



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO -

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



R.A 548

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Licencia de edificación.
 - a. Licencia de edificación - Modalidad "a".
 - b. Licencia de edificación - Modalidad "b".
 - c. Licencia de edificación - Modalidad "c" y "d" - Anteproyecto Consulta previa.
 - d. Licencia de edificación - Modalidad "c" y "d"
 - e. Licencia de remodelación ampliación o puesta en valor histórico modalidades c y d.
 - f. Licencia de demolición.
 - g. Licencia de edificación modalidad "c".
2. Regularización de edificaciones.
3. Conformidad de obra.
 - a. Conformidad de obra sin variación.
 - b. Conformidad de obra con variación y declaratoria de edificación.
4. Licencia de habilitación urbana.
 - a. Licencia de habilitación urbana - Modalidad "b".
 - b. Licencia de habilitación urbana - Modalidad "c" y "d".
 - c. Licencia de habilitación urbana - Modalidad "c".
5. Recepción de obra de habilitación urbana.
6. Regularización de habilitación urbana ejecutada.
7. Prorroga de la licencia de edificación o habilitación urbana.



8. Independización o parcelación de terrenos rústicos.
9. subdivisión, independización o acumulación de lotes urbanos.
10. Pre Declaratoria de edificación.
11. Revalidación de licencia de obra.
12. autorización, modificación de proyecto, trazado y/o lotización de habilitaciones urbanas
13. Autorización, modificación de proyecto.
14. Autorización de venta garantizada.
15. Identificación y calificación de terrenos de naturaleza eriaza (hasta 5 hás).
16. Rectificación de resolución.
17. Valorización de aportes.
18. Ejecución de obras en áreas de uso publico:
 - a. Trabajos de emergencia, mantenimiento y/o ampliación de redes.
 - b. Autorización de conexión domiciliaria servicios de agua, desagüe, energía eléctrica.
 - c. Obras de construcción, mejora e instalación de inmobiliario o infraestructura urbana..
19. Conformidad de obra para estructuras especiales en áreas de uso publico.
20. Ejecución de obras para la instalación de infraestructura para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.
21. Conformidad de obra de infraestructura para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones..
22. Certificado de jurisdicción.
23. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios (vigencia 36 meses).
24. Certificado de compatibilidad de uso.
25. Certificado de alineamiento y retiro.
26. Certificado de zonificación y vías.
27. Certificado de áreas y linderos.
28. Certificado y plano catastral.



29. Certificado de habitabilidad o inhabilitabilidad o estado ruinoso de inmueble

30. Certificado de numeración.

- a. Certificado de numeración domiciliaria.
- b. Regularización de certificado de numeración.
- c. Constancia de numeración.
- d. Asignación de placa domiciliaria.

31. Copias simples de planos y/o memoria descriptiva.

32. Impresión o fotocopia de fichas catastrales.

33. Inspección ocular (a solicitud del propietario).

34. Resellado de declaratoria de fabrica.

35. Visación de planos y/o memoria descriptiva..



PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACIÓN	CODIGO	001-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Fijar los requisitos comunes a todas las licencias de edificación que se otorgan en la municipalidad.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad NOTA.-Para los proyectos de ejecución de edificaciones, son de aplicación las modalidades de aprobación A,B,C y D conforme a lo dispuesto en el Art. 10° de la Ley 29090 y su modificatoria establecida en el art 7° de la Ley 29476. La municipalidad a requerimiento del administrado, podrá otorgar licencia de edificación bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto. Verificación Técnica: a) Los costos que irroge la verificación administrativa y técnica están incluidos dentro del pago de derechos de tramitación por licencia, que efectúa el administrado. El costo por Verificación Técnica, no será menor al 40 % del valor de la licencia. Dicho monto es intangible y sólo puede ser utilizado para dicho fin bajo responsabilidad. b) Para los efectos de llevar a cabo la Verificación Técnica de las obras, las municipalidades podrán contratar los servicios de los Supervisores con acreditada experiencia evaluados y certificados por los Colegios Profesionales respectivos.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 (11.ABR.2001)Art.36°inc. 36.1°,37° y 44° inc.44.2.	Requisitos Comunes:	F.505
D.S. 035-2003-EM. (06.NOV.2003)	1 Formulario Único de Edificación, por triplicado debidamente suscrito	
D.S. 011-2005-VIVIENDA (08.MAY.2006)	2 Verificación por parte de la municipalidad de la Copia Literal de Dominio en el Portal de la SUNARP.Pudiendo ser para el caso de la modalidad "A" documento público que acredite la propiedad.	
Ley 29090 (25.SEP.2007) y mod. Ley 29476(18.DIC.2009)	3 De no ser propietario, adjuntar documentación notarial que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.	F.520
D.S. 039-2007MTC. (13.NOV.2007)	4 Persona Natural: Formulario Único Anexo "A"	F.525
D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008)	5 Personas Jurídicas: Formulario Único Anexo "B",acompañado de constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas jurídicas., vigente al momento de presentación de la documentación.	
D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008)	6 Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.	
D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008)	7 Comprobante de Pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente.	
D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010)	8 El presupuesto de obra calculado en base al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento del área techada.	
D.S. 004-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010)	9 Para el caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planes respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la licencia y/o conformidad o Finalización de Obra con los planes correspondientes. Para el caso de demoliciones parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización Obra: plano ubicación y localización y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad considere.	
D.S. 005-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010)	10 En caso de demoliciones totales inscritas 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.	
Ley N° 29566 (28.JUL.2010) Art. 4° y 5°	11 La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planes presentados.	



