



Municipalidad  
de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 175 -2014-MDL-GM

Lince, 07 OCT 2014

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO:

El Informe N° 302-2014-MDL-GDU/SIU de fecha 02.10.14 mediante el cual la Subgerencia de Infraestructura Urbana eleva el proyecto del Manual de Procedimiento (MAPRO) 2014 correspondiente a su Subgerencia, y:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 187-2007-MDL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007-MDL y la Ordenanza N° 241-2009-MDL, en la cual establece las funciones de la Subgerencia de Infraestructura, siendo una de ellas la de formular su manual de procedimientos;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Subgerencia de Infraestructura Urbana eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a su área.

Estando lo expuesto y de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; en uso de las facultades conferidas en el Numeral 6.1, Sub numeral 1, del Artículo 6° de la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ "Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencia de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Infraestructura Urbana, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Subgerencia de Infraestructura Urbana el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ECO. IRENE CASTRO LOSTAUNAU  
GERENTE MUNICIPAL (e)



Municipalidad  
de **Lince**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2014**

## **SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

**CÓDIGO:**

**SIU – 001 AL 008**



**LINCE  
LIMA – PERÚ  
2014**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Subgerencia de Infraestructura Urbana, en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Subgerencia de Infraestructura Urbana tiene como funciones: organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios de los proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción, liquidación de obra y revisar las ampliaciones, deductivos y adicionales de obra que se presenten; velar por el cumplimiento del Programa de Inversiones en Obras Públicas; expedir autorizaciones de obras en áreas de dominio público; expedir resoluciones de licencias de obra en sus diferentes modalidades y emitir dictámenes de aprobación de anteproyectos; entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subgerencia de Infraestructura Urbana o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



## 2. ÍNDICE

CARÁTULA	Pág.
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2. ÍNDICE</b>	<b>3</b>
<b>3. DATOS GENERALES</b>	<b>6</b>
3.1 OBJETIVO	6
3.2 ALCANCE	6
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
<b>4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>4.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)</b>	
4.1.1 CÓDIGO	7
4.1.2 FINALIDAD	7
4.1.3 BASE LEGAL	7
4.1.4 REQUISITOS	7
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	8
4.1.6 INSTRUCCIONES	9
4.1.7 DURACIÓN	9
4.1.8 DIAGRAMA	9
4.1.9 FORMATOS	11
<b>4.2 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)</b>	
4.2.1 CÓDIGO	12
4.2.2 FINALIDAD	12
4.2.3 BASE LEGAL	12
4.2.4 REQUISITOS	12
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	13
4.2.6 INSTRUCCIONES	14
4.2.7 DURACIÓN	14
4.2.8 DIAGRAMA	14
4.2.9 FORMATOS	16
<b>4.3 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)</b>	
4.3.1 CÓDIGO	17
4.3.2 FINALIDAD	17
4.3.3 BASE LEGAL	17
4.3.4 REQUISITOS	17
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	18
4.3.6 INSTRUCCIONES	19
4.3.7 DURACIÓN	19
4.3.8 DIAGRAMA	19
4.3.9 FORMATOS	21



<b>4.4 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)</b>	
4.4.1 CÓDIGO	22
4.4.2 FINALIDAD	22
4.4.3 BASE LEGAL	22
4.4.4 REQUISITOS	22
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	24
4.4.6 INSTRUCCIONES	26
4.4.7 DURACIÓN	26
4.4.8 DIAGRAMA	26
4.4.9 FORMATOS	29
<b>4.5 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</b>	
4.5.1 CÓDIGO	30
4.5.2 FINALIDAD	30
4.5.3 BASE LEGAL	30
4.5.4 REQUISITOS	30
4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	32
4.5.6 INSTRUCCIONES	34
4.5.7 DURACIÓN	34
4.5.8 DIAGRAMA	34
4.5.9 FORMATOS	37
<b>4.6 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA</b>	
4.6.1 CÓDIGO	38
4.6.2 FINALIDAD	38
4.6.3 BASE LEGAL	38
4.6.4 REQUISITOS	38
4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	38
4.6.6 INSTRUCCIONES	39
4.6.7 DURACIÓN	39
4.6.8 DIAGRAMA	39
4.6.9 FORMATOS	41
<b>4.7 AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y/O DESAGÜE</b>	
4.7.1 CÓDIGO	42
4.7.2 FINALIDAD	42
4.7.3 BASE LEGAL	42
4.7.4 REQUISITOS	42
4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	42
4.7.6 INSTRUCCIONES	43
4.7.7 DURACIÓN	43
4.7.8 DIAGRAMA	43
4.7.9 FORMATOS	45



<b>4.8 AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA EN ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES (Canalización subterránea de ductos y tendido de Redes)</b>	
4.8.1 CÓDIGO	46
4.8.2 FINALIDAD	46
4.8.3 BASE LEGAL	46
4.8.4 REQUISITOS	46
4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	46
4.8.6 INSTRUCCIONES	47
4.8.7 DURACIÓN	47
4.8.8 DIAGRAMA	47
4.8.9 FORMATOS	49
<b>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>50</b>



### **3. DATOS GENERALES**

#### **3.1 OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Subgerencia de Infraestructura Urbana, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

#### **3.2 ALCANCE**

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la Subgerencia de Infraestructura Urbana.

#### **3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore, por lo menos, un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



#### 4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS** (siempre que constituya la única edificación en el lote).

4.1.1 **CÓDIGO: SIU - 001**

4.1.2 **FINALIDAD**

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad A.

4.1.3 **BASE LEGAL**

- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias. Arts. 10, 25 y 31.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Arts. 42.1, 47 y 50.
- Modificatoria Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA. Arts. 1, 2, 8 y 9
- Ley N° 30056 - Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. Art. 7
- Ley N° 30230 - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Art. 59

4.1.4 **REQUISITOS**

##### A. **Verificación Administrativa**

###### **Requisitos comunes:**

1. FUE debidamente suscrito por el solicitante y de ser el caso, por los profesionales responsables.
2. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
3. En los casos de personas jurídicas, se acompaña la vigencia de poder correspondiente.
4. Anexo D del FUE con comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

###### **Documentación Técnica**

5. Plano de Ubicación y Localización según formato.
6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
7. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

##### B. **Verificación Técnica**

8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
10. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.



**Notas:**

- Todos los documentos serán presentados por un original y una (1) copia.
- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante los profesionales que interviene.
- 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.
- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

**No están consideradas en esta modalidad:**

- Las obras de edificación en bien inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

**4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	12
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva subgerente.	Secretaria	5
5	Recibe, revisa expediente y asigna a quien se encargara de hacer la evaluación del expediente.	Subgerente	15
6	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa.	Arquitecto	70
7	Elabora el Informe de Verificación Administrativa, Resolución de Licencia de Edificación deriva a Secretaria.	Arquitecto	20
8	Recepciona, registra, coloca sellos a planos, documentos y deriva a Subgerente.	Secretaria	5
9	Revisa, firma y dispone notifique al Administrado.	Subgerente	30
10	Notifica la Resolución, Licencia de construcción y el Informe de Verificación al Administrado.	Arquitecto	5
11	Asigna Supervisor (Ingeniero Civil) de obra encargado de la verificación técnica y deriva expediente con el Informe anexo.	Subgerente	10
12	Recibe, revisa expediente.	Ingeniero Civil	40
13	Elabora el cronograma de visitas de inspección con el responsable de la obra y deriva al Subgerente.	Ingeniero Civil	20



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
14	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al Administrado y al Ingeniero.	Subgerente	15
15	Elabora documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al Administrado y deriva.	Secretaria	10
16	Notifica el cronograma de visitas aprobado al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>269</b>

