL                | Técnico catastral.          |
| 6  | Subgerente firma planos y deriva a Subgerente de Medio Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SCHUSFL                | Sub Gerente                 |
| 7  | Secretaría recepción e, registra y deriva a Subgerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SRS                    | Secretaria                  |
| 8  | Subgerente toma conocimiento y reúne a su Equipo Técnico para determinar mejores rutas de recolección de residuos sólidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SRS                    | Subgerente                  |
| 9  | Equipo Técnico y Subgerente analizan el Plano Catastral y determinan la hoja o plan de rutas, tomando como referencia la flota 100% activa, el personal recolector, los horarios de atención del servicio, los sitios con mayor acumulación de residuos sólidos, los accesos a las vías, el Plan de Mantenimiento, el Presupuesto Necesario para su Ejecución, así mismo estructurar objetivos, metas, estrategias, campañas educativas en los diferente componentes del servicio, con el fin de orientar acciones de mejora en cobertura, calidad, continuidad y eficiencia. | SRS                    | Subgerente y equipo técnico |
| 10 | Subgerente elabora Informe Técnico y deriva a Gerencia para conocimiento y aprobación del Plan o Hoja de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos y su Presupuesto Necesario para su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SRS                    | Subgerente                  |
| 11 | Secretaría registra y deriva a Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SRS                    | Secretaria                  |



|    |                                                                                                                                                                               |        |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 12 | Secretaría recepción, registra y deriva al Gerente                                                                                                                            | GGARS  | Secretaría |
| 13 | Toma, revisa y deriva el expediente a la OGAJ para que emita informe legal de aprobación de plan de rutas de recojo de RR.SS.                                                 | GM     | Gerente    |
| 14 | Coge, revisa, elabora Informe legal favorable y deriva a GM para acto administrativo.                                                                                         | OGAJ   | Jefe       |
| 15 | Después de contar con informe favorable de OGAJ, la GM traslada dicho informe a Secretaría General para que proyecte acto resolutivo.                                         | GM     | Gerente    |
| 16 | Secretaría General elabora proyecto de resolución de alcaldía para su aprobación.                                                                                             | OGACGD | Jefe       |
| 17 | Secretaría General redacta acto administrativo final y le hace firmar al alcalde.                                                                                             | OGACGD | Jefe       |
| 18 | Secretaría General publica la resolución y coordina con Informática para su publicación en la página web y comunica a todas las UO de la entidad.                             | OGACGD | Jefe       |
| 19 | Subgerente recepción a la R/A con aprobación del Plan de Rutas de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos.                                                               | SRS    | Subgerente |
| 20 | Subgerente inicia las actividades del plan solicitando la incorporación presupuestal necesaria para el desarrollo y ejecución del mismo.                                      | SRS    | Subgerente |
| 21 | Subgerente con el presupuesto aprobado ejecuta las actividades del plan solicitando los requerimientos de bienes y contratación de servicios según cronograma de actividades. | SRS    | Subgerente |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                  |        |            |







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                  |
| SSC                       | Subgerencia de Seguridad Ciudadana            |
| SCM                       | Subgerencia de Control Municipal              |
| SGRD                      | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres |







## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**

### **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

### **SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **1. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| <b>PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2</b> |                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                    | <b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                                                                              |
| <b>880</b>                       | <b>SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>                                                                        |
| <b>GSC-SSC-01</b>                | <b>APOYO A LA INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, EN DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO, LA VIDA Y OTROS</b> |
| <b>GSC-SSC-02</b>                | <b>PATRULLAJE INTEGRADO LOCAL - PATRULLAJE MUNICIPAL</b>                                                         |



## 2. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – SSC

|                                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GSC-SSC.01                                                                                        | Versión: 01 |
| APOYO A LA INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, EN DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO, LA VIDA Y OTROS |             |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Seguridad Ciudadana    |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer la efectiva ejecución de Patrullaje Municipal, así como el Patrullaje Integrado Distrital de Veintiséis de Octubre y la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### Alcance del procedimiento:

Es aplicable a los servicios de serenazgo municipal, que, como parte del servicio de seguridad ciudadana, se implementa a nivel del territorio distrital, conforme a ley.

#### Base Normativa:

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, aprobado por D.S. 012-2003-IN.
- ✓ D.S. N° 011-2014-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y norma modificatoria.
- ✓ Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957, y normas modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2017-IN que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- ✓ Directiva N° 03-13-2015-DIRGEN-PNP/EMG.DIRASOPE-B, de fecha 16 de julio de 2015, que establece los lineamientos para la ejecución del servicio de patrullaje local integrado entre la Policía Nacional del Perú y los gobiernos locales.
- ✓ Resolución Ministerial N° 007-2019-IN. Aprueba la Guía Metodológica para el diseño de sectores y mapa del delito en la jurisdicción de las comisarías de la Policía Nacional del Perú.
- ✓ D.S. N° 013-2019-IN, se aprueba el "Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2019-2023"
- ✓ Resolución Ministerial N° 772-2019-IN que aprueba el Manual del Sereno Municipal con aplicación del ámbito nacional.



- ✓ Resolución Ministerial N° 2056-2019-IN, de fecha 20 de diciembre de 2019, que aprueba diversas Directivas, entre las cuales, la Directiva N° 011-2019-IN-DGSC para la formulación del Plan de Acción Local de Seguridad Ciudadana.

**Siglas y definiciones:**

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad Ciudadana</b>                | Es la acción integrada y articulada que desarrolla el Estado, en sus tres niveles de gobierno, con la participación del sector privado, la sociedad civil organizada y la ciudadanía, destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, el uso pacífico de las vías y espacios públicos, y contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas. |
| <b>Serenazgo Municipal</b>                | El servicio de serenazgo constituye un servicio público que complementa las acciones de prevención y auxilio que realiza la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, que contribuyen al logro de los objetivos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.                                                                                |
| <b>Subgerencia de Seguridad Ciudadana</b> | Centro de control y monitoreo de los servicios de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>D.S.</b>                               | Decreto Supremo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>GSC</b>                                | Gerencia de Seguridad Ciudadana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SSC</b>                                | Subgerencia de Seguridad Ciudadana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>C.L.L.</b>                             | Central de Llamadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>U.S.</b>                               | Unidad de Serenazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>U.P.I.</b>                             | Unidad de Patrullaje Integrado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                           | Fuente              |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Comunicación de auxilio a Central de Comunicaciones | Celular / Radio UHS |

**Actividades:**

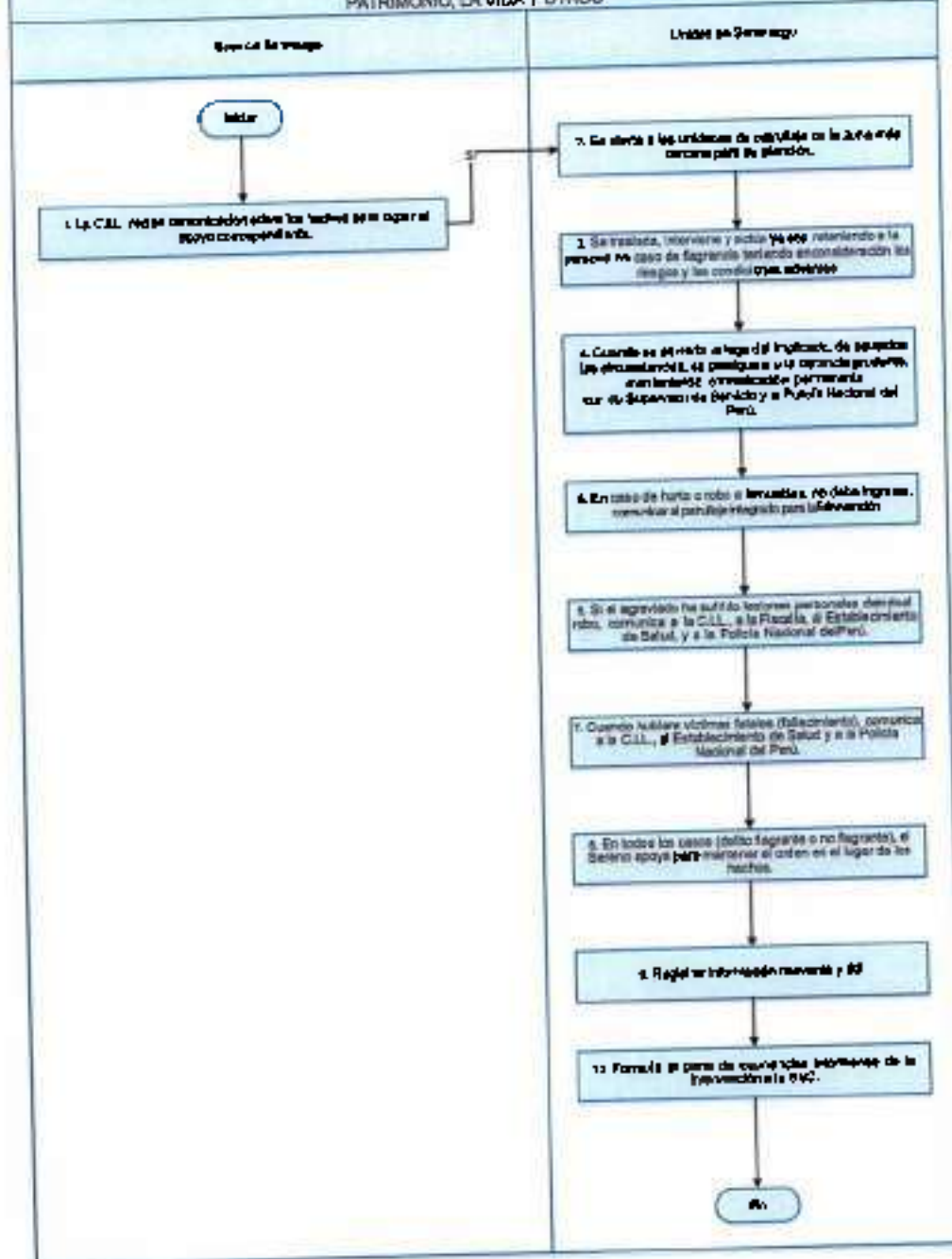
| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| 1. | La C.L.L. recibe comunicación sobre los hechos para lograr el apoyo correspondiente.                                                                                                                               | B.S.                   | Recepcionista    |
| 2. | Se alerta a las unidades de patrullaje de la zona más cercana para su atención.                                                                                                                                    | US / UPI               | Subgerente o PNP |
| 3. | Se traslada, interviene y actúa ya sea reteniendo a la persona en caso de flagrancia teniendo en consideración los riesgos y las condiciones adversas.                                                             | US / UPI               | Subgerente o PNP |
| 4. | Cuando se advierte la fuga del implicado, de acuerdo a las circunstancias, se persigue a una distancia prudente, manteniendo comunicación permanente con su Supervisor de Servicio y la Policía Nacional del Perú. | US                     | Subgerente       |
| 5. | En caso de hurto o robo a inmuebles, no debe ingresar, comunicar al patrullaje integrado para la intervención                                                                                                      | US.                    | Subgerente       |



|     |                                                                                                                                                                    |     |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 6.  | Si el agraviado ha sufrido lesiones personales debido al robo, comunica a la C.L.L., a la Fiscalía, al Establecimiento de Salud, y a la Policía Nacional del Perú. | US. | Subgerente |
| 7.  | Cuando hubiere víctimas fatales (fallecimiento), comunica a la C.L.L., al Establecimiento de Salud y a la Policía Nacional del Perú.                               | US  | Subgerente |
| 8.  | En todos los casos (delito flagrante o no flagrante), el Sereno apoya para mantener el orden en el lugar de los hechos.                                            | US  | Subgerente |
| 9.  | Registrar información relevante y útil.                                                                                                                            | US  | Subgerente |
| 10. | Formula al parte de ocurrencias informando de la intervención a la SSC.                                                                                            | US  | Subgerente |
|     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                       |     |            |



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
Nombre Del Procedimiento:  
APOYO A LA INTERVENCIÓN DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU, EN DEUTOS CONTRA EL  
PATRIMONIO, LA VIDA Y OTROS



Código: GSC-S9C.02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**PATRULLAJE INTEGRADO LOCAL**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Seguridad Ciudadana    |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer la efectiva ejecución de Patrullaje Integrado entre la Comisaría PNP de Veintiséis de Octubre y la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Alcance del procedimiento:**

Es aplicable a los servicios de serenazgo municipal, que, como parte del servicio de seguridad ciudadana, se implementa a nivel del territorio distrital, conforme a ley.