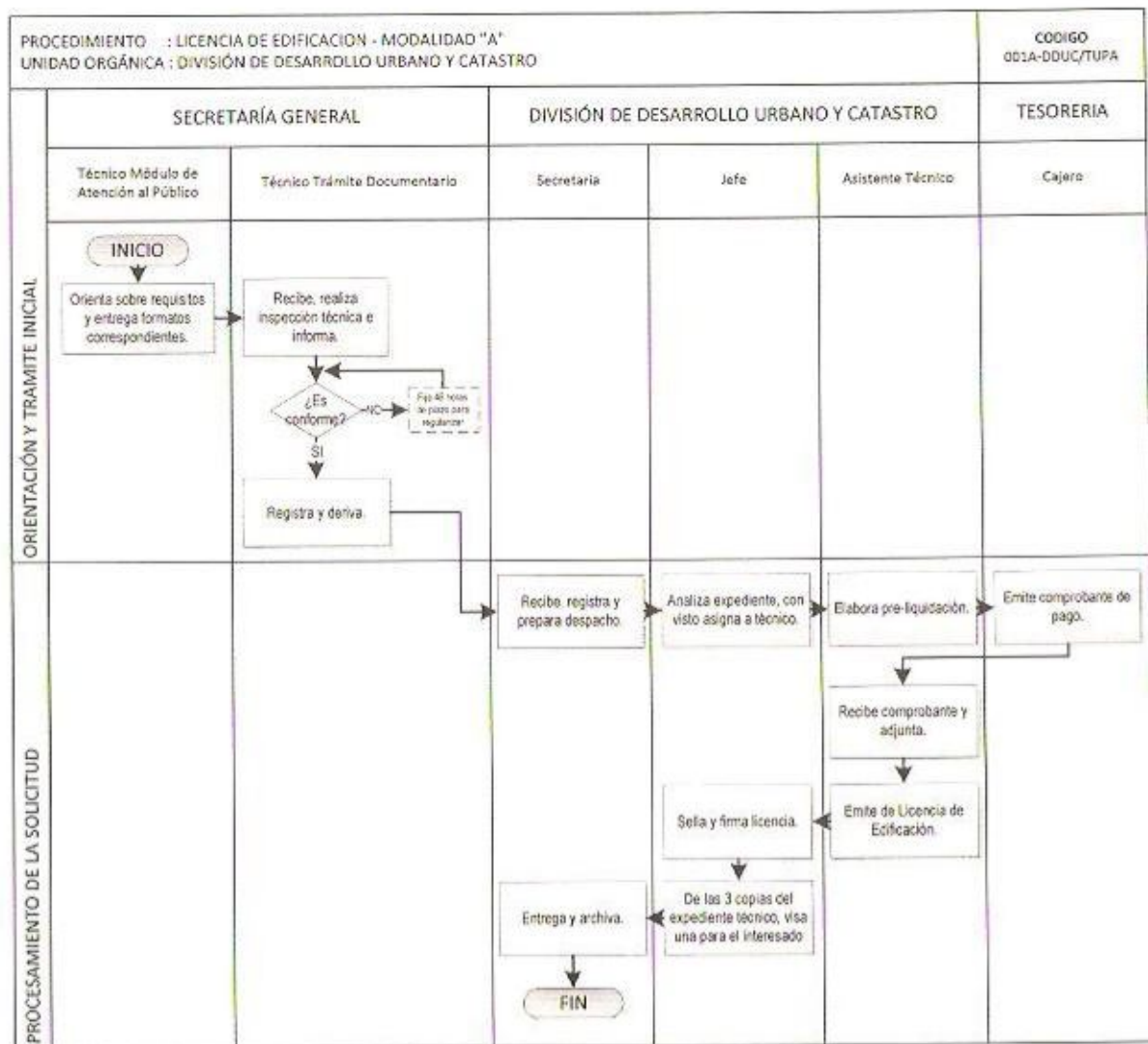
PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A"	CODIGO	001A-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de edificación modalidad A. (Licencia Automática con firma de profesionales)		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante esta modalidad, se requiere la presentación de los requisitos acá establecidos. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva y a partir de este momento se pueden iniciar las obras. La Licencia de Edificación está constituida por el cargo de presentación del FUE y Anexo "D", debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, el comprobante de pago del derecho respectivo y copia de la documentación técnica presentada. Podrán acogerse a la modalidad "A": a) La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m², construidos siempre que constituya la única edificación en el lote. b) La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m². c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida. d) La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común de acuerdo a la legislación de la materia. e) La demolición total de edificaciones menores de 5 pisos de altura, siempre que no requieran del uso de explosivos. f) Las ampliaciones consideradas obras menores según lo establecido en el RNE. g) Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la P.N.P., así como los establecimientos penitenciarios que deben sujetarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. No están consideradas en esta modalidad "A": i) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el I.N.C. ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor de 1.50 m y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia bajo la modalidad "B".		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 10.1,25°,31°	Requisitos Comunes.- En original y Copia y además:	F.535
Ley N° 29476 (18.DIC.2009) Art 7°	Documentación Técnica.- En original y copia de:	
D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 42.1,47°,50°	1 Plano de Ubicación, planos de arquitectura,estructuras,instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, acompañando las boletas de habilitación respectivas.	
	2 Según el caso: i) Para la edificación de vivienda unifamiliar hasta 120m² construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote se podrá optar por adquirir los planos del Banco de Proyectos. ii) Para edificaciones, ampliaciones, modificaciones y obras menores según el RNE, sólo deberán presentar el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional iii) Para edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sólo se presentará plano de ubicación y perimétrico, así como una descripción general de proyecto iv) Para la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivos, se debe presentar el plano de ubicación y plano de arquitectura acompañando declaración jurada de habilitación profesional	
	3 F.U.E. "ANEXO D" Autoliquidación, que conste el sello de pago	
	4 Pago derecho de licencia de edificación según TUPA	



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	8 días
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	1 día
7	Recibe comprobante y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	5 días
8	Emite de Licencia de Edificación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Sella y firma licencia.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
10	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
11	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	
TOTAL				15 días