#### 4.1.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

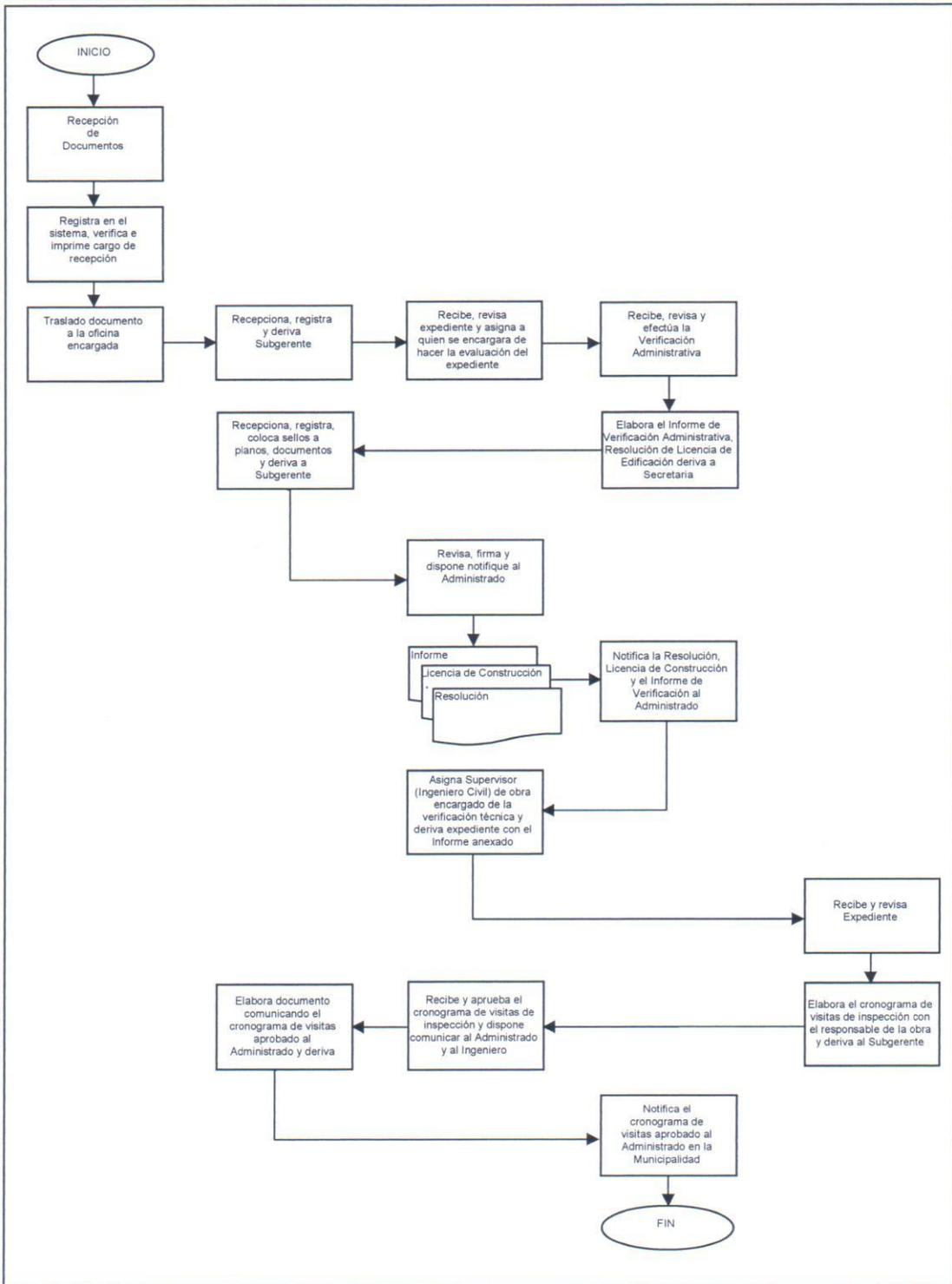
#### 4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 4 horas y 29 minutos.

#### 4.1.8 DIAGRAMA



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIAGRAMACIÓN</b>		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b> <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).</b>		<b>CÓDIGO: SIU-001</b> <b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>		
	<b>Secretaría</b>	<b>Subgerente</b>	<b>Arquitecto</b>



#### 4.1.9 FORMATOS

Los formatos empleados en el presente procedimiento, son los establecidos en la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



**4.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida).**

**4.2.1 CÓDIGO: SIU - 002**

**4.2.2 FINALIDAD**

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad B.

**4.2.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias. Arts. 10, 25 y 31.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Arts. 42.2, 47 y 51.
- Modificatoria Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA. Arts. 1 y 2
- Ley N° 30230 - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Art. 59

**4.2.4 REQUISITOS**

**A. Verificación Administrativa**

**Requisitos comunes:**

1. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
2. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular
3. En los casos de personas jurídicas, se acompaña la vigencia de poder correspondiente.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
5. Anexo D del FUE con comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

**Documentación Técnica**

6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines a los diferentes de vivienda.
7. Plano de ubicación y localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
9. Según sea el caso el Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E 050 RNE.
10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.



## B. Verificación Técnica

13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
15. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

### Notas:

- Todos los documentos serán presentados por un original y una (1) copia impresa.
- 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 interviene.
- 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.
- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

### No están consideradas en esta modalidad:

- Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.

## 4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	12
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva Subgerente.	Secretaria	5
5	Recibe, revisa expediente y asigna a quien se encargara de hacer la evaluación del expediente.	Subgerente	20
6	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa.	Arquitecto	90
7	Elabora el Informe de Verificación Administrativa y el proyecto de Resolución y deriva al Subgerente.	Arquitecto	20
8	Revisa, firma y dispone entrega del Informe de Verificación Administrativa y de la Resolución al Administrado.	Subgerente	30
9	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva para la entrega al Administrado.	Secretaria	5



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
10	Notifica la Resolución de Licencia y el Informe de Verificación al Administrado.	Arquitecto	5
11	Asigna Supervisor (Ingeniero Civil) de obra encargado de la verificación técnica y deriva expediente con el Informe anexo.	Subgerente	10
12	Recibe, revisa expediente.	Ingeniero Civil	50
13	Elabora el cronograma de visitas de inspección con el responsable de la obra y deriva al Subgerente.	Ingeniero Civil	20
14	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al Administrado y al Ingeniero.	Subgerente	20
15	Elabora documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al Administrado y deriva al arquitecto.	Secretaria	10
16	Notifica el cronograma de visitas aprobado al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>309</b>

#### 4.2.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

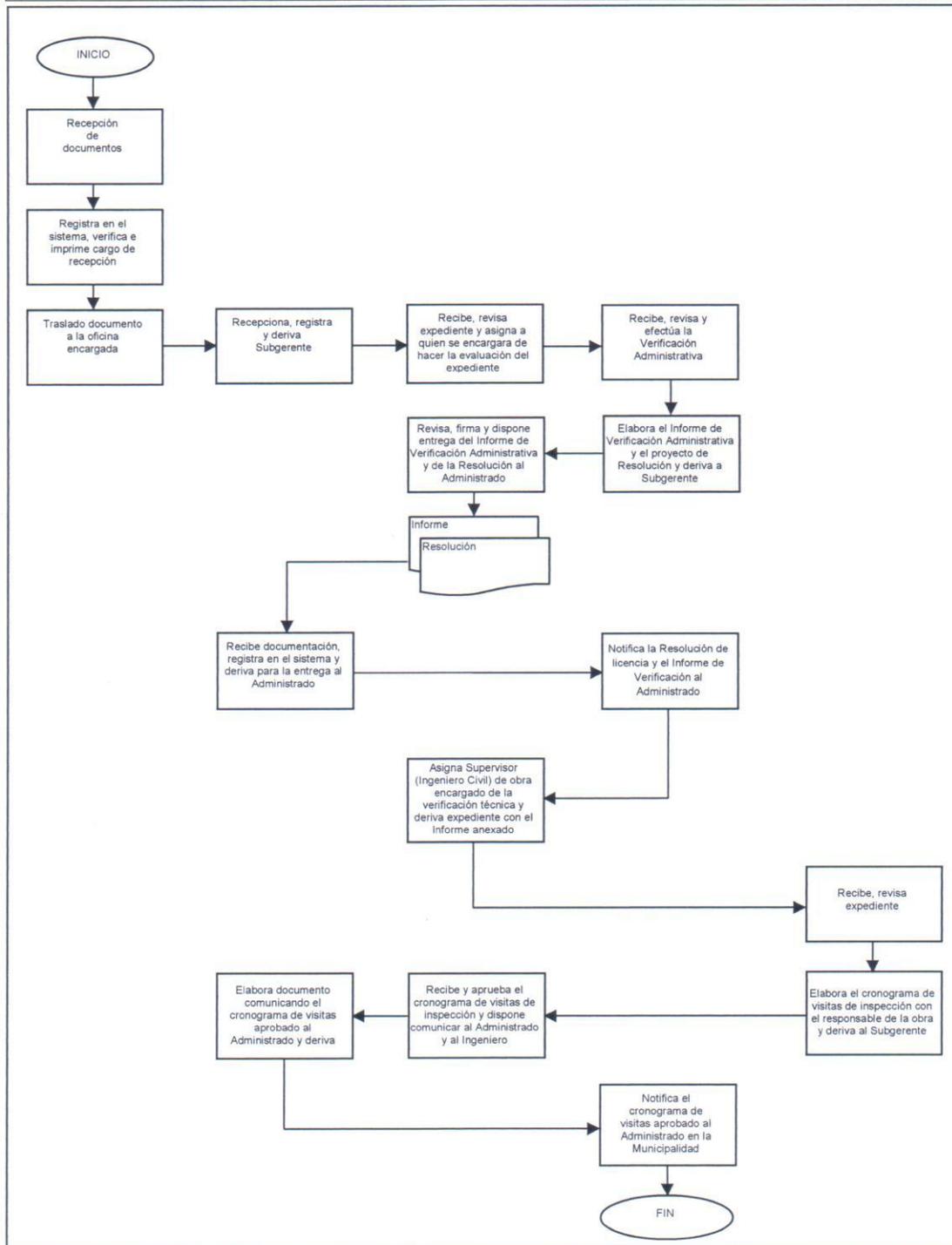
#### 4.2.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas y 9 minutos.