**Base Normativa:**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, aprobado por D.S. 012-2003-IN.
- ✓ D.S. N° 011-2014-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y norma modificatoria.
- ✓ Código Procesal Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 957, y normas modificatorias.
- ✓ D.S. N° 004-2017-IN que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- ✓ Directiva N° 03-13-2015-DIRGEN-PNP/EMG.DIRASOPE-S, de fecha 16 de julio de 2015, que establece los lineamientos para la ejecución del servicio de patrullaje local integrado entre la Policía Nacional del Perú y los gobiernos locales.
- ✓ Resolución Ministerial N° 007-2019-IN. Aprueba la Guía Metodológica para el diseño de sectores y mapa del delito en la jurisdicción de las comisarías de la Policía Nacional del Perú.
- ✓ D.S. N° 013-2019-IN, se aprueba el "Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2019-2023".
- ✓ Resolución Ministerial N° 772-2019-IN que aprueba el Manual del Sereno Municipal con aplicación del ámbito nacional.
- ✓ Resolución Ministerial N° 2056-2019-IN, de fecha 20 de diciembre de 2019, que aprueban diversas Directivas, entre las cuales, la Directiva N° 011-2019-IN-DGSC para la formulación del Plan de Acción Local de Seguridad Ciudadana.



**Siglas y definiciones:**

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad Ciudadana</b>  | Es la acción integrada y articulada que desarrolla el Estado, en sus tres niveles de gobierno, con la participación del sector privado, la sociedad civil organizada y la ciudadanía, destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, el uso pacífico de las vías y espacios públicos, y contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas. |
| <b>Patrullaje Integrado</b> | Es el patrullaje que realiza de manera conjunta y coordinada el serenazgo municipal, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en los sectores de patrullaje establecidos por la comisaría dentro del ámbito territorial de la municipalidad distrital, bajo el liderazgo operativo del comisario de la jurisdicción.                                                                   |
| <b>D.S.</b>                 | Decreto Supremo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>GSC</b>                  | Gerencia de Seguridad Ciudadana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SSC</b>                  | Subgerencia de Seguridad Ciudadana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>U.O.</b>                 | Unidad de organización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                 | Fuente          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Debe estar considerado en el Plan de Acción Local de Seguridad Ciudadana. | Plan de CODISEC |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                  | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. | Previa coordinación con la Comisaría se establece la Hoja de Ruta, donde se establece frecuencia, horario y duración de la misma.                                                                                            | GSC                    | Gerente     |
| 2. | Durante el recorrido, toda intervención se hace de conocimiento a sus respectivas centrales, formulando el parte correspondiente por el efectivo policial.                                                                   | SSC                    | Subgerente  |
| 3. | El personal policial y de seguridad ciudadana, deben reportar a sus respectivas Centrales de Comunicación, la hora de la instalación o inicio del Servicio de Patrullaje Local, de igual modo la hora del término del mismo. | SSC                    | Subgerente  |
| 4. | Formular mensualmente el reporte de presuntos delitos y faltas debiendo contar con las firmas de Comisario y del secretario técnico del CODISEC.                                                                             | GDS                    | Gerente     |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                        |                        |             |



**SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**PATRULLAJE INTEGRADO LOCAL**

Gerencia de Seguridad Ciudadana

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Inicio

1. Previa coordinación con la Comisaría se establece la Hoja de Ruta, donde se establece frecuencia, horario y duración de la misma.

2. Durante el recorrido, toda intervención se hace de conocimiento a sus respectivas centrales, formulando el parte correspondiente por el efectivo policial.

3. El personal policial y de seguridad ciudadana, deben reportar a sus respectivas Centrales de Comunicación, la hora de la instalación o inicio del Servicio de Patrullaje Local, de igual modo la hora del término del mismo.

4. Cuando se advierte la fuga del implicado, de acuerdo las circunstancias, se persigue a una distancia prudente, manteniendo comunicación permanente con su Supervisor de Servicio y la Policía Nacional del Perú.

4. Formular mensualmente el reporte de presuntos delitos y faltas debiendo contar con las firmas de Comisario y del secretario técnico del CODISEC.

Fin





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**OFICINA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL**

**MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                       |
| GSC-SCM                   | SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL                   |
| GSC-SCM-01                | PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL |
| GSC-SCM-02                | COBERTURA DE OPERATIVOS                            |
| GSC-SCM-03                | INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS                         |
| GSC-SCM-04                | ATENCIÓN DE DENUNCIAS                              |
| GSC-SCM-05                | DESCARGOS                                          |





# FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL-SCM

|                                                                                               |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GSC-SCM-01                                                                     | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL</b> |                    |

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control Municipal      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

| Control de cambios |                           |                                            |
|--------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento:</b>                                           |
| Programar, organizar y ejecutar las acciones de control mediante operativos. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.</li> <li>✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.</li> <li>✓ Ley N° 27444.- Ley del procedimiento Administrativo General.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Siglas y definiciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ACCIONES DE CONTROL.</b> – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.                                      |
| <b>EJECUCIÓN DE PROCESOS.</b> – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración. |



|               |                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| <b>GSC</b>    | Gerencia de Seguridad Ciudadana                        |
| <b>SSC</b>    | Subgerencia de Seguridad Ciudadana                     |
| <b>SCM</b>    | Subgerencia de Control Municipal                       |
| <b>DIGESA</b> | Dirección General de Salud Ambiental                   |
| <b>PNP</b>    | Policía Nacional del Perú                              |
| <b>UO</b>     | Unidades de Organización                               |
| <b>GM</b>     | Gerencia Municipal                                     |
| <b>SGD</b>    | Sistema de Gestión Documentaria                        |
| <b>SUNAT</b>  | Superintendencia Nacional de Administración Tributaria |
| <b>RENIEC</b> | Registro Nacional de Identificación y Estado Civil     |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                              | Fuente                                   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Este procedimiento no cuenta con requisitos especiales | Solicitud de persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Recopilar información referente a la presunta infracción o delito, mediante labores de inteligencia.                                                                                                                                                             | SCM                    | Subgerente  |
| 2  | Consultar las bases internas y externas de la SCM (SGD, Bases de Resoluciones de Sanción, SUNAT, RENIEC) para complementar información de labor de campo.                                                                                                        | SCM                    | Subgerente  |
| 3  | Elaborar un expediente completo por cada lugar a intervenir.                                                                                                                                                                                                     | SCM                    | Subgerente  |
| 4  | Planifica el operativo, designando los requerimientos logísticos y humanos, así como material y equipo para la ejecución del operativo en coordinación con área administrativa, pide apoyo a Serenazgo, PNP, DIGESA, Fiscalía y Gerencias en caso sea necesario. | SCM                    | Subgerente  |
| 5  | Realiza programación de día, hora y lugar de reunión con el personal participante del operativo.                                                                                                                                                                 | SCM                    | Subgerente  |
| 6  | Informa finalidad del operativo y funciones específicas de los involucrados en el operativo y deriva a inspector el informe del operativo a realizar.                                                                                                            | SCM                    | Subgerente  |
| 7  | Recibe informe del operativo y ejecuta operativo en la fecha programada.                                                                                                                                                                                         | SCM                    | Inspector   |
| 8  | Evalúa, ¿Existen condiciones adecuadas para el operativo?<br>a. Si, Realizar operativo.<br>b. No, Se pospone.                                                                                                                                                    | SCM                    | Inspector   |
| 9  | Al realizarse el operativo la SCM notifica la sanción al infractor y se ejecuta la medida complementaria (clausura, retención o decomiso de los elementos de la acción)                                                                                          | SCM                    | Inspector   |
| 10 | En caso de retención o decomiso se levanta un acta.                                                                                                                                                                                                              | SCM                    | Inspector   |