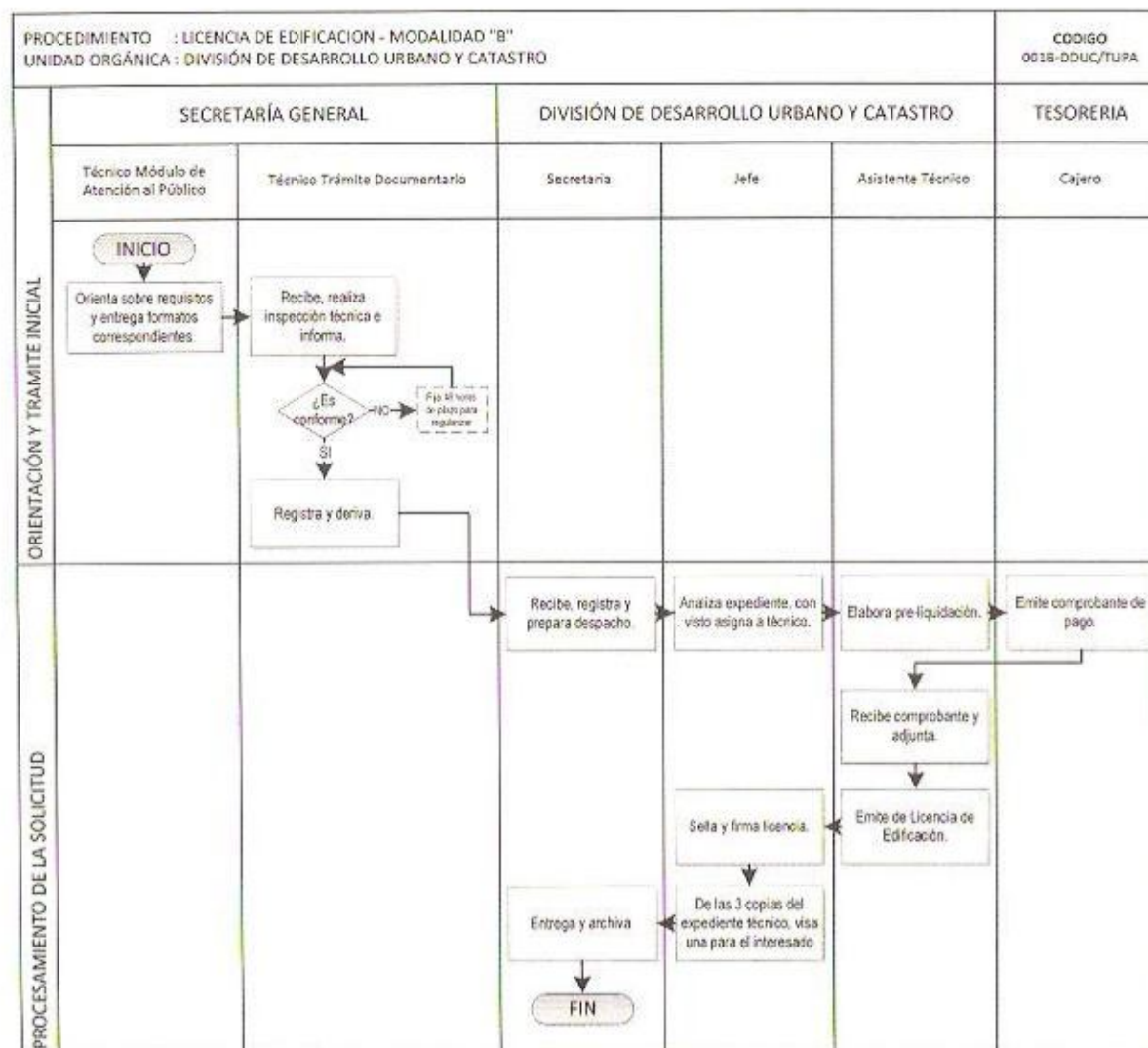
PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B"	CODIGO	0018-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de edificación modalidad B. (Con firma de profesionales responsables)		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante esta modalidad, se requiere la presentación de los requisitos acá establecidos. El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares. La municipalidad cuenta con plazo de hasta (15) días útiles para la verificación administrativa del exp., para garantizar la idoneidad y correcta ejecución del proyecto. Después de la verificación sin observaciones, se otorga la Licencia definitiva, que autoriza la continuación de ejecución de obra. Podrán acogerse a la modalidad "B": a) Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condóminos de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida. b) La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común de acuerdo a la legislación en la materia. c) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales. Las ampliaciones procederán sólo cuando la edificación existente mantenga el uso residencial. No están consideradas en esta modalidad "B": Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el I.N.C., e incluidas en la lista a la que hace referencia en el inciso f) del artículo 3º numeral 2 de la Ley.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 10.1,25°,31°	Requisitos Comunes.- En original y Copia y además:	F.535
Ley N° 29476 (18.DIC.2009) Art 7º	1 Cumplir con la normativa de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	
D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 42.1,47°,50°	2 Certificado Factibilidad de Servicios para obra nueva o ampliación de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda	
	3 Documentación técnica suscrita por el titular y profesionales responsables del proyecto, compuesta por : * Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente. * Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas, y Gas, de ser el caso; adjuntando las memorias justificativas por especialidad (a escala de 1/50) * Plano de Sostentamiento de Excavaciones (de ser el caso) de acuerdo al Art. 33 - Norma E.050 RNE. y Memoria Descriptiva indicando características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación de pisos y sótanos, más fotos.	
	4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, - vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra y complementario al SCTR previsto en la Ley 26790	
	5 F.U.E. "ANEXO D" Autoliquidación, que conste el sello de pago	
	6 Pago derecho de licencia de edificación	



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	8 días
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	1 día
7	Recibe comprobante y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	5 días
8	Emite de Licencia de Edificación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Sella y firma licencia.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
10	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
11	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				15 días