#### 4.2.8 DIAGRAMA



DIAGRAMACIÓN				
 Municipalidad de Lince	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA			CÓDIGO: SIU-002 SITUACIÓN: ACTUAL
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)			
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
	Secretaría	Subgerente	Arquitecto	Ingeniero Civil



#### 4.2.9 FORMATOS

Los formatos empleados en el presente procedimiento, son los establecidos en la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



**4.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)**

**4.3.1 CÓDIGO: SIU - 003**

**4.3.2 FINALIDAD**

Autorizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente en el distrito, en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad B.

**4.3.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias. Arts. 10, 25 y 31.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Arts. 42.2, 47 y 51.
- Modificatoria Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA. Arts. 1 y 2
- Ley N° 30230 - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Art. 59

**4.3.4 REQUISITOS**

**A. Verificación Administrativa**

**Requisitos Comunes**

1. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
2. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular
3. En los casos de personas jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondientes.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
5. Anexo D del FUE con comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

**Documentación Técnica**

7. Plano de ubicación y localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.
9. Según sea el caso el Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E 05I RNE.
10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
11. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.



13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
14. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

#### B. Verificación Técnica

16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

#### Notas:

- Todos los documentos serán presentados por un original y una (1) copia impresa.
- 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 interviene.
- 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.
- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

#### No están consideradas en esta modalidad:

- Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

#### A solicitud del Administrado:

- Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.

#### 4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	12
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva Subgerente.	Secretaria	5



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
5	Recibe, revisa expediente y asigna a quien se encargara de hacer la evaluación del expediente.	Subgerente	15
6	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa.	Arquitecto	80
7	Elabora el Informe de Verificación Administrativa, licencia de construcción y proyecto de resolución, sella planos y documentos.	Arquitecto	20
8	Revisa, firma y dispone entrega del Informe de Verificación Administrativa y de la Resolución al Administrado.	Subgerente	30
9	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva para la entrega al Administrado.	Secretaria	5
10	Notifica la Resolución, Licencia de Construcción y el Informe de Verificación al Administrado.	Arquitecto	5
11	Asigna Supervisor (Ingeniero Civil) de obra encargado de la verificación técnica y deriva expediente con el Informe anexado.	Subgerente	10
12	Recibe, revisa expediente.	Ingeniero Civil	30
13	Elabora el cronograma de visitas de inspección con el responsable de la obra y deriva al Subgerente.	Ingeniero Civil	15
14	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al Administrado y al Ingeniero.	Subgerente	10
15	Elabora documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al Administrado y deriva.	Secretaria	10
16	Notifica el cronograma de visitas aprobado al Administrado en la municipalidad.	Arquitecto	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>259</b>

#### 4.3.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

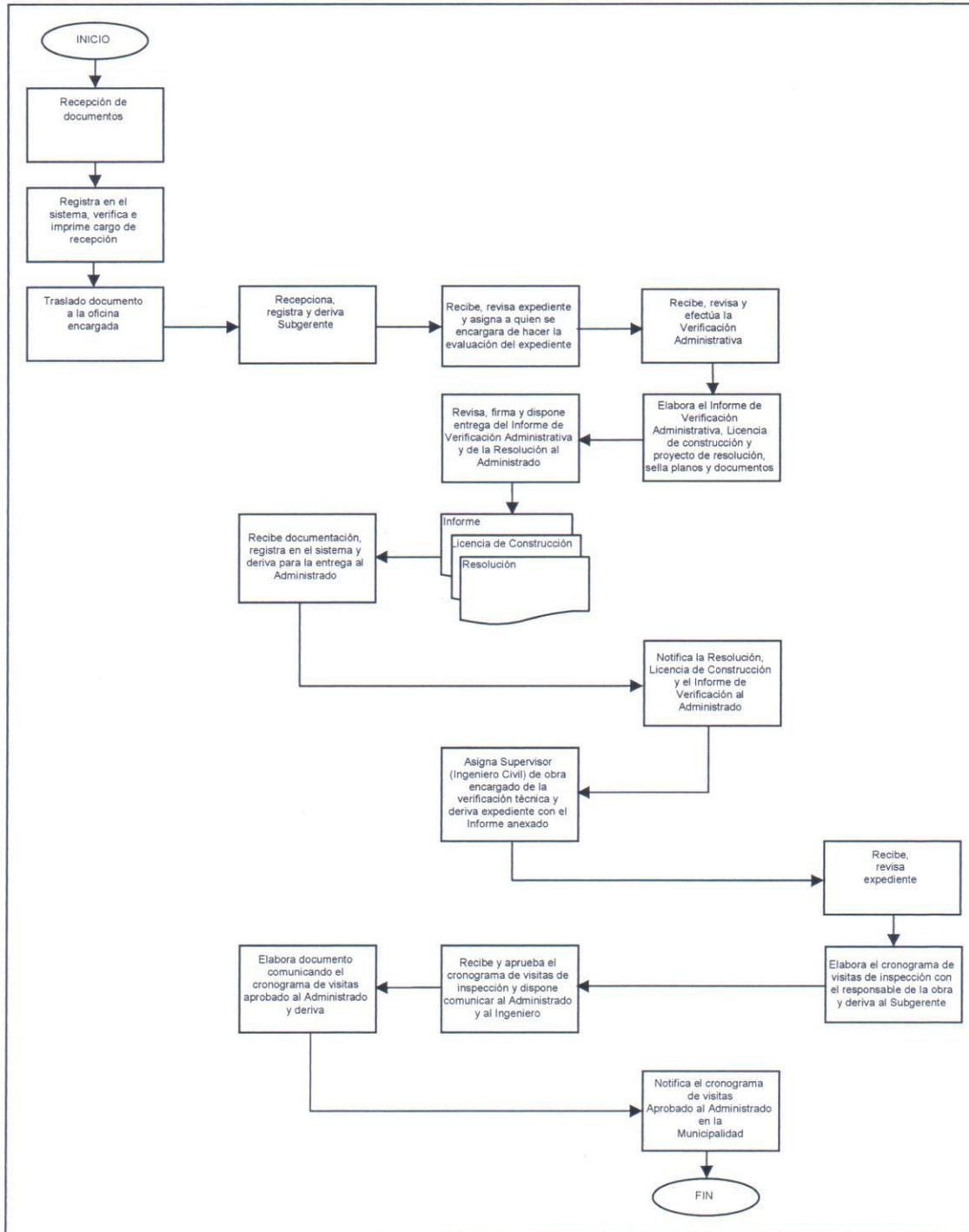
#### 4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 4 horas y 19 minutos.

#### 4.3.8 DIAGRAMA



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIAGRAMACIÓN</b>		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>		<b>CÓDIGO: SIU-003</b> <b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>		
	Secretaria	Subgerente	Arquitecto



#### 4.3.9 FORMATOS

Los formatos empleados en el presente procedimiento, son los establecidos en la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



**4.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)**

**4.4.1 CÓDIGO: SIU - 004**

**4.4.2 FINALIDAD**

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad C.

**4.4.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias. Arts. 10, 25 y 31.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54.
- Modificatoria Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA. Arts. 1 y 2.
- Ley N° 30056 - Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. Art. 6.
- Ley N° 30230 - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Art. 59

**4.4.4 REQUISITOS**

**A. Verificación Administrativa**

**Requisitos comunes:**

1. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
2. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
3. En los casos de personas jurídicas, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

**Documentación Técnica**

7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.
10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
12. Certificado de Factibilidad de Servicios.
13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.