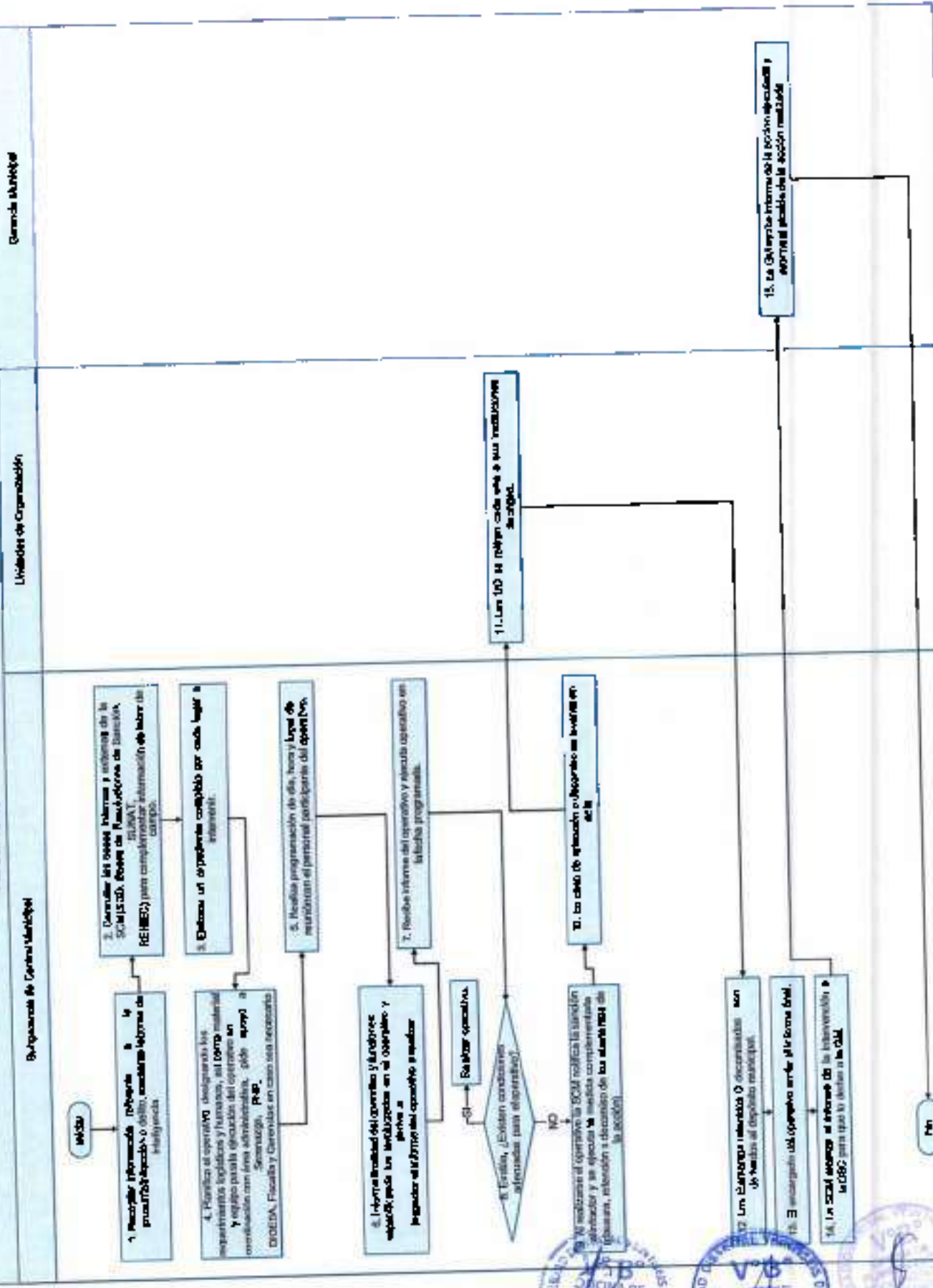


|    |                                                                                          |     |           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
| 11 | Las UO se retiran cada una a sus instituciones de origen.                                | UO  | Personal  |
| 12 | Los elementos retenidos o decomisados son derivados al depósito municipal.               | SCM | Inspector |
| 13 | El encargado del operativo emite el informe final.                                       | SCM | Inspector |
| 14 | La SCM alcanza el informe de la intervención a la GSC para que lo derive a la GM.        | GSC | Gerente   |
| 15 | La GM recibe informe de la acción ejecutada y informa al alcalde de la acción realizada. | GM  | Gerente   |
|    | Fin del procedimiento                                                                    |     |           |





**SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL**  
**Nombre Del Procedimiento:**  
**PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL**



Código: GSC-SCM-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

## COBERTURA DE OPERATIVOS

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control Municipal      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer herramienta que permitan la difusión oportuna de las actividades ejecutadas por la Subgerencia de Control Municipal.

## Alcance del procedimiento:

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

## Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. 153-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 158-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.- Ley del procedimiento Administrativo General

## Siglas y definiciones:

**ACCIONES DE CONTROL.** – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.

|     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| GSC | Gerencia de Seguridad Ciudadana  |
| SCM | Subgerencia de Control Municipal |

## Requisitos para iniciar el procedimiento:



| Descripción del requisito           | Fuente                                   |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| Plan operativo, campaña de difusión | Solicitud de persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N°                    | Descripción de la actividad                                                                        | Unidad de organización | Responsable |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1                     | Recopila información referente a la presunta infracción o delito, mediante labores de Inteligencia | SCM                    | Inspector   |
| 2                     | Elabora cobertura del Operativo en base a las labores de Inteligencia.                             | SCM                    | Subgerente  |
| 3                     | Comunica el Operativo a áreas involucradas                                                         | SCM                    | Coordinador |
| 4                     | Redacta Nota de Prensa o Convocatoria                                                              | SCM                    | Coordinador |
| 5                     | Coordina antes y después del Operativo con Prensa de Palacio Municipal y/o medios comunicación     | SCM                    | Coordinador |
| 6                     | Envía Nota Prensa o Convocatoria                                                                   | SCM                    | Coordinador |
| 7                     | Evalúa el resultado el operativo en reunión con áreas involucradas                                 | SCM                    | Subgerente  |
| Fin del procedimiento |                                                                                                    |                        |             |





## SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL

### Nombre Del Procedimiento: COBERTURA DE OPERATIVOS

Subgerencia de Control Municipal



Código: GSC-SCM-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS**

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control Municipal      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Atender las quejas presentadas por los administrados, o derivados que por su complejidad amerita un trabajo minucioso. Asimismo, hacer el levantamiento de información que la Subgerencia de Control Municipal requiere.

**Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.-Ley del procedimiento Administrativo General.

**Síglas y definiciones:**

**ACCIONES DE CONTROL.** - Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** - Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referente la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GSC</b>    | Gerencia de Seguridad Ciudadana                                 |
| <b>SCM</b>    | Subgerencia de Control Municipal                                |

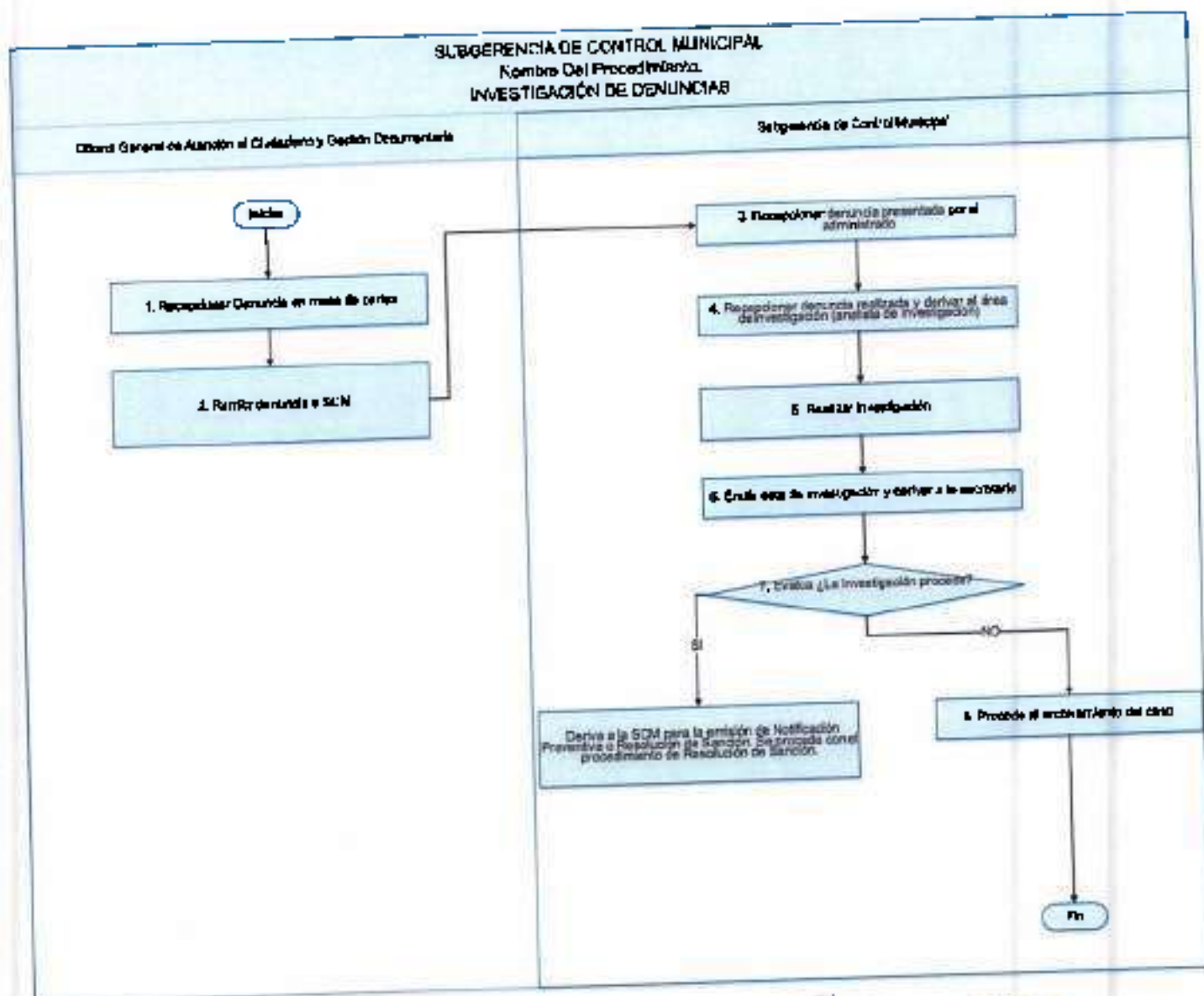


| Requisitos para iniciar el procedimiento:                                                                                       |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Descripción del requisito                                                                                                       | Fuente                                   |
| Atención a denuncias presentadas por los administrados mediante documento simple o de manera presencial en audiencias públicas. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

| Actividades: |                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| Nº           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                       | Unidad de organización | Responsable               |
| 1            | Recepcionar Denuncia en mesa de partes                                                                                                                                                                                            | OGACGD                 | Secretaría                |
| 2            | Remitir denuncia a SCM                                                                                                                                                                                                            | OGACGD                 | Secretaría                |
| 3            | Recepcionar denuncia presentada por el administrado                                                                                                                                                                               | SCM                    | Subgerente                |
| 4            | Recepcionar denuncia realizada y derivar al área de investigación (analista de investigación)                                                                                                                                     | SCM                    | Secretaría                |
| 5            | Realizar investigación                                                                                                                                                                                                            | SCM                    | Analista en investigación |
| 6            | Emitir acta de investigación y derivar a la secretaria                                                                                                                                                                            | SCM                    | Analista en investigación |
| 7            | Evalúa ¿La investigación procede?<br>a Si. Deriva a la SCM para la emisión de Notificación Preventiva o Resolución de Sanción. Se procede con el procedimiento de Resolución de Sanción.<br>b No. Realizar archivamiento del caso | SCM                    | Subgerente                |
| 8            | Procede al archivamiento del caso.                                                                                                                                                                                                | SCM                    | Secretaría                |
|              | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                      |                        |                           |







Código: GSC-SCM-04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

ATENCIÓN DE DENUNCIAS

|                | Unidad de organización                | Firma y sello |
|----------------|---------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control Municipal      |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                     |
|---------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Brindar resoluciones y/o atenciones al administrado con sus quejas, denuncias, para el bienestar de la comunidad.