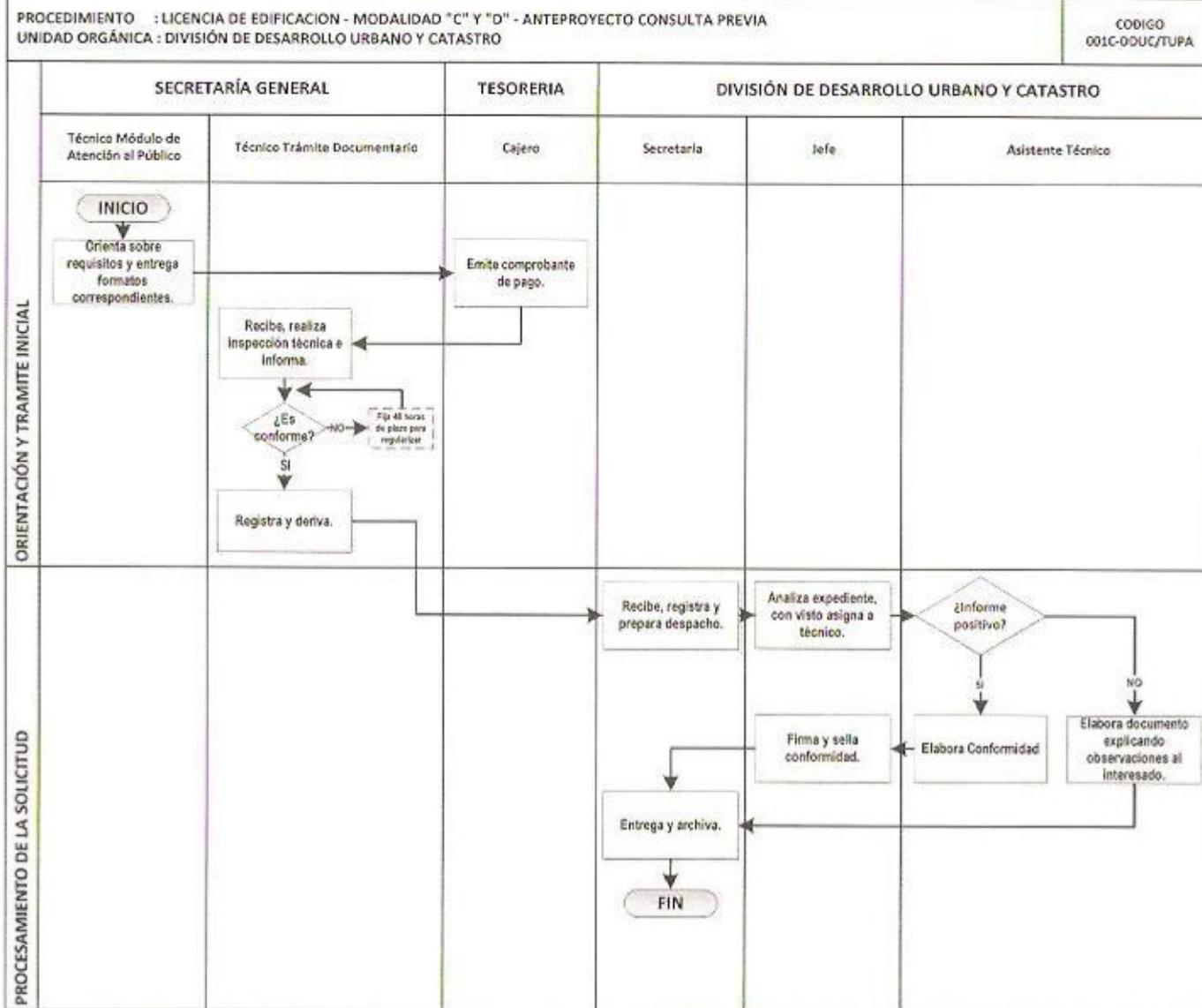


PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" Y "D" - ANTEPROYECTO CONSULTA PREVIA	CODIGO	001C-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Aprobar anteproyecto para la posterior presentación de solicitud de Licencia de Edificación Modalidad "C"		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Nota-El anteproyecto con dictamen NO CONFORME podrá ser subsanado por el interesado en un plazo de 15 días.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 52°,53	1 Formulario Único de Edificación, por triplicado debidamente suscrito 2 Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente. 3 Planos de Arquitectura en escala 1/100 4 Cumplir con la normativa de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 5 Planos de Seguridad y Evacuación (amoblados), cuando se requiera la intervención de delegados Ad-Hoc de INDECI o el CGBVP. 6 Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 7 Comprobante de Pago por revisión - Comisión Revisora-CAP- - Comisión Revisora-Delegados Ad-Hoc-(x delegado) 8 Pago derecho de tramitación	F.505

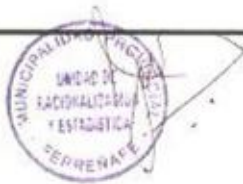
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	5 días
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
5	Evalúa anteproyecto, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	De ser positivo elabora conformidad, sino documento explicando observaciones al interesado.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 días
7	Firma y sella conformidad.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				8 días





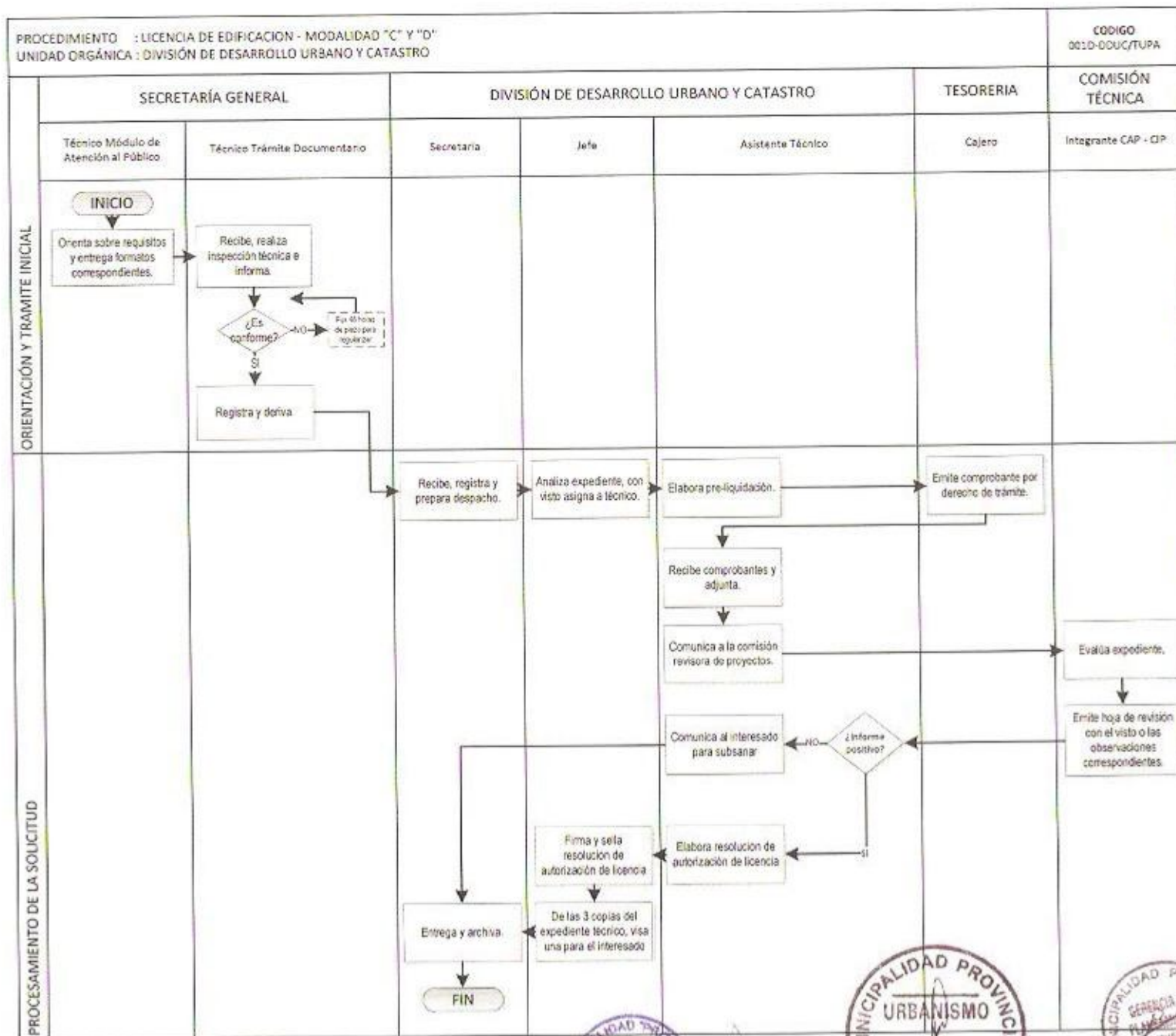
PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" Y "D"	CODIGO	001D-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de edificación modalidad C y D. (Con evaluación previa del Proyecto por la Comisión Técnica)		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante esta modalidad, se requiere la presentación de los requisitos acá establecidos. La municipalidad convocará a la Comisión Técnica en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo, de acuerdo a la Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo. La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones, sobre aspectos no observados inicialmente bajo responsabilidad. Podrán acogerse a la modalidad "C": a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condóminos que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad "D" c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales de inmuebles previamente