15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
- a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado a 45 grados, los elementos a eliminar.
  - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
  - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
- a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
- a) Autorización de la Junta de Propietarios.
  - b) Reglamento Interno.
  - c) Planos de Independizarían correspondiente.
- 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

#### B. Verificación Técnica

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

#### Notas:

- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 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 interviene.
- 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.



- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

#### 4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	12
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva subgerente.	Secretaria	5
5	Recibe, revisa expediente y asigna a quien se encargara de hacer la evaluación del expediente.	Subgerente	20
6	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa.	Arquitecto	120
7	Elabora el Informe de Verificación Administrativa y deriva al Subgerente.	Arquitecto	25
8	Revisa el Informe de Verificación Administrativa y programa evaluación conjuntamente con la Comisión Técnica.	Subgerente	30
9	Subgerente en calidad de Presidente preside y revisa expediente conjuntamente con la Comisión Técnica de los delegados*.	Subgerente	250
10	Se emite Dictamen "No Conforme" por 4 especialidades, "Conforme" 1 especialidad.	Subgerente	125
11	Deriva copia de los Dictámenes para notificar al Administrado*.	Subgerente	15



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
12	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva para la entrega al Administrado *.	Secretaria	25
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
13	Registra en el sistema, verifica deriva al técnico para su notificación *.	Técnico Administrativo II	25
14	Notifica dictamen en el domicilio por especialidad "Dictamen NO conforme" (4) "Dictamen de Conformidad" (1)**.	Técnico Administrativo II	275
15	Traslado documento a la oficina encargada *.	Técnico Administrativo II	25
16	Recepción de documentos levantando observaciones ***.	Técnico Administrativo II	8
17	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción ***.	Técnico Administrativo II	32
18	Traslado documento a la oficina encargada ***.	Técnico Administrativo II	20
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
19	Recepciona, registra y deriva al responsable ***.	Secretaria	20
20	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa, deriva a la Comisión Técnica.	Arquitecto	60
21	Subgerente en calidad de Presidente preside y revisa expediente conjuntamente con la Comisión Técnica de los delegados*.	Subgerente	160
22	Se emite Dictamen "Conforme" por especialidad.	Subgerente	80
23	Notifica copia de los Dictámenes al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	5
24	Deriva expediente para la emisión de la Resolución de la Licencia de Edificación.	Subgerente	5
25	Elabora Resolución de Licencia de Edificación y oficio al encargado de la obra para programar cronograma, deriva al Subgerente.	Arquitecto	20
26	Revisa, firma y deriva para su entrega al Administrado y dispone anexas un juego al expediente.	Subgerente	25
27	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva para la entrega al Administrado.	Secretaria	5
28	Notifica la Resolución de la Licencia de Edificación al Administrado y cita al encargado de obra para la elaboración del cronograma de obra.	Arquitecto	5
29	Asigna Supervisor de obra (Ingeniero Civil) encargado de la verificación técnica y deriva expediente.	Subgerente	10
30	Recibe, revisa expediente.	Ingeniero Civil	55
31	Elabora el cronograma de visitas de inspección con el responsable de la obra y deriva a Subgerente.	Ingeniero Civil	20
32	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al Administrado y al Ingeniero.	Subgerente	15



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
33	Elabora documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al Administrado y deriva.	Secretaria	10
34	Notifica el cronograma de visitas aprobado al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	10
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>1,524</b>

\* 50 minutos por especialidad (Arquitectura, Estructura, Eléctricas, Sanitaria y Seguridad), las especialidades se desarrollan en diferentes fechas.

\*\* Se notifica en el domicilio las observaciones por especialidad, 55 minutos ida, entrega y vuelta a la Municipalidad.

\*\*\* Expedientes ingresan por especialidad del Levantamiento de Observaciones.

#### 4.4.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

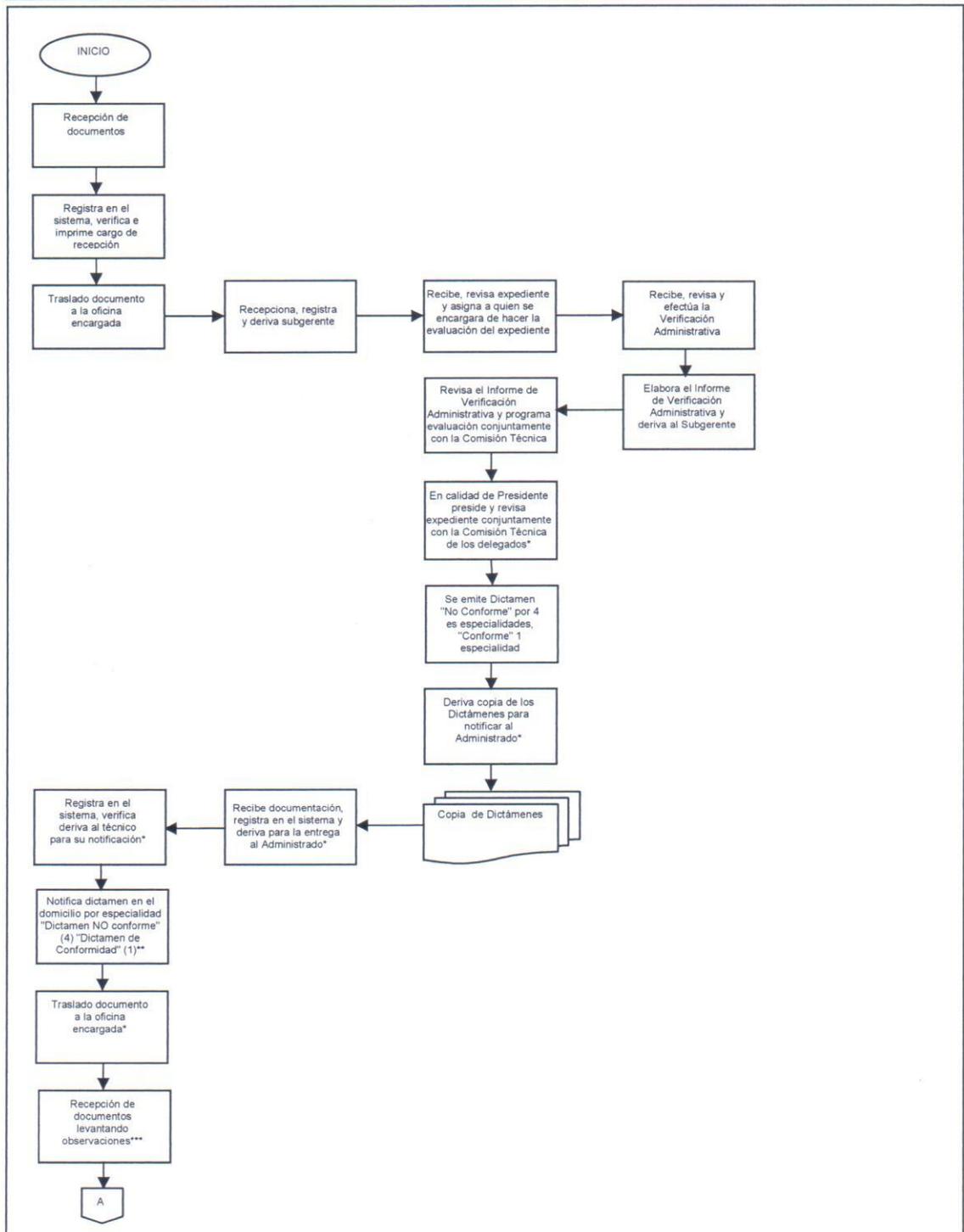
#### 4.4.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 25 horas y 24 minutos.