## Alcance del procedimiento:

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

## Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.- Ley del procedimiento Administrativo General

## Siglas y definiciones:

**ACCIONES DE CONTROL.** – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.

|     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| GSC | Gerencia de Seguridad Ciudadana  |
| SCM | Subgerencia de Control Municipal |



|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| SSC | Subgerencia de Seguridad Ciudadana |
| RS  | Resolución de Sanción              |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                           | Fuente                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Presentación de un Documento Simple por mesa de parte o vía telefónica o presentación de la queja de forma personal | Solicitud de persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| Nº                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                              | Unidad de organización | Responsable             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1                            | Recibe denuncias de irregularidad o falta, vía llamadas telefónicas o documento a través de mesa de partes y deriva a la SCM.                                                            | OGACGO                 | Secretaria              |
| 2                            | Toma, registra la denuncia y deriva a la SCM                                                                                                                                             | SCM                    | Secretaria              |
| 3                            | Recepciona, analiza y asigna denuncia a Inspector.                                                                                                                                       | SCM                    | Subgerente              |
| 4                            | Analiza y elabora Informe dirigido al subgerente para comunicación (respuesta) a la persona que presentó la denuncia ya sea en el caso de haber encontrado una conducta infractora o no. | SCM                    | Inspector               |
| 5                            | Envía al área de control administrativo las resoluciones de sanción o notificaciones preventivas impuestas para su control.                                                              | SCM                    | Inspector               |
| 6                            | Revisa y firma documentos de respuesta a denunciante de RS.                                                                                                                              | SCM                    | Subgerente              |
| 7                            | Remite memorándum de RS y documentos anexos firmados por la SCM para el procesamiento de dichas resoluciones.                                                                            | SCM                    | Administrativo          |
| 8                            | Recepciona documentos de respuesta y asigna Trabajador de Servicios.                                                                                                                     | SCM                    | Técnico Administrativo  |
| 9                            | Notifica documento de respuesta al denunciante y archivar denuncia.                                                                                                                      | SCM                    | Trabajador de Servicios |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                          |                        |                         |

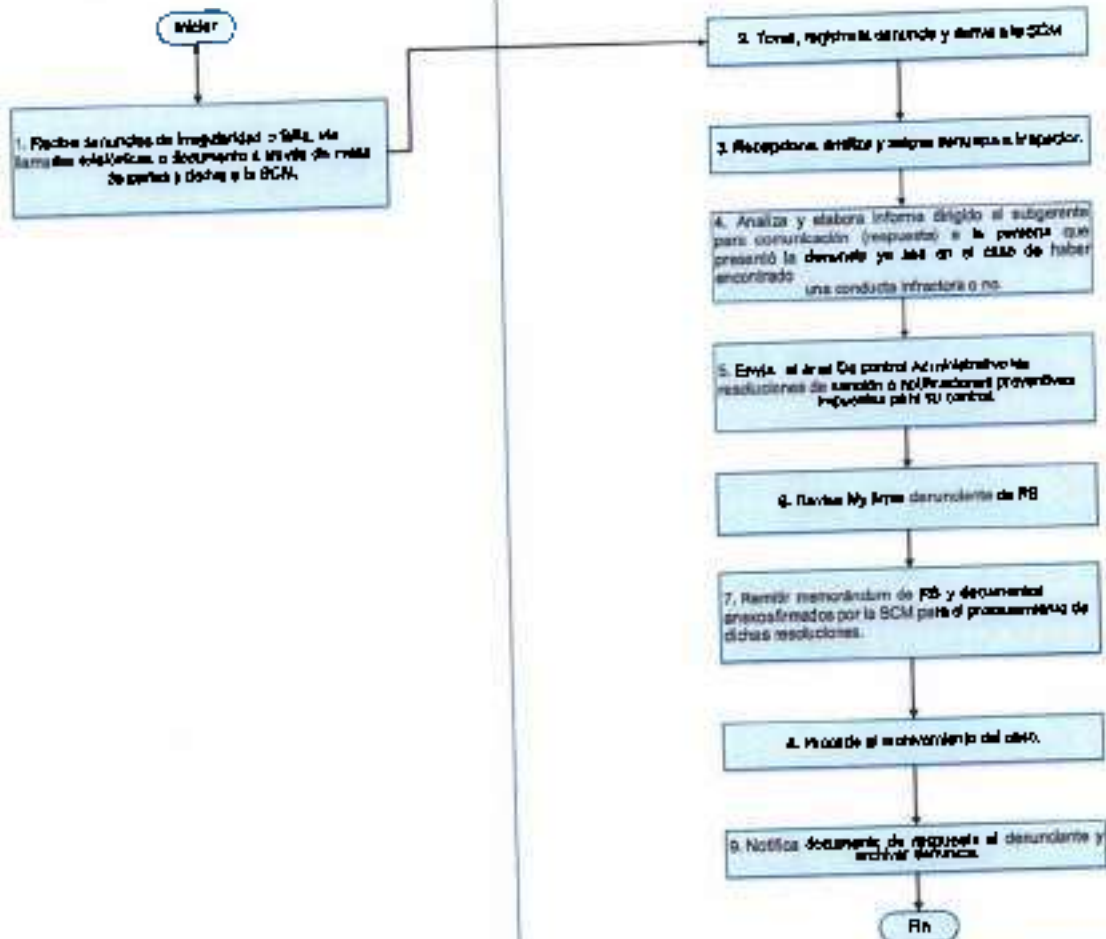




**SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL**  
Nombre Del Procedimiento:  
**ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

Oficina Denunci de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Control Municipal



*[Handwritten signature]*

|                                                   |                    |
|---------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código:</b> GSC-SCM-05                         | <b>Versión:</b> 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>DESCARGOS</b> |                    |

|                | <b>Unidad de organización</b>         | <b>Firma y sello</b> |
|----------------|---------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Control Municipal      |                      |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                      |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                    |                      |

| <b>Control de cambios</b> |                                  | <b>Descripción del cambio</b>              |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Sección del procedimiento</b> |                                            |
| 01                        | Todo                             | Adecuación a Norma Técnica N° 2018-PCM/SGP |

#### **Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento de atención al derecho de defensa de los administrados previa a la imposición de la resolución de sanción.

#### **Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

#### **Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.-"Ley del procedimiento Administrativo General"

#### **Siglas y definiciones:**

**ACCIONES DE CONTROL.** – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGO</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>GSC</b>    | Gerencia de Seguridad Ciudadana                                 |
| <b>SCM</b>    | Subgerencia de Control Municipal                                |



|    |                       |
|----|-----------------------|
| RS | Resolución de Sanción |
|----|-----------------------|

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                                                                                                              | Fuente                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Imposición de la notificación preventiva por parte del inspector<br>Presentación del descargo por parte del administrado dentro del plazo establecido. | Solicitud de persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1  | Recibe y deriva los descargos presentados por los administrados.                                                                                                                | OGACGD                 | Secretaría               |
| 2  | Toma los descargos y deriva a Inspector                                                                                                                                         | SCM                    | Secretaría               |
| 3  | Anexa el descargo a las notificaciones preventivas que previamente han sido emitidas por SCM y deriva al Subgerente para su evaluación.                                         | SCM                    | Inspector                |
| 4  | Evalúa, ¿Procede el Descargo? O<br>Si. Emitir una carta al administrado y proceder al archivo. O<br>No. Elabora documento de respuesta previo análisis del sustento presentado. | SCM                    | Subgerente               |
| 5  | Deriva al Inspector para la Imposición de la RS.                                                                                                                                | SCM                    | Inspector                |
| 6  | Imponer la RS y derivar a asistente administrativo.                                                                                                                             | SCM                    | Inspector                |
| 7  | Reciba, revise y archiva el expediente.                                                                                                                                         | SCM                    | Asistente Administrativo |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                    |                        |                          |

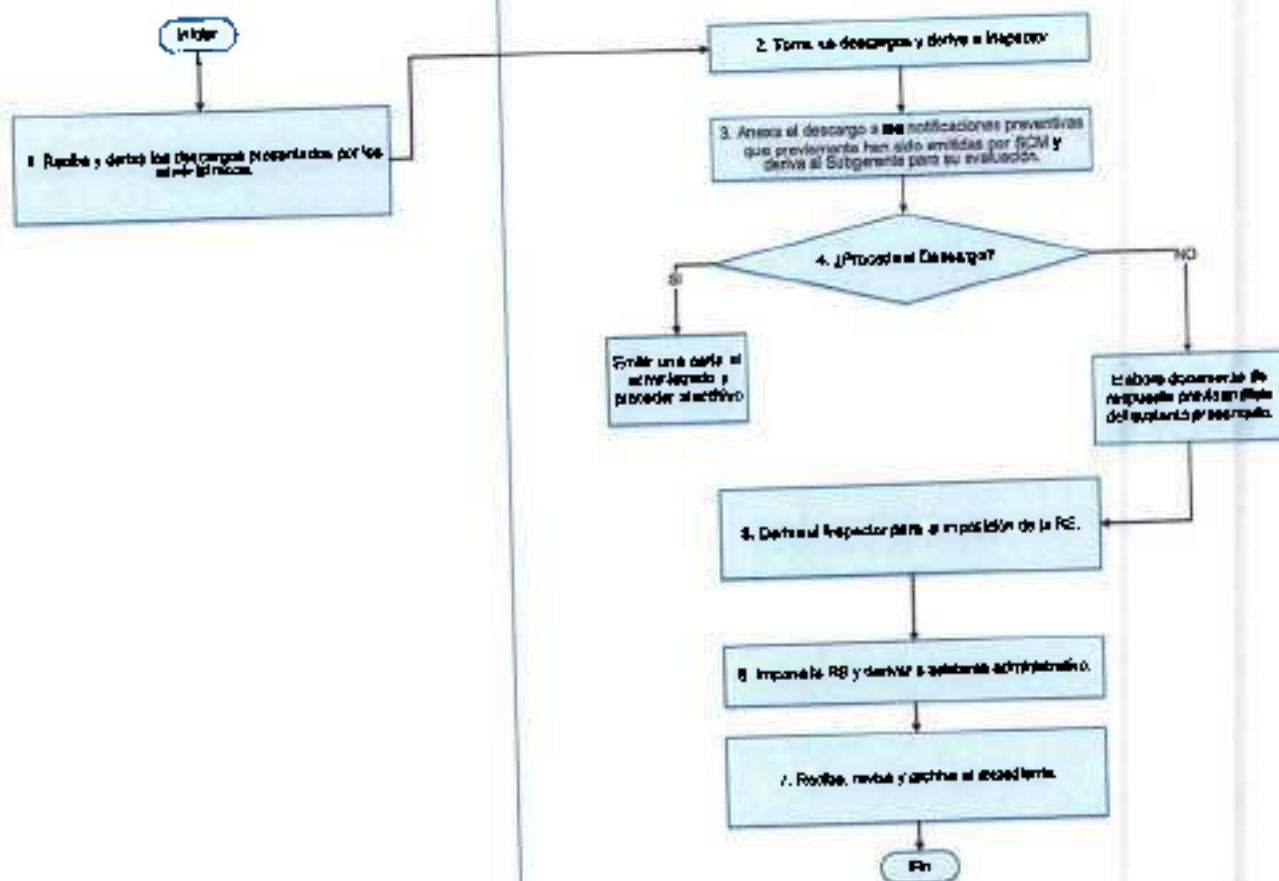




**BUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL**  
Nombre Del Procedimiento:  
**DESCARGOS**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Bubgerencia de Control Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEINTISEIS DE OCTUBRE

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

1.- MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2 |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                    | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                  |
| GSC-SGRD                  | SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES                                                                                                                                 |
| GSC-SGRD-01               | INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO. |
| GSC-SGRD-02               | INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO. |
| GSC-SGRD-03               | RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO.      |
| GSC-SGRD-04               | RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO.   |
| GSC-SGRD-05               | EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS                                |
| GSC-SGRD-06               | DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES                                                                                                 |
| GSC-SGRD-07               | ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGO                                                                                                                                               |
| GSC-SGRD-08               | MANEJO DE EVENTOS ADVERSOS                                                                                                                                                    |



## 2.- FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES-SGRD

|                                                                                                                                                                                                                         |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: GSC-SGRD-01                                                                                                                                                                                                     | Versión: 01 |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO</b> |             |

|                | Unidad de organización                          | Firma y sello |
|----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.          |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                              |               |

| Control de cambios |                           |                                                |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento de atención al derecho de inspecciones técnicas de los administrados previa solicitud del administrado.