declarados. e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida. g) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades "A", "B" y "D" Se sujetan a la modalidad "D": a) Las edificaciones para fines de industria. b) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área construida. c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área construida. d) Locales para espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte. Verificación del proyecto Con el Dictamen "Conforme" de la Comisión Técnica en la especialidad Arquitectura, el administrador podrá optar por iniciar la obras bajo una Licencia Temporal, previo pago de derechos respectivos por la licencia, adjuntando la sección del FUE Anexo D, con el sello del pago de la autoliquidación y adjuntando también la póliza CAR(todo riesgo contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de la obra a ejecutarse.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 10.1,25°,31° Ley N° 29476 (18.DIC.2009) Art 7° D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 42.1,47°,50°	Requisitos Comunes.- En original y Copia y además: 1. Cumplir con la normativa de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 2. Certificado Factibilidad de Servicios para obra nueva o ampliación de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda 3. Documentación técnica suscrita por el titular y profesionales responsables del proyecto, compuesta por : * Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente. * Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas, y Gas, de ser el caso; adjuntando las memorias justificativas por especialidad (a escala de 1/50) * Plano de Sosténimiento de Excavaciones (de ser el caso) de acuerdo al Art. 33 - Norma E.050 RNE. y Memoria Descriptiva indicando características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación de pisos y sótanos, más fotos. 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, - vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra y complementario al SCTR previsto en la Ley 26790 5. Comprobante de Pago por revisión - Comisión Revisora-CAP-CIP (x delegado) - Comisión Revisora-Delegados Ah Doc (x delegado) 6. F.U.E. "ANEXO D" Autoliquidación, que conste el sello de pago 7. Pago derecho de licencia de edificación ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: 8.1. Estudio de Impacto Ambiental y Vial 8.2. Dictamen "Conforme" del Anteproyecto con los planes respectivos. 8.3. Para proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escalas conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.	F.535