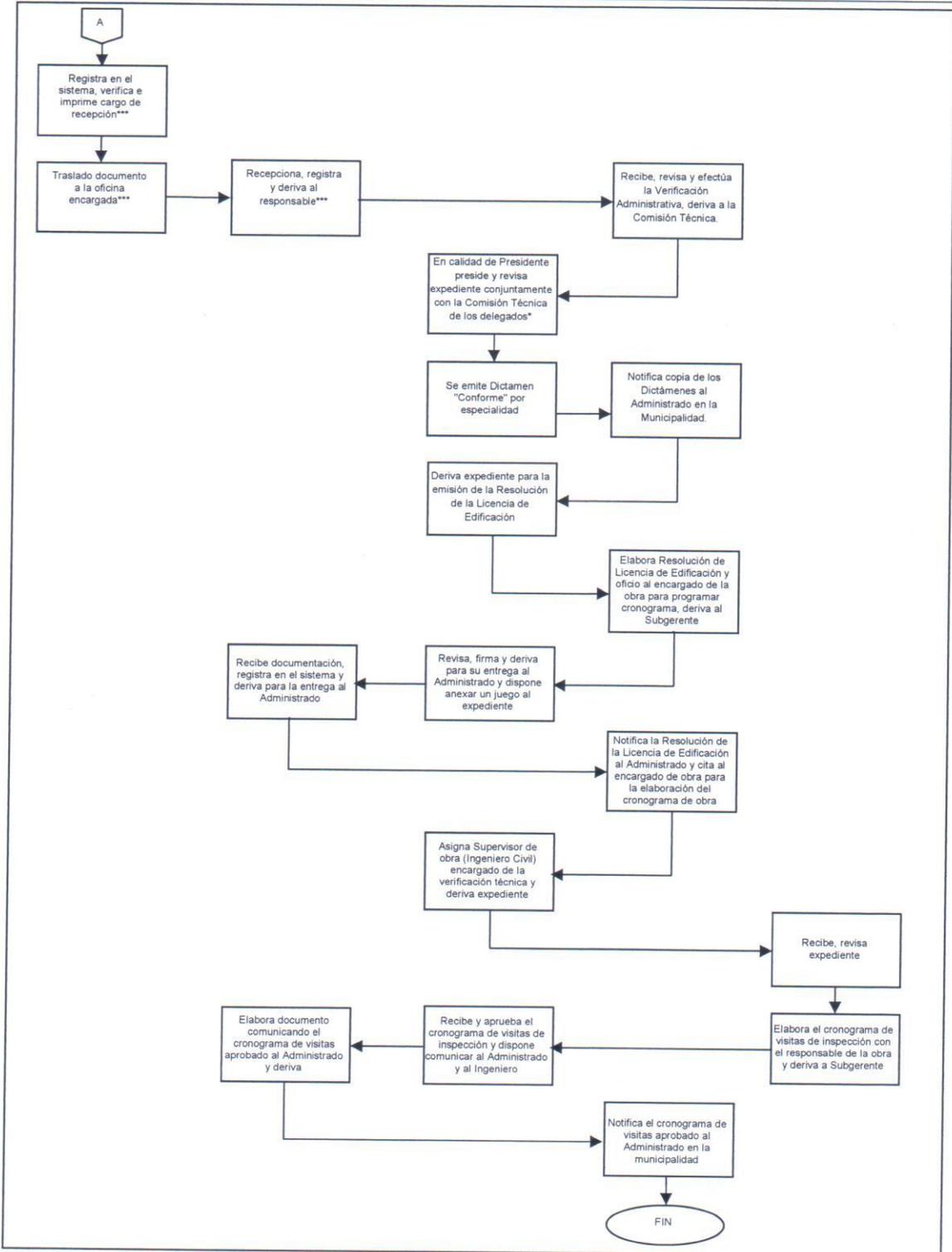
#### 4.4.8 DIAGRAMA



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIAGRAMACIÓN</b>		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b> <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)</b>		<b>CÓDIGO: SIU- 004</b> <b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>		
	Secretaría	Subgerente	Arquitecto



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIAGRAMACIÓN</b>			
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b> <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)</b>		<b>CÓDIGO: SIU- 004</b> <b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>	
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>			
	Secretaría	Subgerente	Arquitecto	Ingeniero Civil



#### 4.4.9 FORMATOS

Los formatos empleados en el presente procedimiento, son los establecidos en la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



**4.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE**

**4.5.1 CÓDIGO: SIU - 005**

**4.5.2 FINALIDAD**

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito, en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad D.

**4.5.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias. Arts. 10, 25 y 31.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54.
- Ley N° 30056 - Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial. Art. 6 y 7.
- Modificatoria Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA. Arts. 1 y 2
- Ley N° 30230 - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Art. 59

**4.5.4 REQUISITOS**

**A. Verificación Administrativa**

**Requisitos comunes:**

1. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
2. En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
3. En los casos de personas jurídicas, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

**Documentación Técnica**

7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI.
10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
12. Certificado de Factibilidad de Servicios.
13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.



15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
- 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurados a 45 grados, los elementos a eliminar.
  - Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
  - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.
  - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
- 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
- Autorización de la Junta de Propietarios.
  - Reglamento Interno.
  - Planos de Independizarían correspondientes.
- 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

#### B. Verificación Técnica:

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

#### Notas:

- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 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 interviene.



- 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.
- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18. edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

#### 4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	12
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva Subgerente.	Secretaría	5
5	Recibe, revisa expediente y asigna a quien se encargara de hacer la evaluación del expediente.	Subgerente	20
6	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa.	Arquitecto	150
7	Elabora el Informe de Verificación Administrativa y deriva al Subgerente.	Arquitecto	25
8	Revisa el Informe de Verificación Administrativa y programa evaluación conjuntamente con la Comisión Técnica.	Subgerente	30



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
9	Subgerente en calidad de Presidente preside y revisa expediente conjuntamente con la Comisión Técnica de los delegados*.	Subgerente	450
10	Se emite Dictamen "No Conforme" por 4 especialidades, "Conforme" 1 especialidad.	Subgerente	150
11	Deriva copia de los Dictámenes para notificar al Administrado*.	Subgerente	15
12	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva para la entrega al Administrado*.	Secretaria	25
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
13	Registra en el sistema, verifica deriva al técnico para su notificación*.	Técnico Administrativo II	25
14	Notifica dictamen en el domicilio por especialidad "Dictamen NO conforme" (4) "Dictamen de Conformidad" (1)**.	Técnico Administrativo II	275
15	Traslado documento a la oficina encargada*.	Técnico Administrativo II	25
16	Recepción de documentos levantando observaciones***.	Técnico Administrativo II	8
17	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción***.	Técnico Administrativo II	32
18	Traslado documento a la oficina encargada***.	Técnico Administrativo II	20
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
19	Recepciona, registra y deriva al responsable***.	Secretaria	20
20	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa, deriva a la Comisión Técnica.	Arquitecto	60
21	Subgerente en calidad de Presidente preside y revisa expediente conjuntamente con la Comisión Técnica de los delegados.	Subgerente	200
22	Se emite Dictamen "Conforme" por especialidad.	Subgerente	80
23	Notifica copia de los Dictámenes al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	5
24	Deriva expediente para la emisión de la Resolución de la Licencia de Edificación.	Subgerente	5
25	Elabora Resolución de Licencia de Edificación y oficio al encargado de la obra para programar cronograma, deriva al Subgerente.	Arquitecto	30
26	Revisa, firma y deriva para su entrega al Administrado y dispone anexar un juego al expediente.	Subgerente	25
27	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva para la entrega al Administrado.	Secretaria	5
28	Notifica la Resolución de la Licencia de Edificación al Administrado y cita al encargado de obra para la elaboración del cronograma de obra.	Arquitecto	5
29	Asigna Supervisor de obra (Ingeniero Civil) encargado de la verificación técnica y deriva expediente.	Subgerente	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
30	Recibe, revisa expediente.	Ingeniero Civil	55
31	Elabora el cronograma de visitas de inspección con el responsable de la obra y deriva a Subgerente.	Ingeniero Civil	20
32	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al Administrado y al Ingeniero.	Subgerente	15
33	Elabora documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al Administrado y deriva.	Secretaria	10
34	Notifica el cronograma de visitas aprobado al Administrado en la municipalidad.	Arquitecto	10
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>1,829</b>

\* 90 minutos por especialidad (Arquitectura, Estructura, Eléctricas, sanitaria y Seguridad), las especialidades se desarrollan en diferentes fechas.

\*\* Se notifica en el domicilio las observaciones por especialidad, 55 minutos ida, entrega y vuelta a la Municipalidad.

\*\*\* Expedientes ingresan por especialidad del Levantamiento de Observaciones.