#### Alcance del procedimiento:

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

#### Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444, "Ley del procedimiento Administrativo General"

#### Símbolos y definiciones:

**ACCIONES DE CONTROL.** - Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.





**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.

**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SGRD</b>   | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>ITSE</b>   | La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones             |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito | Fuente                     |
|---------------------------|----------------------------|
| Antecedentes del caso     | Solicitud del administrado |

| N° | Descripción de la actividad                                                                                                                        | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar, recepcionar y registrar expediente y derivar expediente / solicitud                                                                       | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Revisar y recepcionar documento de levantamiento de observaciones                                                                                  | SGRD                   | Secretaria  |
| 3  | Registrar documento                                                                                                                                | SGRD                   | Secretaria  |
| 4  | Autorizar procedimientos ITSE                                                                                                                      | SGRD                   | Subgerente  |
| 5  | Coordinar con inspectores para ITSE                                                                                                                | SGRD                   | Subgerente  |
| 6  | Entregar expediente a inspectores para ITSE                                                                                                        | SGRD                   | Subgerente  |
| 7  | Coordina personal de defensa civil con administrado - telefónica                                                                                   | SGRD                   | Subgerente  |
| 8  | Presentación del informe de ITSE o de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico - Inspector | SGRD                   | Secretaria  |
| 9  | Elaborar acto resolutivo                                                                                                                           | SGRD                   | Secretaria  |
| 10 | Firmar acto resolutivo                                                                                                                             | SGRD                   | Subgerente  |
| 11 | Elaborar certificado ITSE                                                                                                                          | SGRD                   | Secretaria  |
| 12 | Firmar certificado ITSE                                                                                                                            | SGRD                   | Subgerente  |
| 13 | Notificar al administrado, entregar al administrado certificado ITSE y archivar                                                                    | SGRD                   | Secretaria  |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                              |                        |             |

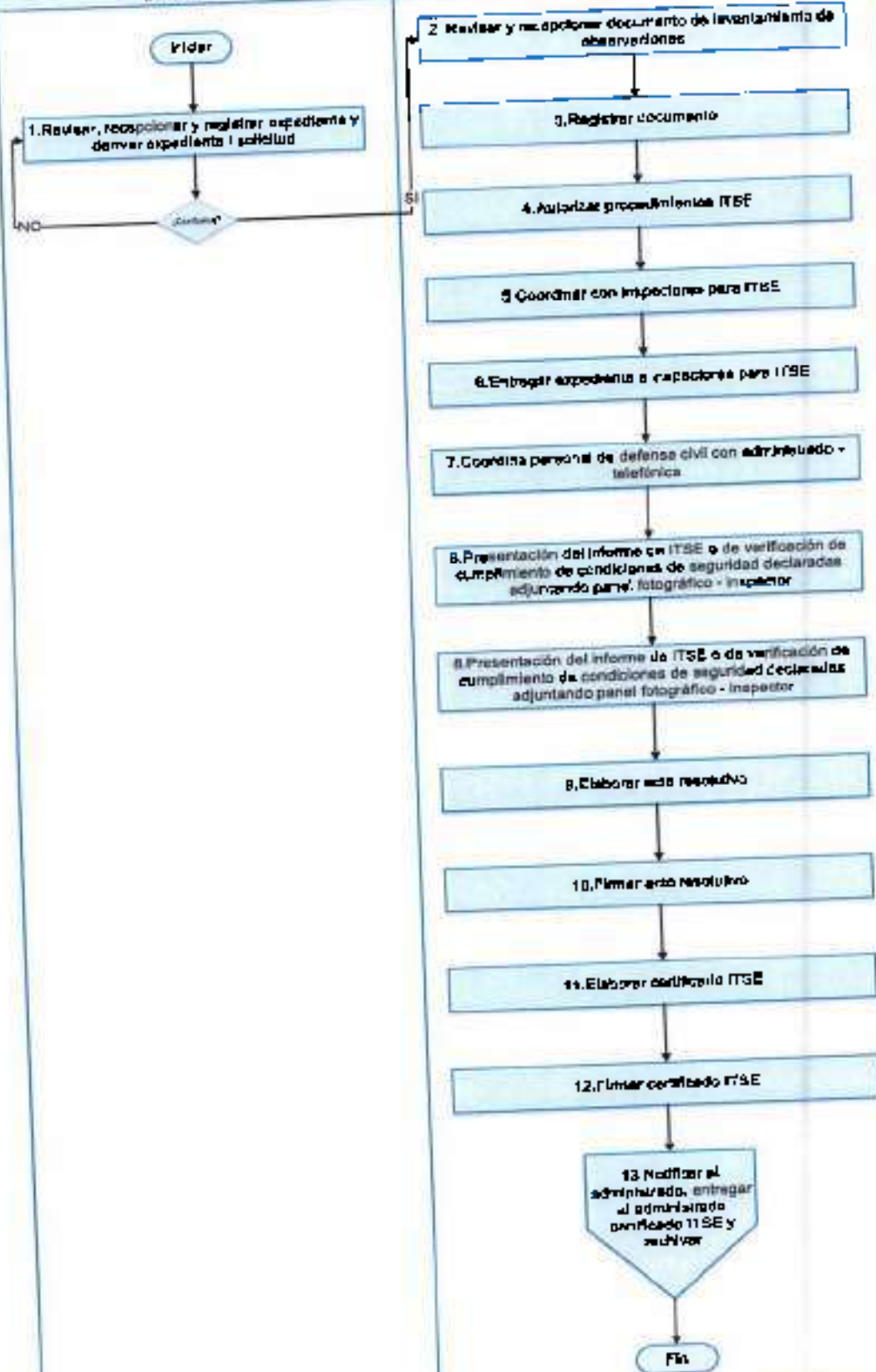


# ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Brigada de Gestión de Riesgo de Desastres



Código: GSC-SGRD-02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO**

|                | Unidad de organización                          | Firma y sello |
|----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.          |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                              |               |

## Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

## Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento de atención al derecho de inspecciones técnicas de los administrados previa solicitud del administrado.

## Alcance del procedimiento:

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

## Base Normativa:

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.-"Ley del procedimiento Administrativo General"

## Siglas y definiciones:

**ACCIONES DE CONTROL.** – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.





**Símbolos y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SGRD</b>   | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>ITSE</b>   | La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones             |

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito | Fuente                     |
|---------------------------|----------------------------|
| Antecedentes del caso     | Solicitud del administrado |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                        | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar, recepcionar y registrar expediente Y derivar expediente / solicitud                                                                       | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Revisar y recepcionar expediente                                                                                                                   | SGRD                   | Secretaría  |
| 3  | Registrar expediente                                                                                                                               | SGRD                   | Secretaría  |
| 4  | Autorizar procedimientos ITSE                                                                                                                      | SGRD                   | Subgerente  |
| 5  | Coordinar con inspectores para ITSE                                                                                                                | SGRD                   | Subgerente  |
| 6  | Entregar expediente a inspectores para ITSE                                                                                                        | SGRD                   | Subgerente  |
| 7  | Coordina personal de defensa civil con administrado - telefónica                                                                                   | SGRD                   | Asistente   |
| 8  | Presentación del informe de ITSE o de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico - inspector | SGRD                   | Secretaría  |
| 9  | Elaborar resolución general                                                                                                                        | SGRD                   | Asistente   |
| 10 | Firmar resolución general                                                                                                                          | SGRD                   | Subgerente  |
| 11 | Elaborar certificado ITSE                                                                                                                          | SGRD                   | Secretaría  |
| 12 | Firmar certificado ITSE                                                                                                                            | SGRD                   | Subgerente  |
| 13 | Notificar al administrado                                                                                                                          | SGRD                   | Secretaría  |
| 14 | Notificar al administrado, Entregar al administrado certificado ITSE Y Archivar expediente                                                         | SGRD                   | Secretaría  |
|    | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                       |                        |             |

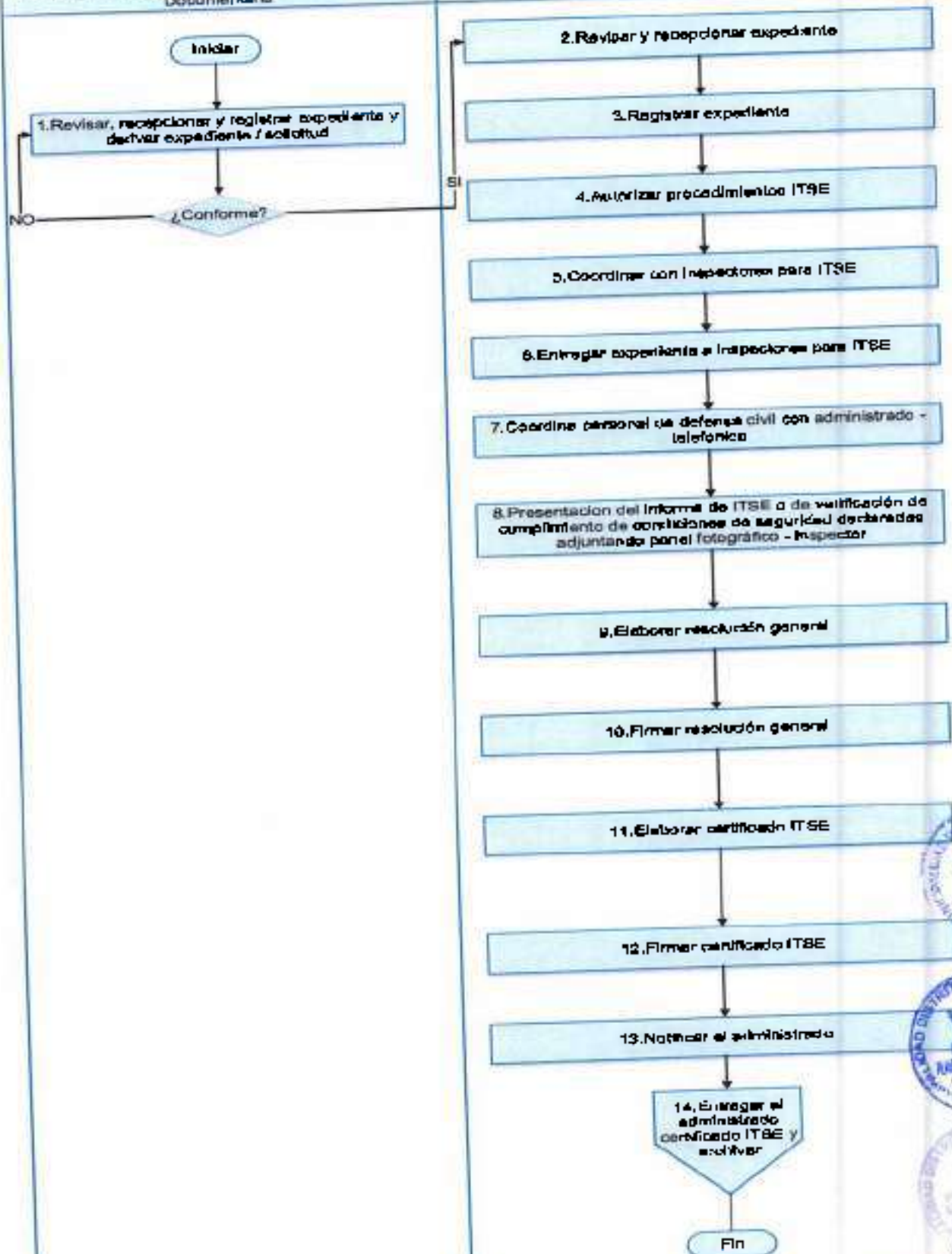


SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA  
ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres



Código: GSC-SGRD-03

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN  
EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN  
CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO Y MEDIO**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto.         |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento de atención al derecho de inspecciones técnicas de los administrados previa solicitud del administrado.

**Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.-"Ley del procedimiento Administrativo General"

**Siglas y definiciones:**

**ACCIONES DE CONTROL.** – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.





**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>SGRD</b>   | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>ITSE</b>   | La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones             |

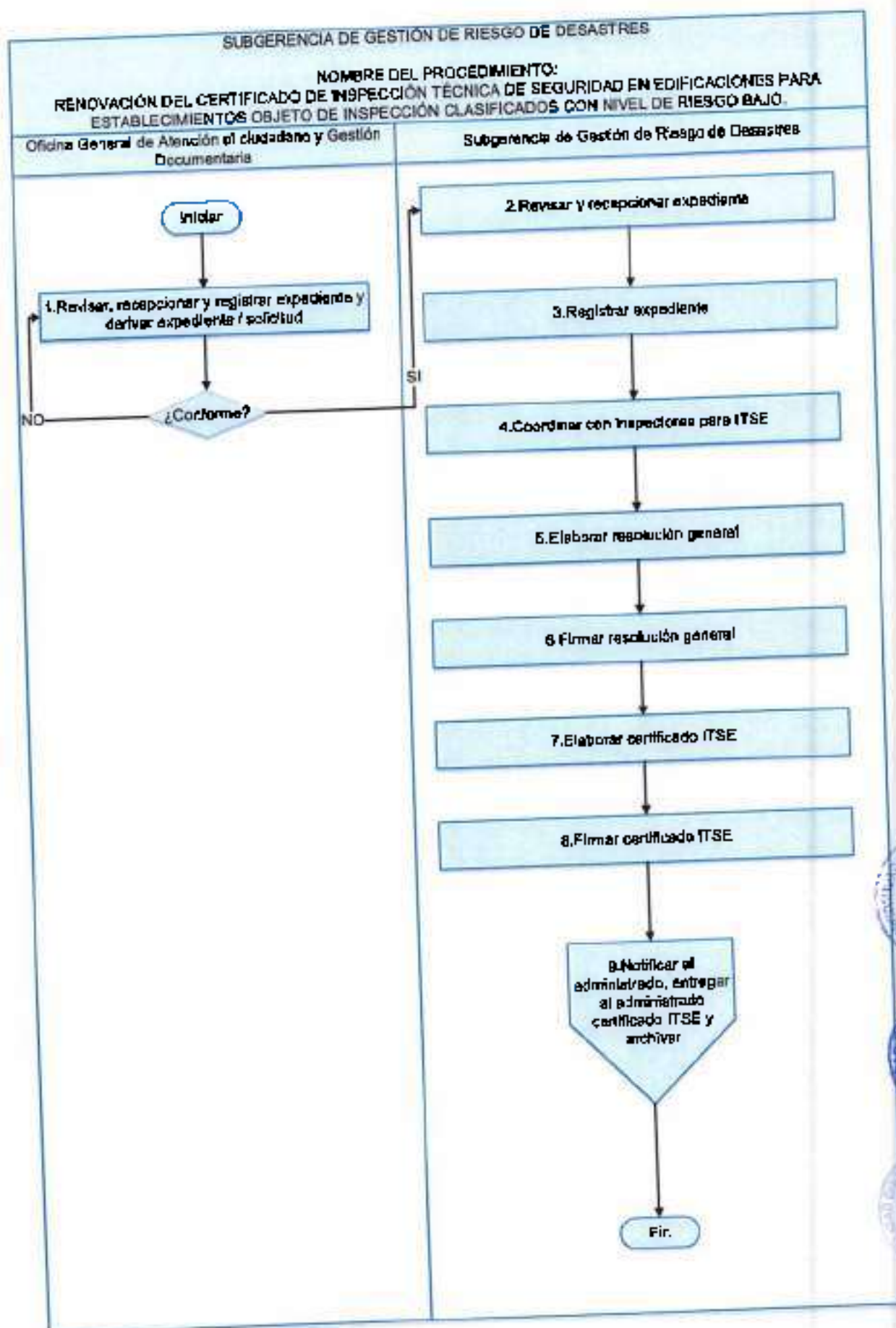
**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito | Fuente                     |
|---------------------------|----------------------------|
| Antecedentes del caso     | Solicitud del administrado |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                     | Unidad de organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar, recepcionar y registrar expediente y derivar expediente / solicitud    | OGACGD                 | Secretaria  |
| 2  | Revisar y recepcionar expediente                                                | SGRD                   | Secretaria  |
| 3  | Registrar expediente                                                            | SGRD                   | Secretaria  |
| 4  | Coordinar con inspectores para ITSE                                             | SGRD                   | Subgerente  |
| 5  | Elaborar resolución general                                                     | SGRD                   | Subgerente  |
| 6  | Firmar resolución general                                                       | SGRD                   | Subgerente  |
| 7  | Elaborar certificado ITSE                                                       | SGRD                   | Secretaria  |
| 8  | Firmar certificado ITSE                                                         | SGRD                   | Subgerente  |
| 9  | Notificar al administrado, entregar al administrado certificado ITSE y archivar | SGRD                   | Secretaria  |
|    | Fin del procedimiento                                                           |                        |             |





Código: GSC-SGRD-04

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN**  
**EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN**  
**CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO**

|                | Unidad de organización                          | Firma y sello |
|----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto           |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                              |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento de atención al derecho de inspecciones técnicas de los administrados previa solicitud del administrado.

**Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General

**Síglas y definiciones:**

**ACCIONES DE CONTROL.** – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.





**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>SGRD</b>   | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>ITSE</b>   | La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones             |

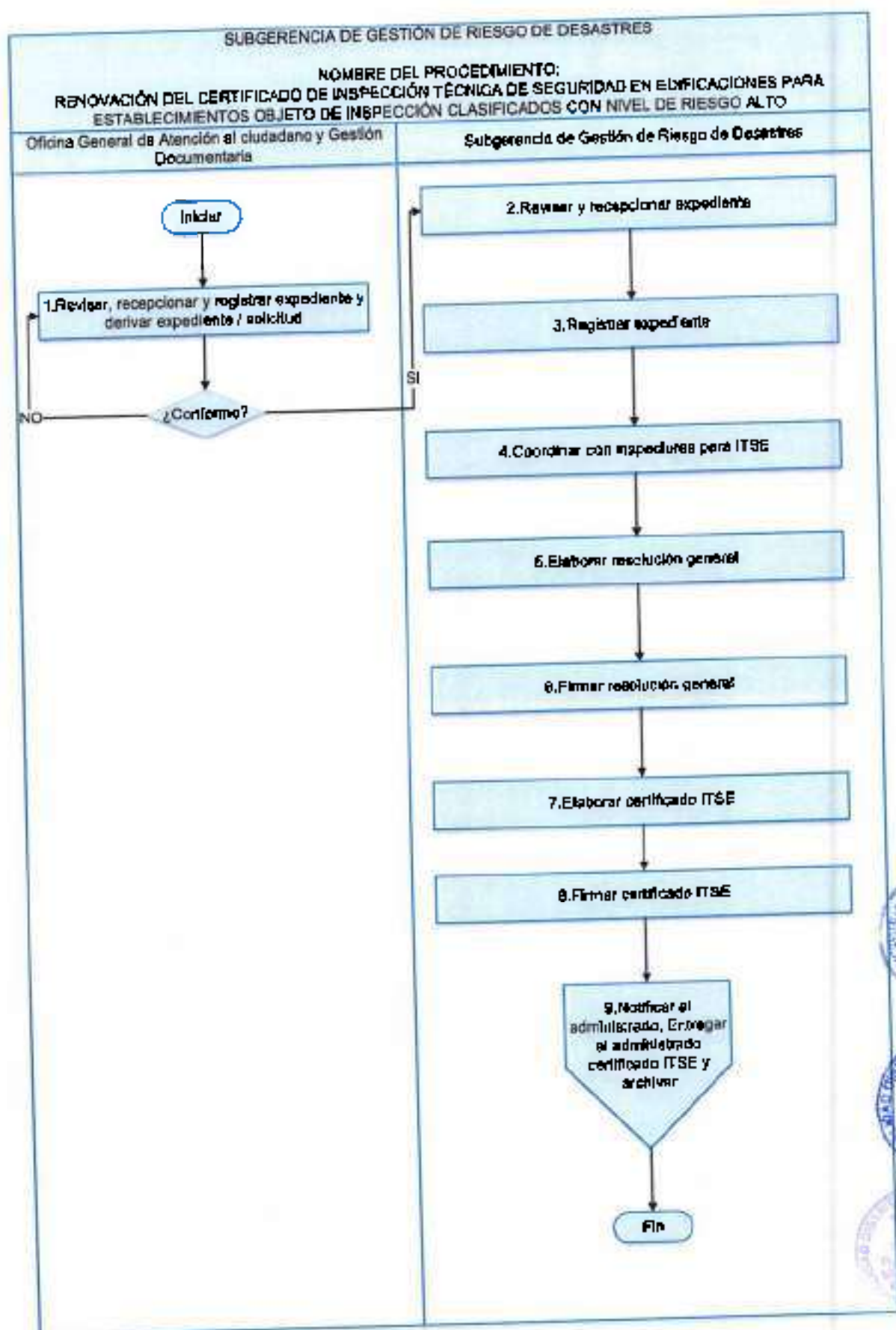
**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito                                           | Fuente                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Presupuesto Participativo<br>Programación Multianual de Inversiones | Solicitud de administrado sea ésta persona natural o jurídica. |

**Actividades:**

| N° | Descripción de la actividad                                                     | Unidad de organización | Responsable |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar, recepcionar y registrar expediente Y Derivar expediente / solicitud    | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Revisar y recepcionar expediente                                                | SGRD                   | Secretaría  |
| 3  | Registrar expediente                                                            | SGRD                   | Secretaría  |
| 4  | Coordinar con inspectores para ITSE                                             | SGRD                   | Subgerente  |
| 5  | Elaborar resolución general                                                     | SGRD                   | Subgerente  |
| 6  | Firmar resolución general                                                       | SGRD                   | Subgerente  |
| 7  | Elaborar certificado ITSE                                                       | SGRD                   | Secretaría  |
| 8  | Firmar certificado ITSE                                                         | SGRD                   | Subgerente  |
| 9  | Notificar al administrado, Entregar al administrado certificado ITSE Y Archivar | SGRD                   | Secretaría  |





Código: GSC-SGRD-05

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS**

|                | Unidad de organización                          | Firma y sello |
|----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto           |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                              |               |

**Control de cambios**

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento de atención al derecho de inspecciones técnicas de los administrados previa solicitud del administrado.

**Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.-"Ley del procedimiento Administrativo General"

**Símbolos y definiciones:**

**ACCIONES DE CONTROL.** – Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** – Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.