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería/CAP/CIP	Cajero	1 día
7	Recibe comprobantes y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	7 días
8	Comunica a la comisión revisora de proyectos.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Evalúa expediente.	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	10 días
10	Emite hoja de revisión con el visto o las observaciones correspondientes.	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	
11	Si hay observaciones, se le comunica al interesado para subsanar, sino elabora resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	4 días
12	Firma y sella resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
13	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
14	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				25 días



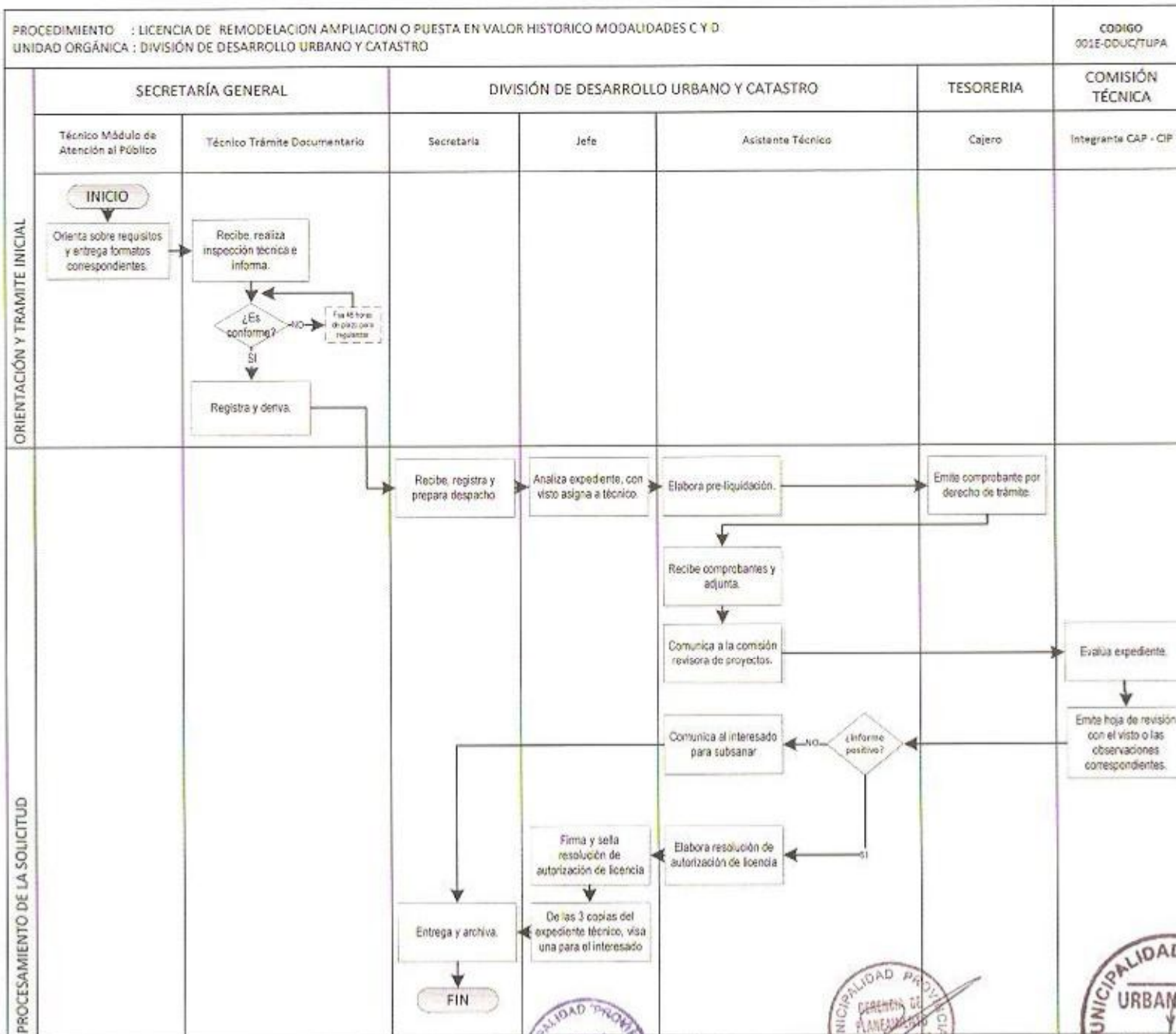


PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE REMODELACION AMPLIACION O PUESTA EN VALOR HISTORICO MODALIDADES C Y D	CODIGO	001E-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de remodelación ampliación o puesta en valor histórico modalidad C y D. (Con evaluación previa del Proyecto por la Comisión Técnica)		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 10°, 25°, 31° D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 54.1°, 54.3°	Requisitos Comunes.-En original y 3 FUEs además de Requisitos estipulados en ítem 5.01.03.02 anterior; y: 1 Verificación de la Copia Literal en la que conste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación; o en su defecto, el Certificado de Conformidad o de Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles. 2 Planos de Planta de Arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: - Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a los 45°, los elementos a eliminar - Fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a los 45°, perpendicular al anterior, los elementos a edificar - Para obras de Puesta en Valor Histórico: graficar en planos y diferenciar con los objetos de restauración, reconstruc. o conservación 3 Planos de Estructuras acompañados de memoria justificativa diferenciando claramente los elementos estructurales existentes que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes. 4 Autorización de la Junta de Propietarios, para proyectos en inmueble sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. 5 Comprobante de Pago por revisión - Comisión Revisora-CAP-CIP (x delegado) - Comisión Revisora-Delegados Ah Doc-(x delegado) 6 F.U.E. "ANEKO D" Autoliquidación, que conste el sello de pago 7 Pago derecho de licencia de funcionamiento ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: 8.1 Para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente 8.2 Planos de instalaciones, con memoria justificativa, en cuyo caso: - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.	F.535

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	1 día
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería/CAP/CIP	Cajero	1 día
7	Recibe comprobantes y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
8	Comunica a la comisión revisora de proyectos.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	7 días
9	Evalúa expediente.	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	
10	Emite hoja de revisión con el visto o las observaciones correspondientes.	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	10 días
11	Si hay observaciones, se le comunica al interesado para subsanar, sino elabora resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
12	Firma y sella resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	4 días
13	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
14	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
			TOTAL	25 días