#### 4.5.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

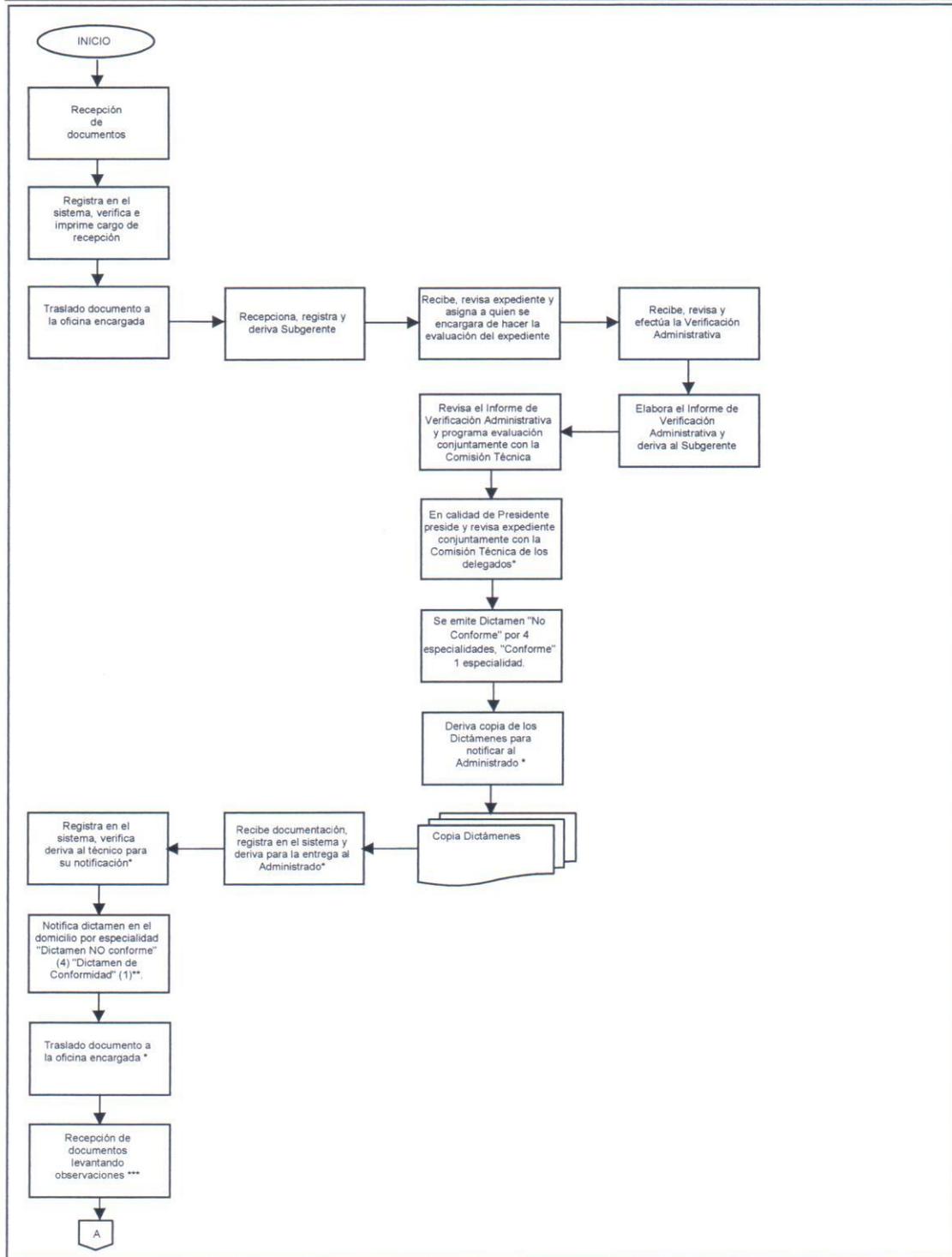
#### 4.5.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 30 horas y 29 minutos.

#### 4.5.8 DIAGRAMA

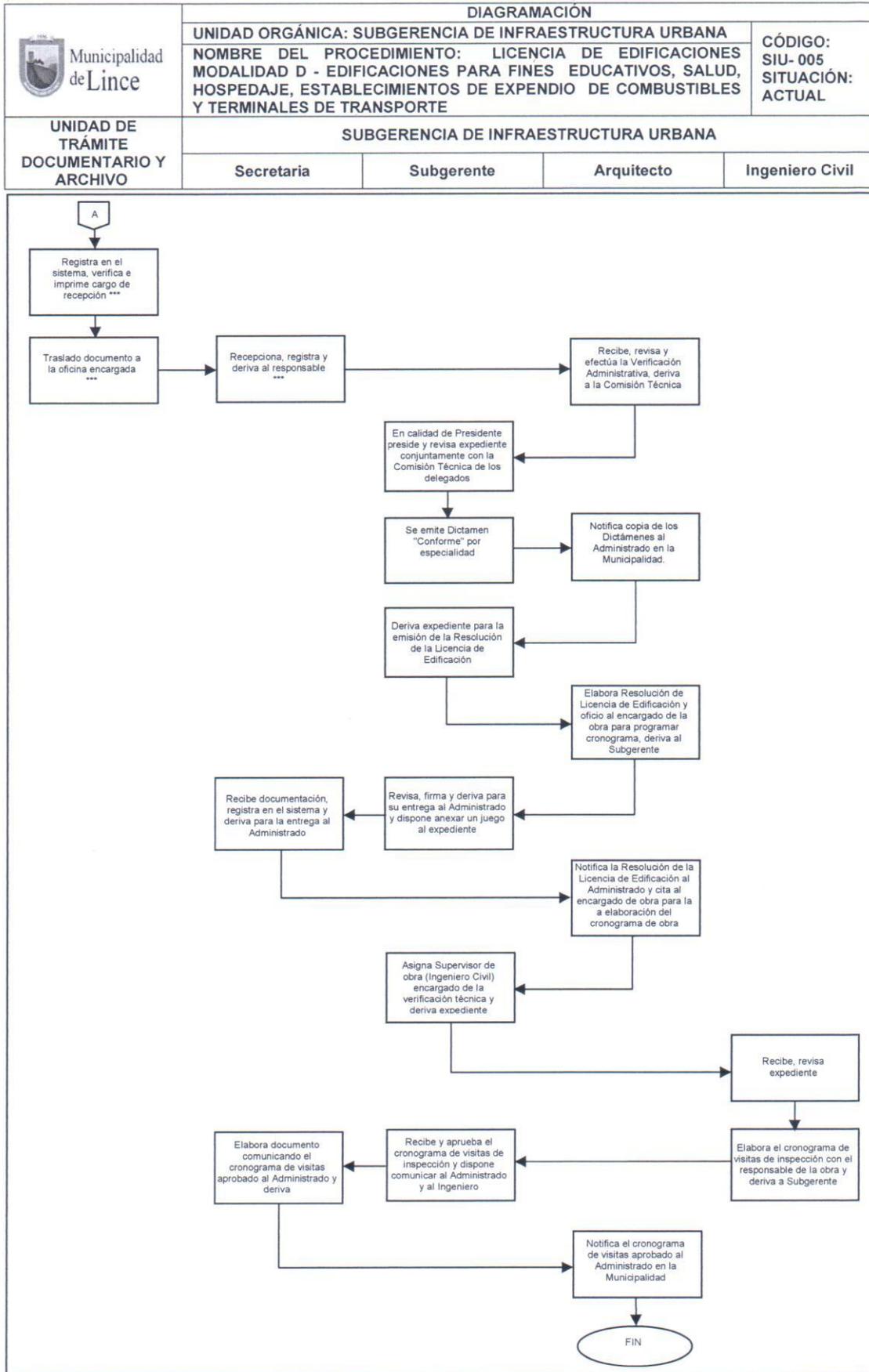


 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIAGRAMACIÓN</b>		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b> <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</b>		<b>CÓDIGO: SIU-005</b> <b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>		
	Secretaria	Subgerente	Arquitecto



*[Handwritten signature]*







#### 4.5.9 FORMATOS

Los formatos empleados en el presente procedimiento, son los establecidos en la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



**4.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA**

**4.6.1 CÓDIGO: SIU - 006**

**4.6.2 FINALIDAD**

Autorizar la Revalidación de Licencia de Habilitación Urbana (después de su vencimiento).

**4.6.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias. Art. 11.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Art. 4.