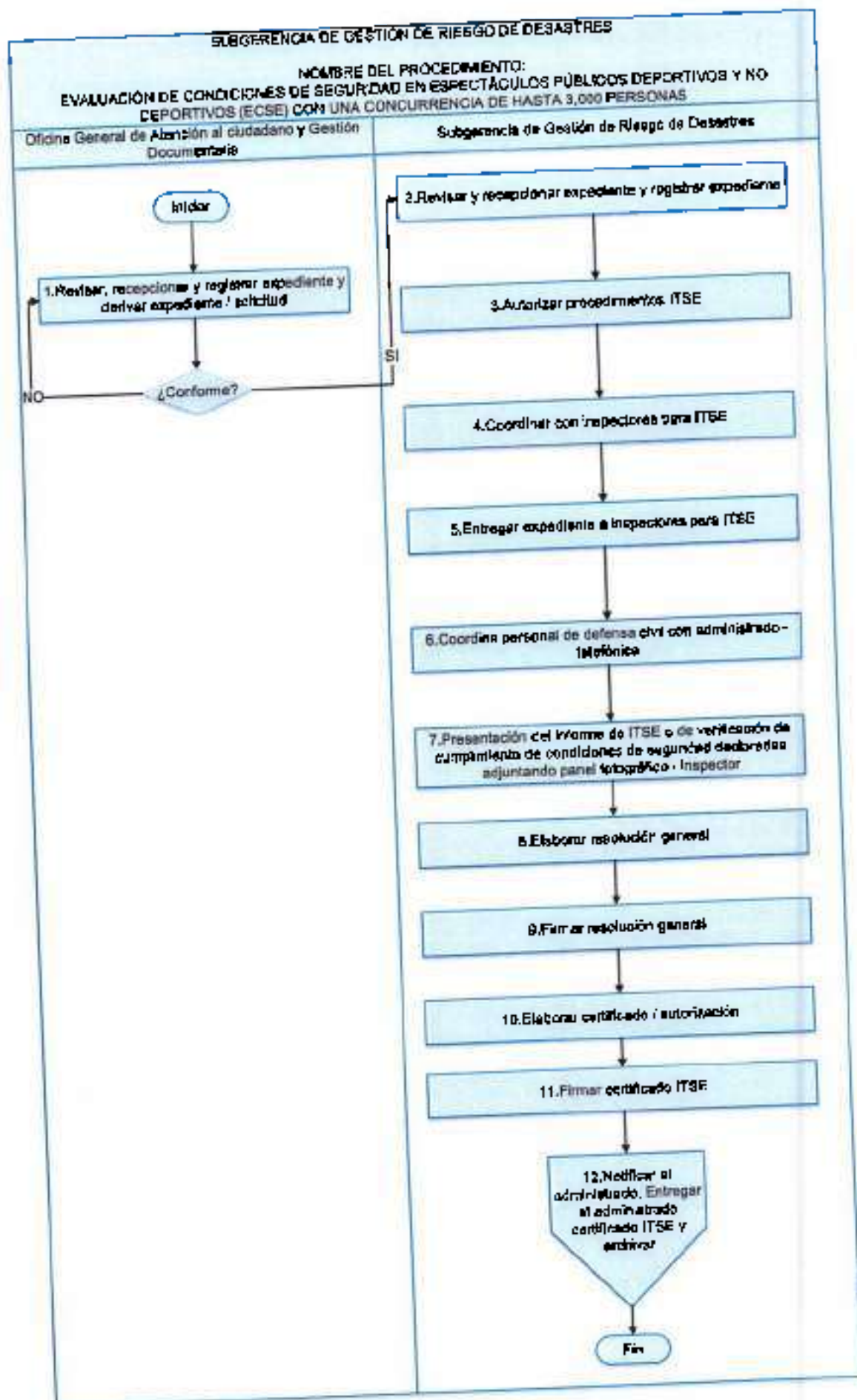
**Siglas y definiciones:**

|                                                  |                                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>SGRD</b>                                      | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>OGACGD</b>                                    | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>ITSE</b>                                      | La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones             |
| <b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b> |                                                                 |
| <b>Descripción del requisito</b>                 | <b>Fuente</b>                                                   |
| Solicitud de Alta Dirección o U.O                | Memorándum, informe o proveído                                  |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                                                                                        | Unidad de organización | Responsable |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar, recepcionar y registrar expediente y derivar expediente / solicitud                                                                       | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Revisar y recepcionar expediente y registrar expediente                                                                                            | SGRD                   | Secretaría  |
| 3  | Autorizar procedimientos ITSE                                                                                                                      | SGRD                   | Subgerente  |
| 4  | Coordinar con inspectores para ITSE                                                                                                                | SGRD                   | Subgerente  |
| 5  | Entregar expediente a inspectores para ITSE                                                                                                        | SGRD                   | Subgerente  |
| 6  | Coordina personal de defensa civil con administrado - telefónica                                                                                   | SGRD                   | Subgerente  |
| 7  | Presentación del informe de ITSE o de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico - inspector | SGRD                   | Subgerente  |
| 8  | Elaborar resolución general                                                                                                                        | SGRD                   | Secretaría  |
| 9  | Firmar resolución general                                                                                                                          | SGRD                   | Subgerente  |
| 10 | Elaborar certificado / autorización                                                                                                                | SGRD                   | Secretaría  |
| 11 | Firmar certificado ITSE                                                                                                                            | SGRD                   | Subgerente  |
| 12 | Notificar al administrado, entregar al administrado certificado ITSE y archivar                                                                    | SGRD                   | Secretaría  |
|    | Fin del procedimiento                                                                                                                              |                        |             |





Código: GSC-SGRD-06

Versión: 01

**Nombre del Procedimiento:**  
**DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN**  
**EDIFICACIONES**

|                | Unidad de organización                         | Firma y sello |
|----------------|------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto          |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                             |               |

| Control de cambios |                           | Descripción del cambio                         |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento |                                                |
| 01                 | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento de atención al derecho de inspecciones técnicas de los administrados previa solicitud del administrado.

**Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. S. 163-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ D.S. 156-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal.
- ✓ Ley N° 27444.- Ley del procedimiento Administrativo General

**Siglas y definiciones:**

**ACCIONES DE CONTROL.** - Verificar que las personas jurídicas y naturales cumplan las disposiciones tanto normativas como sanitarias, que incentiven la formación de una actitud cívica orientadas al respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS.** - Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Control, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando como referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.





**Siglas y definiciones:**

|               |                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>SGRD</b>   | Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres                   |
| <b>OGACGD</b> | Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria |
| <b>ITSE</b>   | La Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones             |

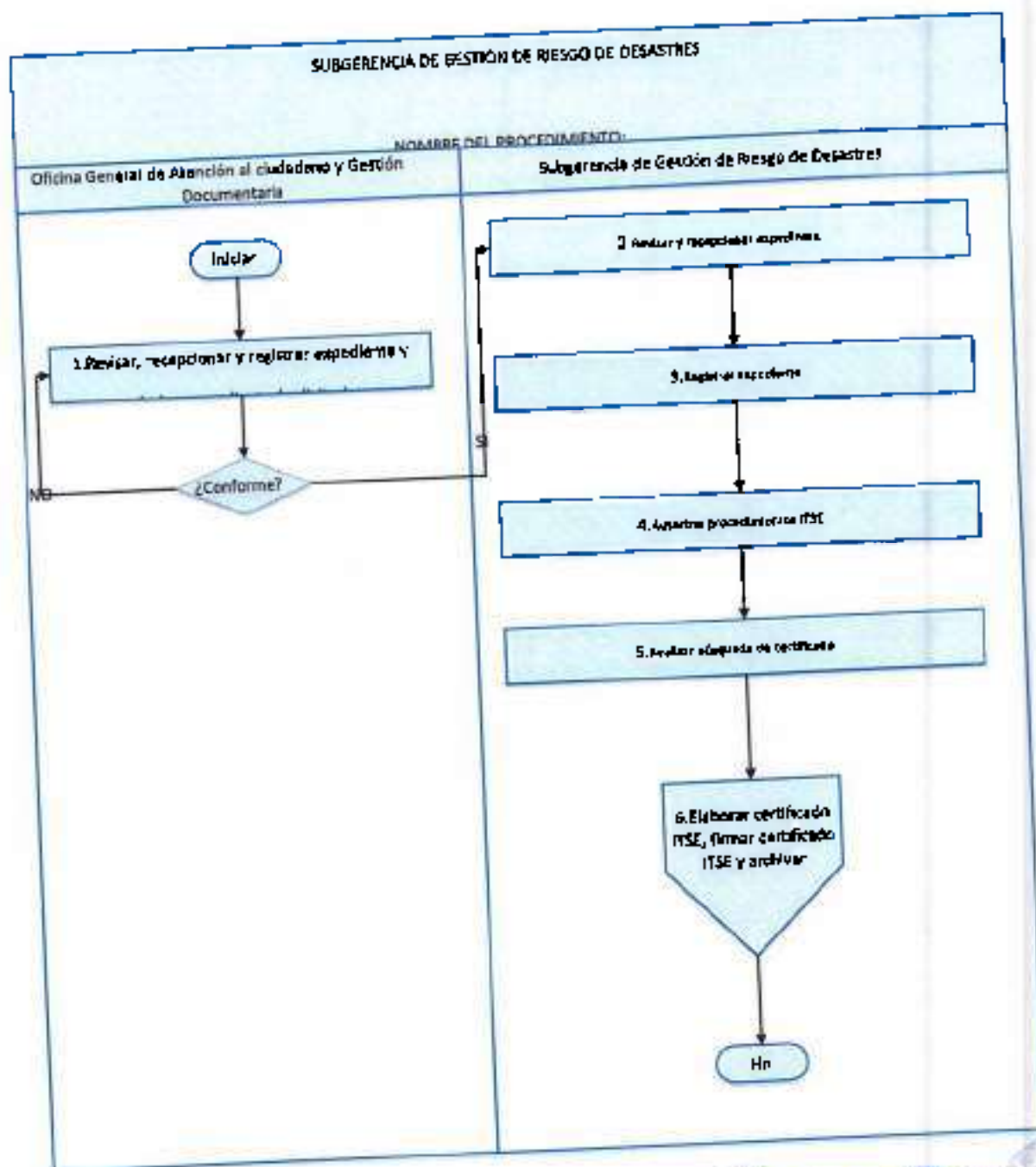
**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito         | Fuente                         |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Solicitud de Alta Dirección o U.O | Memorandum, informe o proveído |

**Actividades:**

| Nº | Descripción de la actividad                                                  | Unidad de organización | Responsable |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | Revisar, recepcionar y registrar expediente y derivar expediente / solicitud | OGACGD                 | Secretaría  |
| 2  | Revisar y recepcionar expediente                                             | SGRD                   | Secretaría  |
| 3  | Registrar expediente                                                         | SGRD                   | Secretaría  |
| 4  | Autorizar procedimientos ITSE                                                | SGRD                   | Subgerente  |
| 5  | Realizar búsqueda de certificado                                             | SGRD                   | Secretaría  |
| 6  | Elaborar certificado ITSE, firmar certificado ITSE y archivar                | SGRD                   | Secretaría  |
|    | Fin del procedimiento                                                        |                        |             |





Código: GSC-SGRD-07

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

ANÁLISES Y MITIGACIÓN DE RIESGO

|                | Unidad de organización                          | Firma y sello |
|----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto           |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                              |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un protocolo que busque la reducción del Riesgo de Desastres en nuestro territorio distrital, buscando prevenir la aparición de nuevos riesgos de desastres y reducir los existentes implementando medidas integradas e inclusivas de diversas índoles que aumenten la preparación para la respuesta y la recuperación, y de ese modo refuercen la resiliencia.

**Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ política de Estado 32 Gestión del Riesgo de Desastres – aprobado en el Acuerdo Nacional.
- ✓ Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Decreto supremo N° 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que dispone la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERO 2014-2021.

**Síglas y definiciones:**

**REDUCCIÓN DE RIESGOS.** - Se refiere al conjunto de métodos que disminuyen o eviten los riesgos de desastres, analizando sus causas y disminuyendo la vulnerabilidad de personas y bienes, minimizando así su exposición a este tipo de fenómenos.





**ANÁLISIS DE RIESGO.** - Es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados, los daños y consecuencias que éstos puedan producir

**Siglas y definiciones:**

**SGRD** Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

**GDU** Gerencia de Desarrollo Urbano

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito               | Fuente                         |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| Atención de oficio de la Alta Dirección | Memorandum, informe o proveído |

**Actividades:**

| Nº                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Organización | Responsable  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| <b>A NIVEL DE ANALISIS</b>   |                                                                                                                                                                                                                                    |                        |              |
| 1                            | Identificar la naturaleza, extensión intensidad y magnitud de las amenazas.                                                                                                                                                        | SGRD                   | Especialista |
| 2                            | Determinar la existencia y grado de vulnerabilidad.                                                                                                                                                                                | SGRD                   | Especialista |
| 3                            | Identificar las medidas y recursos disponibles.                                                                                                                                                                                    | SGRD                   | Especialista |
| 4                            | Construir escenarios de riesgo probables.                                                                                                                                                                                          | SGRD                   | Especialista |
| 5                            | Determinar niveles aceptables de riesgos, así como consideraciones costo-beneficio de posibles medidas dirigidas a evitarlo o reducirlo.                                                                                           | SGRD                   | Especialista |
| 6                            | Fijar prioridades en cuanto a tiempos y movimientos de recursos.                                                                                                                                                                   | SGRD                   | Especialista |
| 7                            | Diseñar sistemas de administración efectivos y apropiados para implementar y controlar los procesos anteriores.                                                                                                                    | SGRD                   | Subgerente   |
| <b>A NIVEL DE MITIGACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |                        |              |
| 8                            | Identificación y señalamiento de las áreas de peligro.                                                                                                                                                                             | SGRD                   | Especialista |
| 9                            | Reubicación de personas y bienes fuera de las zonas de peligro.                                                                                                                                                                    | SGRD                   | Brigadas     |
| 10                           | Reforzamiento de estructuras en casas y edificaciones en malas condiciones, para resistir un evento determinado.                                                                                                                   | GDU                    | Gerencia     |
| 11                           | Información y concientización sobre las amenazas a la comunidad y la forma de evitarlas o reducirlas.                                                                                                                              | SGRD                   | Subgerente   |
| 12                           | Protección, drenaje pluvial, vías con obras de arte en buen estado, reforestación y/o arborización de las cuencas para evitar erosión, inundaciones, avalanches y proteger las fuentes de agua potable y otros recursos naturales. | GDU                    | Gerencia     |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |                        |              |

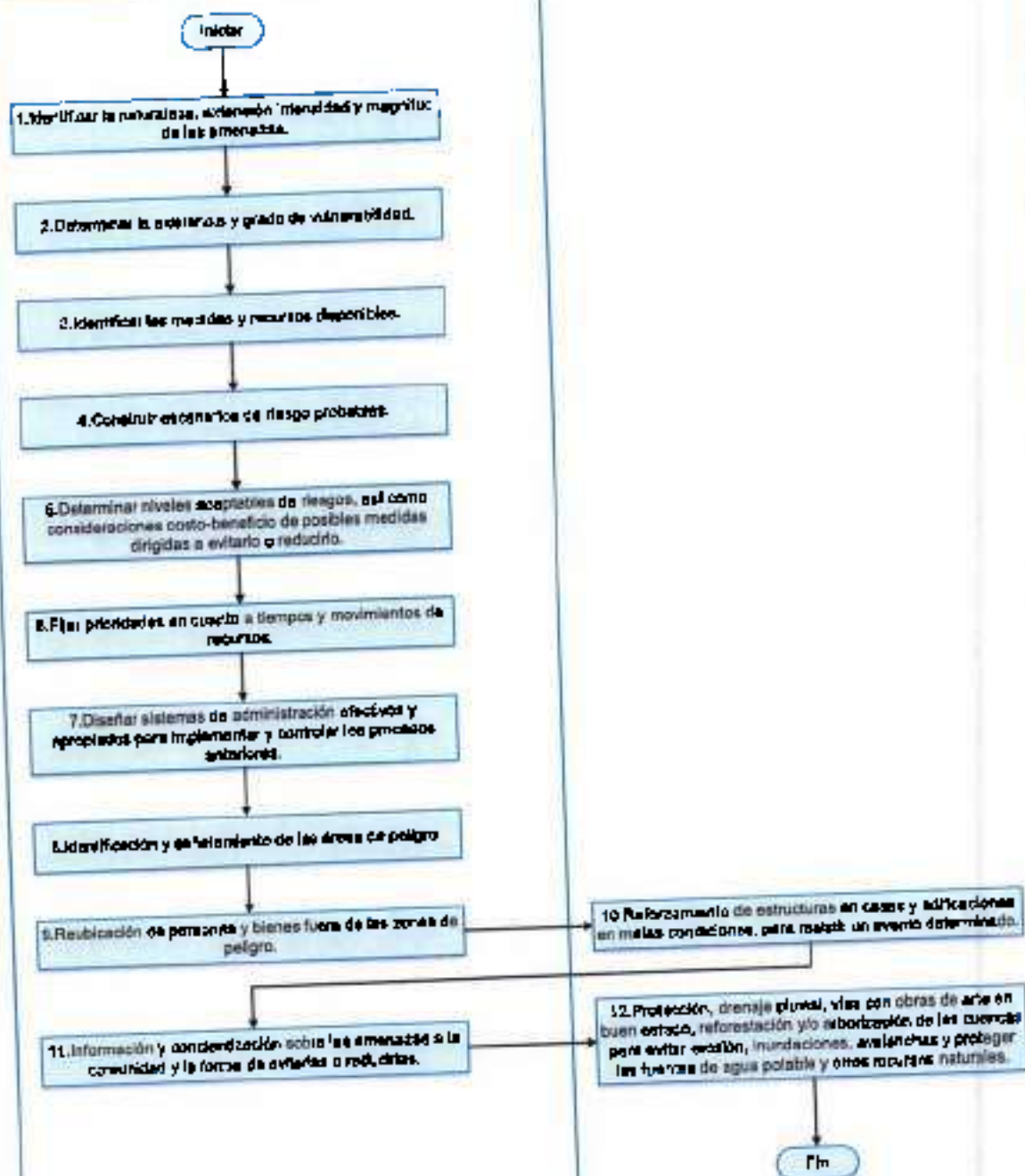


# SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGO

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Gerencia de Desarrollo Urbano



Código: GSC-SGRD-08

Versión: 01

Nombre del Procedimiento:

MANEJO DE EVENTOS ADVERSOS

|                | Unidad de organización                          | Firma y sello |
|----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Elaborado por: | Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. |               |
| Revisado por:  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto           |               |
| Aprobado por:  | Gerencia Municipal                              |               |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio                         |
|---------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 01      | Todo                      | Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP |

**Objetivo del procedimiento:**

Establecer un protocolo que busque la reducción del Riesgo de Desastres en nuestro territorio distrital, buscando prevenir la aparición de nuevos riesgos de desastres y reducir los existentes implementando medidas integradas e inclusivas de diversas índoles que aumenten la preparación para la respuesta y la recuperación, y de ese modo refuercen la resiliencia.

**Alcance del procedimiento:**

Fortalecer la administración municipal, reordenando el marco normativo, implementando un sistema de gestión por resultados, simplificando procesos y procedimientos, manteniendo el equilibrio de las finanzas municipales y generando ambientes favorables para la inversión privada.

**Base Normativa:**

- ✓ Constitución Política del Perú, publicado el 30 de diciembre de 1993.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- ✓ política de Estado 32 Gestión del Riesgo de Desastres – aprobado en el Acuerdo Nacional.
- ✓ Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Decreto supremo N° 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que dispone la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021

**Siglas y definiciones:**

**PREPARACIÓN.** - Es el conjunto de medidas y acciones para reducir, al mínimo, la pérdida de vidas humanas y otros daños, organizando, oportuna y eficazmente, la respuesta y la rehabilitación.

**ALERTA.** - Es un estado declarado para tomar precauciones específicas por la probabilidad de un suceso adverso.





**RESPUESTA.** - Acciones llevadas a cabo ante un evento adverso y que tiene por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir pérdidas.

**Siglas y definiciones:**

**SGRD** Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

**UO** Unidades de Organización

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

| Descripción del requisito               | Fuente                         |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| Atención de oficio de la Alta Dirección | Memorándum, informe o proveído |

**Actividades:**

| Nº                            | Descripción de la actividad                                                                                                                     | Unidad de Organización | Responsable  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| <b>A NIVEL DE PREPARACIÓN</b> |                                                                                                                                                 |                        |              |
| 1                             | Definir funciones de las y los miembros y grupos de la comunidad en la emergencia.                                                              | SGRD                   | Promotor     |
| 2                             | Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales de la comunidad.                                                                        | SGRD                   | Especialista |
| 3                             | Determinar sitios de encuentro y alojamiento temporal para los casos de emergencia.                                                             | SGRD                   | Especialista |
| 4                             | Diseñar el proceso de evacuación de la población hacia zonas más seguras, marcando las rutas de acceso.                                         | SGRD                   | Especialista |
| 5                             | Informar a la población sobre las medidas que deben seguirse en caso de emergencias, así como la difusión del plan comunal de protección civil. | SGRD                   | Promotor     |
| 6                             | Capacitar a la población para apoyar las labores de los organismos de socorro durante una emergencia.                                           | UO                     | Varios       |
| 7                             | Establecer un sistema de comunicación e información comunal.                                                                                    | SGRD                   | Comunicador  |
| 8                             | Definir los tipos de alarma con que la comunidad será comunicada de una emergencia y darlo a conocer a la población.                            | SGRD                   | Brigadas     |
| <b>A NIVEL DE ALERTA</b>      |                                                                                                                                                 |                        |              |
| 9                             | La declaración debe ser inmediata, sin demora.                                                                                                  | SGRD                   | Promotor     |
| 10                            | Debe ser clara, asequible y debe difundirse por todos los medios posibles y ser comprendida por toda la gente.                                  | SGRD                   | Comunicador  |
| 11                            | Coherente, no debe haber contradicciones.                                                                                                       | SGRD                   | Varios       |
| <b>A NIVEL DE RESPUESTA</b>   |                                                                                                                                                 |                        |              |
| 12                            | Búsqueda, rescate, atención pre hospitalaria, asistencia médica, evaluación de daños, alojamiento temporal y suministro de alimento y vestido.  | SGRD                   | Subgerente   |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |                                                                                                                                                 |                        |              |



# SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
MANEJO DE EVENTOS ADVERSOS