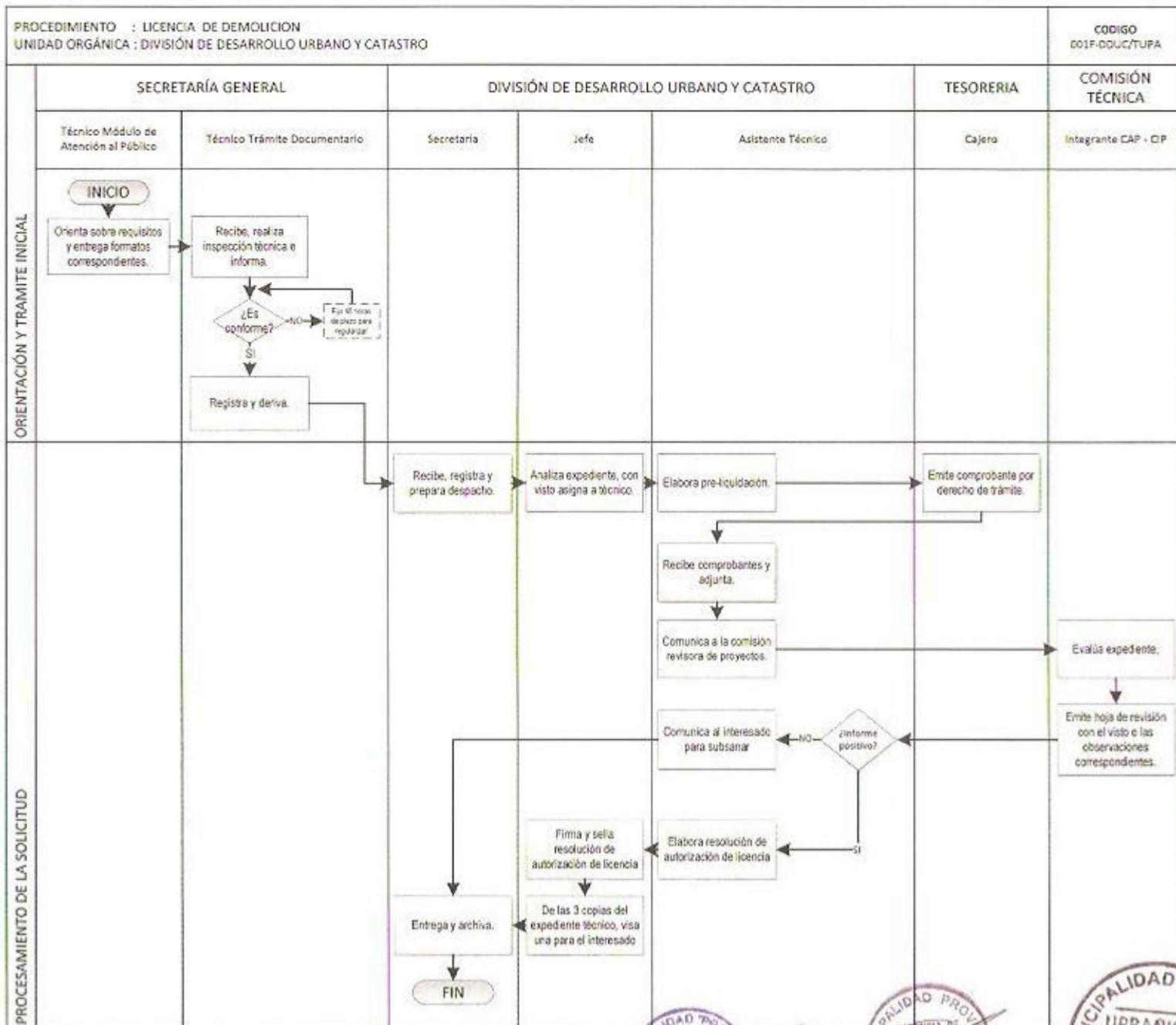


PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE DEMOLICION	CODIGO	001F-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de demolición, no contemplados en las modalidades "A" y "B"		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 10°, 25°, 31° D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 47º, 54.4	Requisitos Comunes.-En original y 3 FUEs además de Requisitos estipulados en ítem 5.01.03.02 anterior; y: 1 Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 2 Comprobante de Pago por revisión - Comisión Revisora-CAP-CIP (x delegado) - Comisión Revisora-Delegados Ah Doc-(x delegado) 3 F.U.E. "ANEKO D" Autoliquidación, que conste el sello de pago 4 Pago derecho de licencia de funcionamiento ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: 6.1. En caso que la edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se deberá presentar Licencia de Construcción o de Obra o Declaratoria de Fábrica o de Edificación, con los planos correspondientes. 6.2 Para los casos de demoliciones parciales o totales cuya fábrica no se encuentre inscrita, Licencia y/o Conformidad o 6.3 Finalización de obras, plano de ubicación y localización y plano de planta del levantamiento de la edificación sin perjuicio de las sanciones establecidas por la municipalidad. 6.4 De ser Demolición Total: Plano de cerramiento del predio 6.5 De usar explosivos: autorización de las entidades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil) Póliza CAR (Todo riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones	F.535

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 día
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería/CAP/CIP	Cajero	
7	Recibe comprobantes y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	7 días
8	Comunica a la comisión revisora de proyectos.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Evalúa expediente.	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	10 días
10	Emite hoja de revisión con el visto o las observaciones correspondientes.	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	
11	Si hay observaciones, se le comunica al interesado para subsanar, sino elabora resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	4 días
12	Firma y sella resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
13	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	1 día
14	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				25 días





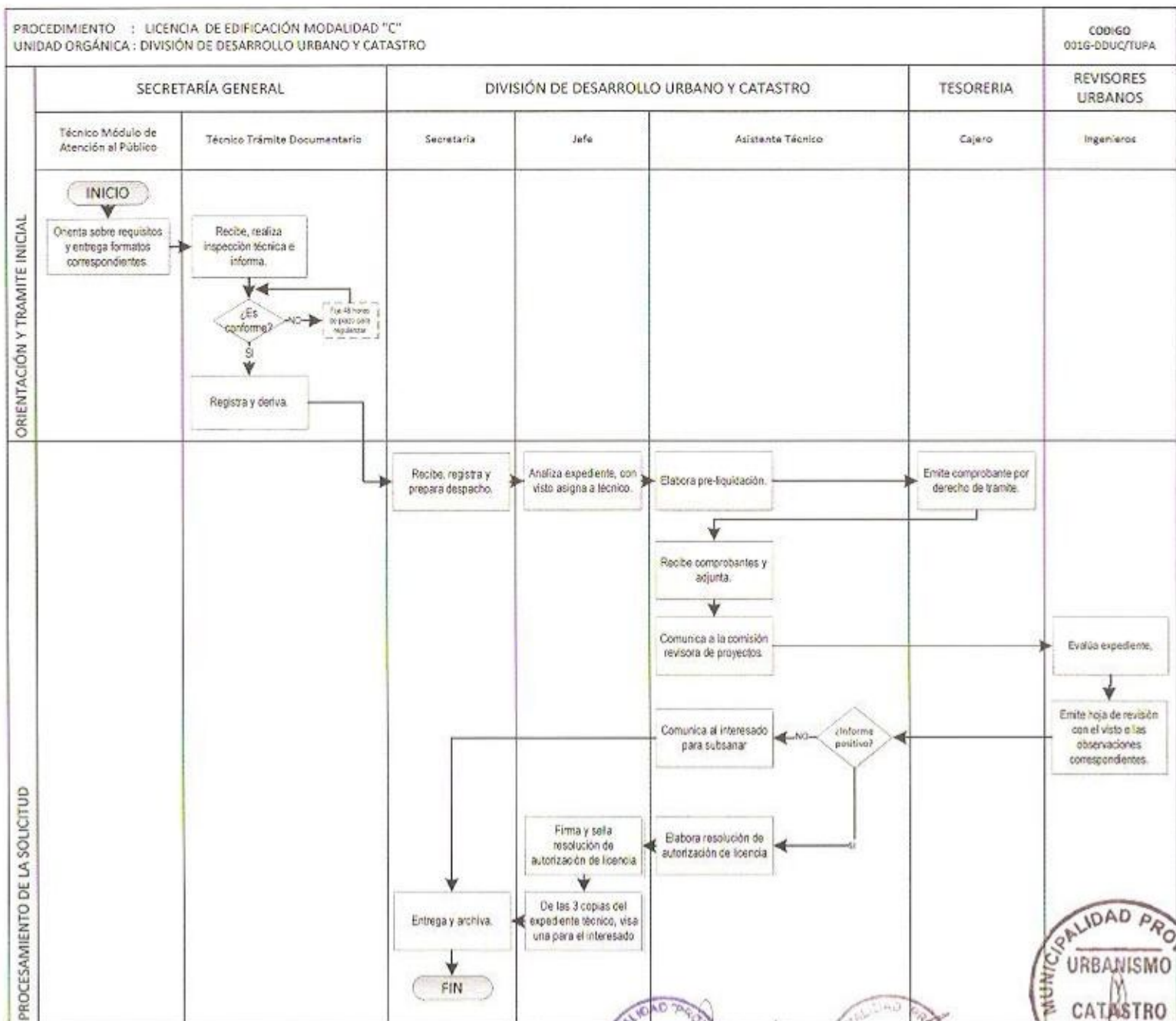
PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"	CODIGO	001G-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de edificación modalidad "C" Con Aprobación previa del Proyecto por Revisores Urbanos		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Para el caso que los interesados opte por los Revisores Urbanos el cargo de ingreso constituye la respectiva licencia previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras. Podrán acogerse a la modalidad "C": a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condóminos que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad "D" c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales de inmuebles previamente declarados. e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida. g) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades "A", "B" y "D"		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 10°, 25°, 31°	Requisitos Comunes.- En original y Copia y además:	F.535
D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) Art. 59.2, 59.3, 59.4	1 Cumplir con la normativa de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	
D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008)	2 Certificado Factibilidad de Servicios para obra nueva o ampliación de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda	
D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 59.1	3 Documentación técnica deberá contener el sello "Conforme" y la firma de los Revisores Urbanos, compuesta por:	
D.S. 004-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 59.1	* Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente.	
	* Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas, y Gas, de ser el caso; adjuntando las memorias justificativas por especialidad (a escala de 1/50)	
	* Plano de Sosténimiento de Excavaciones (de ser el caso) de acuerdo al Art. 33 - Norma E.050 RNE. y Memoria Descriptiva indicando características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación de pisos y sótanos, más fotos.	
	4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, - vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra y complementario al SCTR previsto en la Ley 26790	
	5 Estudio de Impacto Ambiental y Vial según sea el caso	
	6 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos	
	7 Pago derecho de revisión - Revisores Urbanos	
	8 F.U.E. "ANEXO D" Autoliquidación, que conste el sello de pago	
	9 Pago derecho de licencia de edificación	
	ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:	
	10.1. Para proyectos de gran magnitud: los planos podrán ser presentados en secciones con escalas convenientes que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral	
	10.2 Para licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico: deberán presentarse los requisitos establecidos en el procedimiento 001E-DDUC/TUPA	