**4.6.4 REQUISITOS**

1. Anexo H del FUE debidamente suscrito.
2. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

**Nota:**

La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

**4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	10
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva Subgerente.	Secretaria	5
5	Recibe, revisa expediente y asigna a quien se encargara de hacer la evaluación del expediente.	Subgerente	15
6	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa.	Arquitecto	5
7	Elabora el Informe de Verificación Administrativa, resolución, llenado del FUE y deriva al Subgerente.	Arquitecto	20
8	Recibe, revisa expediente firma Resolución y dispone la entrega al administrado.	Subgerente	25
9	Registra en el sistema, deriva al Arquitecto para la entrega de la nueva licencia de edificación al administrado.	Secretaria	5



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
10	Entrega la Resolución de Revalidación al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>97</b>

#### 4.6.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

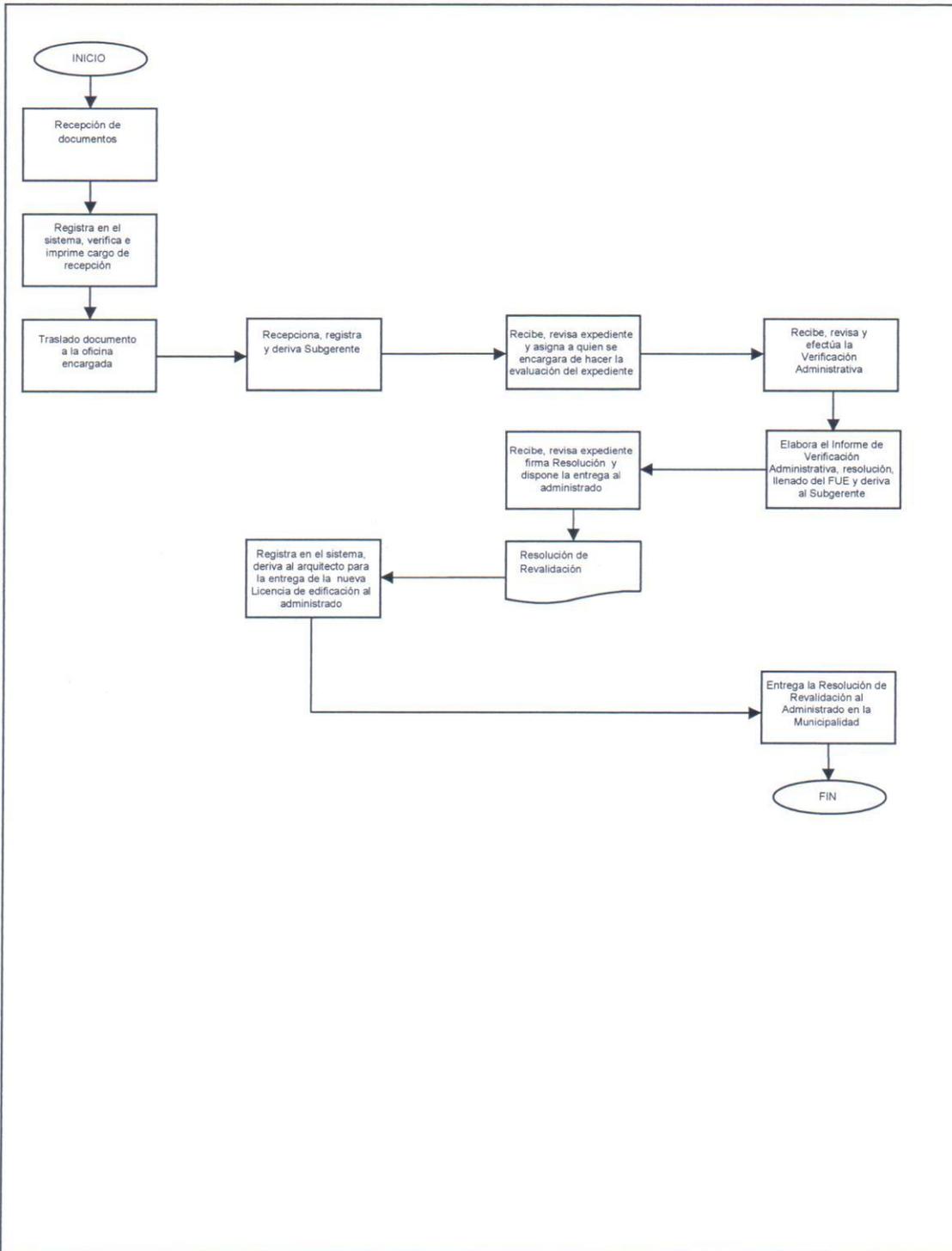
#### 4.6.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 1 hora y 37 minutos.

#### 4.6.8 DIAGRAMA



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIAGRAMACIÓN</b>	
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>	<b>CÓDIGO: SIU- 006</b>
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</b>	<b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>	
	Secretaria	Subgerente
		Arquitecto



*[Handwritten signature]*



#### 4.6.9 FORMATOS

Los formatos empleados en el presente procedimiento, son los establecidos en la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



#### 4.7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y/O DESAGÜE

##### 4.7.1 CÓDIGO: SIU - 007

##### 4.7.2 FINALIDAD

Otorgar autorización en área de uso público para instalación domiciliar del servicio de agua y/o desagüe.

##### 4.7.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 79.
- Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08), que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. Arts. 4 y 5.
- Decreto Supremo N° 039-2007-MTC - Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicación.
- Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD - Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento. Art.22.
- Ordenanza N° 203-MML (21.12.99) – Reglamento para la Ejecución de Obras en las áreas de Dominio Público. Art. 7.

##### 4.7.4 REQUISITOS

1. Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
2. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas.
3. Memoria descriptiva.
4. Comunicación de aviso de ejecución de obras públicas debe ser presentado con (7) días hábiles de anticipación.
5. Cronograma de avance de obra.
6. Pago del derecho de trámite.

##### Nota:

Según lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.

##### 4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción de la actividad	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	12
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva Subgerente.	Secretaria	5
5	Recibe, revisa expediente y asigna a quien se encargara de hacer la evaluación del expediente.	Subgerente	15
6	Recibe, revisa y efectúa la Verificación Administrativa.	Arquitecto	20
7	Elabora el informe técnico y deriva a Arquitecto para elaboración de autorización.	Ingeniero Civil	30



Pasos	Descripción de la actividad	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
8	Recibe Informe, elabora autorización y deriva al Subgerente.	Arquitecto	15
9	Revisa, firma y dispone entrega de la Autorización al Administrado.	Subgerente	15
10	Registra en el sistema y deriva para su entrega al Administrado.	Secretaria	5
11	Notifica Autorización al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	5
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>129</b>

#### 4.7.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

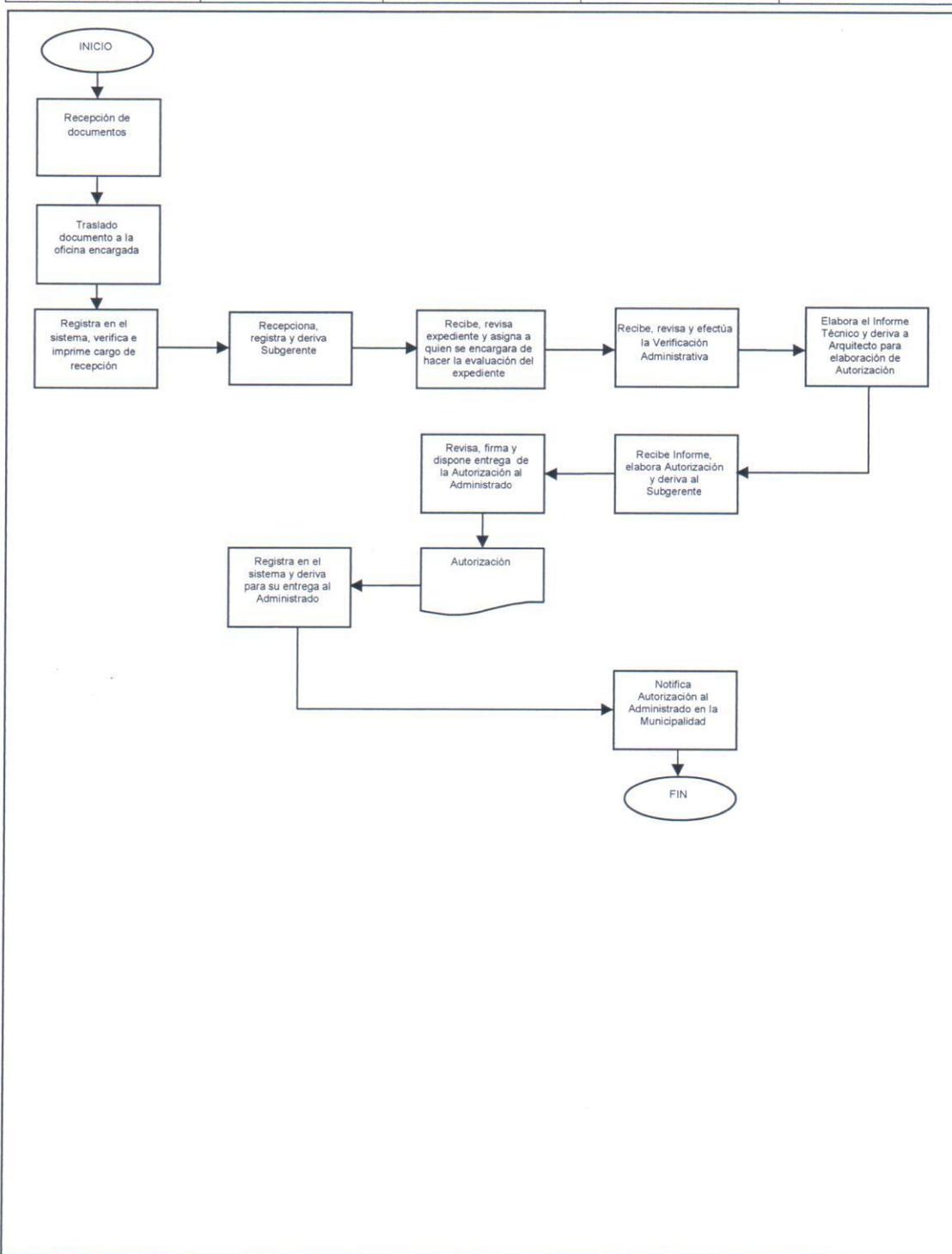
#### 4.7.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 9 minutos.

#### 4.7.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	<b>DIAGRAMACIÓN</b>			
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b> <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y/O DESAGÜE</b>		<b>CÓDIGO: SIU- 007</b> <b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>	
<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA</b>			
	Secretaria	Subgerente	Arquitecto	Ingeniero Civil



*[Handwritten signature]*



#### 4.7.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



**4.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA EN ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES (Canalización subterránea de ductos y tendido de Redes)**

**4.8.1 CÓDIGO: SIU - 008**

**4.8.2 FINALIDAD**

Autorizar la ejecución de obra en área de dominio público para telecomunicaciones (canalización subterránea de ductos y tendido de redes).

**4.8.3 BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 79.
- Decreto Supremo N° 039-2007-MTC - Reglamento de la Ley 29022, Ley para la expansión de Infraestructura en Telecomunicación. Art. 14.
- Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08) - Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ley N° 30228 - Ley que modifica a la Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones Art. 5.
- Ley N° 29868 - Ley que establece la vigencia de la Ley 29022.
- Ordenanza N° 203-MML (21.12.99) - Reglamento para Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público.

**4.8.4 REQUISITOS**

1. Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.
2. Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.
3. De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
4. Pago de derecho de trámite.

**4.8.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u></b>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	2
2	Registra en el sistema, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	8
3	Traslado documento a la oficina encargada.	Técnico Administrativo II	5
<b><u>Subgerencia de Infraestructura Urbana</u></b>			
4	Recepciona, registra y deriva Subgerente.	Secretaria	5
5	Recibe, revisa expediente y asigna al personal quien se encargara de atender la solicitud.	Subgerente	15
6	Recibe, revisa expediente realiza la verificación de la documentación.	Arquitecto	20



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
7	Elabora la programación de inspección ocular.	Arquitecto	15
8	Recibe, revisa expediente y aprueba la fecha de inspección ocular dispone se entregue al Administrado.	Subgerente	10
9	Notifica programación de visita al Administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	10
10	Recibe, evalúa expediente.	Ingeniero Civil	5
11	Traslado al lugar establecido.	Ingeniero Civil	25
12	Efectúa Inspección Ocular, confronta lo descrito en el expediente, con lo que se aprecia en el lugar.	Ingeniero Civil	110
13	Retorno a la Municipalidad.	Ingeniero Civil	25
14	Elabora el informe técnico de la inspección ocular y deriva a arquitecto para elaboración de autorización.	Ingeniero Civil	20
15	Recibe Informe de la inspección ocular, elabora proyecto de resolución y autorización, deriva al Subgerente.	Arquitecto	30
16	Revisa, firma y dispone la entrega de la autorización al administrado.	Subgerente	30
17	Registra en el sistema y deriva al arquitecto para la entrega de la documentación.	Secretaria	5
18	Notifica la Resolución y Autorización al administrado en la Municipalidad.	Arquitecto	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>345</b>

#### 4.8.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

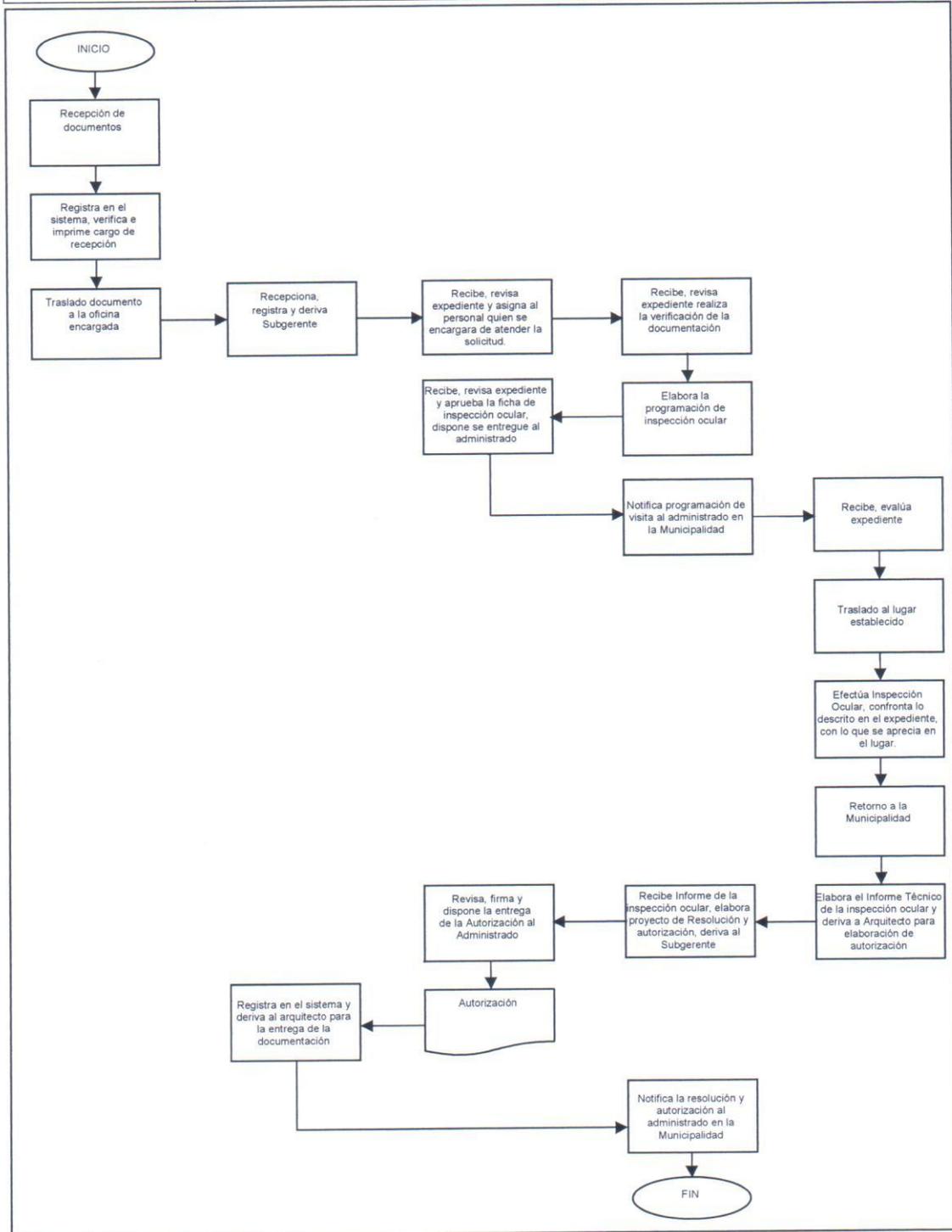
#### 4.8.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 5 horas y 45 minutos.

#### 4.8.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	<b>DIAGRAMACIÓN</b>		
	UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA		CÓDIGO: SIU-008 SITUACIÓN: ACTUAL
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA EN ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES (Canalización subterránea de ductos y tendido de Redes)		
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA		
	Secretaría	Subgerente	Arquitecto



*Handwritten signature in blue ink.*



#### 4.8.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Declaratoria de Fábrica**

Es el reconocimiento legal de la existencia de cualquier tipo de obra, que se realiza mediante declaración del propietario con las formalidades y trámites previstos en la ley.

### **Licencia de Habilitación y Construcción**

Las licencias de habilitación y de edificación constituyen actos administrativos mediante los cuales las municipalidades otorgan autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana o de edificación. Las licencias citadas podrán ser objeto de prórroga y modificación, así mismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