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
7	Recibe comprobantes y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
8	Comunica a revisores urbano.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 días
9	Evalúa expediente.	Revisores Urbanos	Ingenieros	
10	Emite hoja de revisión con el visto o las observaciones correspondientes.	Revisores Urbanos	Ingenieros	1 días
11	Si hay observaciones, se le comunica al interesado para subsanar, sino elabora resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
12	Firma y sella resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
13	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	1 día
14	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				5 días



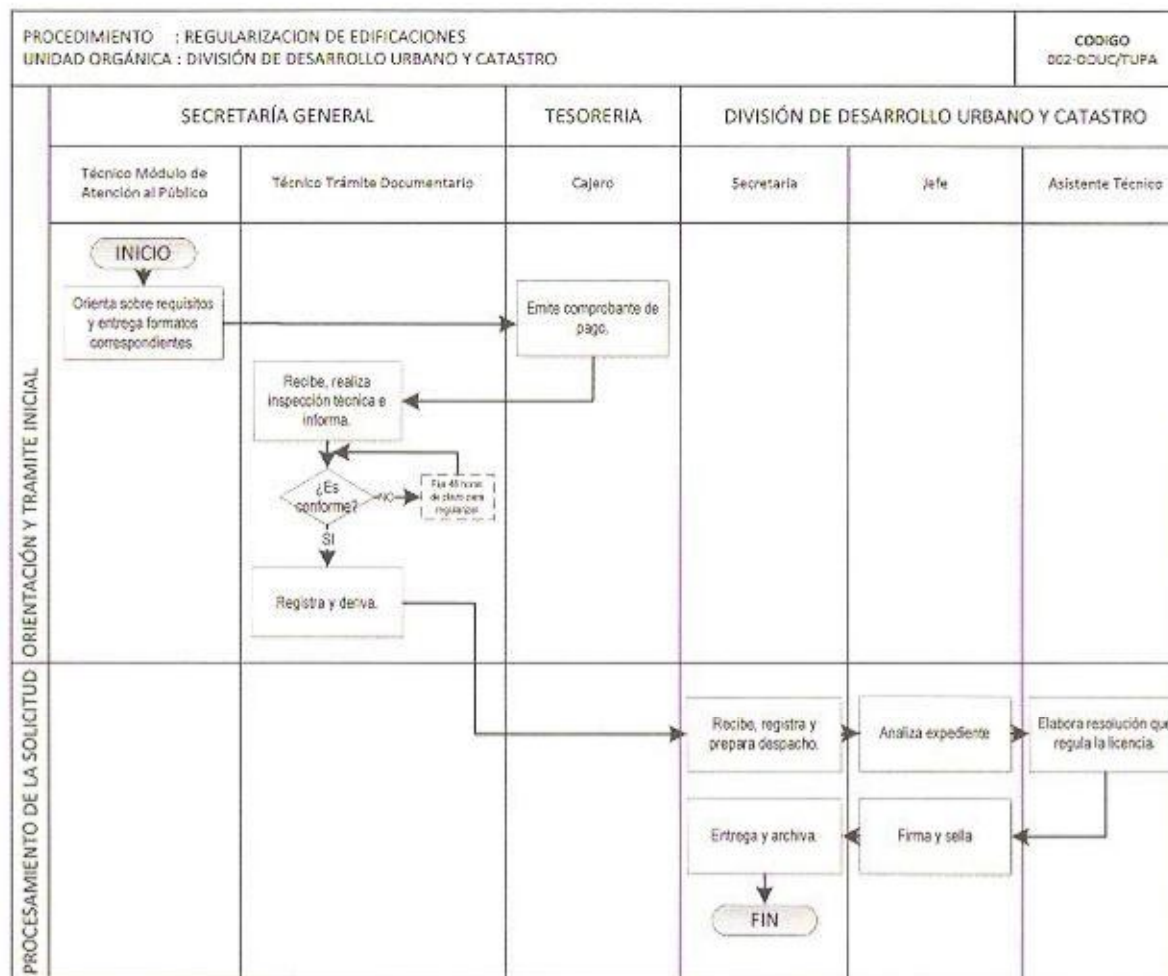


PROCEDIMIENTO	REGULARIZACION DE EDIFICACIONES	CODIGO	002-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Dar regularización de edificaciones.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad. - Emisión de Licencia de Edificación: de acuerdo a Art. 57°, 58° DS 024-2008-VIVIENDA, una vez obtenida la conformidad del proyecto, se emitirá la liquidación de los derechos de licencia. - Art. 71° DS 024-2008-VIVIENDA: Aquellas edificaciones que no se hayan regularizado al vencimiento del plazo establecido serán demolidas de conformidad con el Art. 93° Ley 27972.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972(27.MAY.2003) Art. 93° Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 31° D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) Art. 47°69°,70°,71°	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado.	F.555
	2 Verificación por parte de la municipalidad de la Copia Literal de Dominio en el Portal de la SUNARP. * En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. * Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.	
	3 Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.	
	4 Cumplir con la normativa de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	
	5 Documentación técnica compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización, según formato - Planos de arquitectura firmados por el profesional constataador - Memoria Descriptiva	
	6 Carta de Seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado	
	7 Pago por derecho de regularización	
	8 Pago de Multa por regularización	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	15 días
5	Analiza expediente	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Elabora resolución que regula la licencia.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	3 día
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				20 días



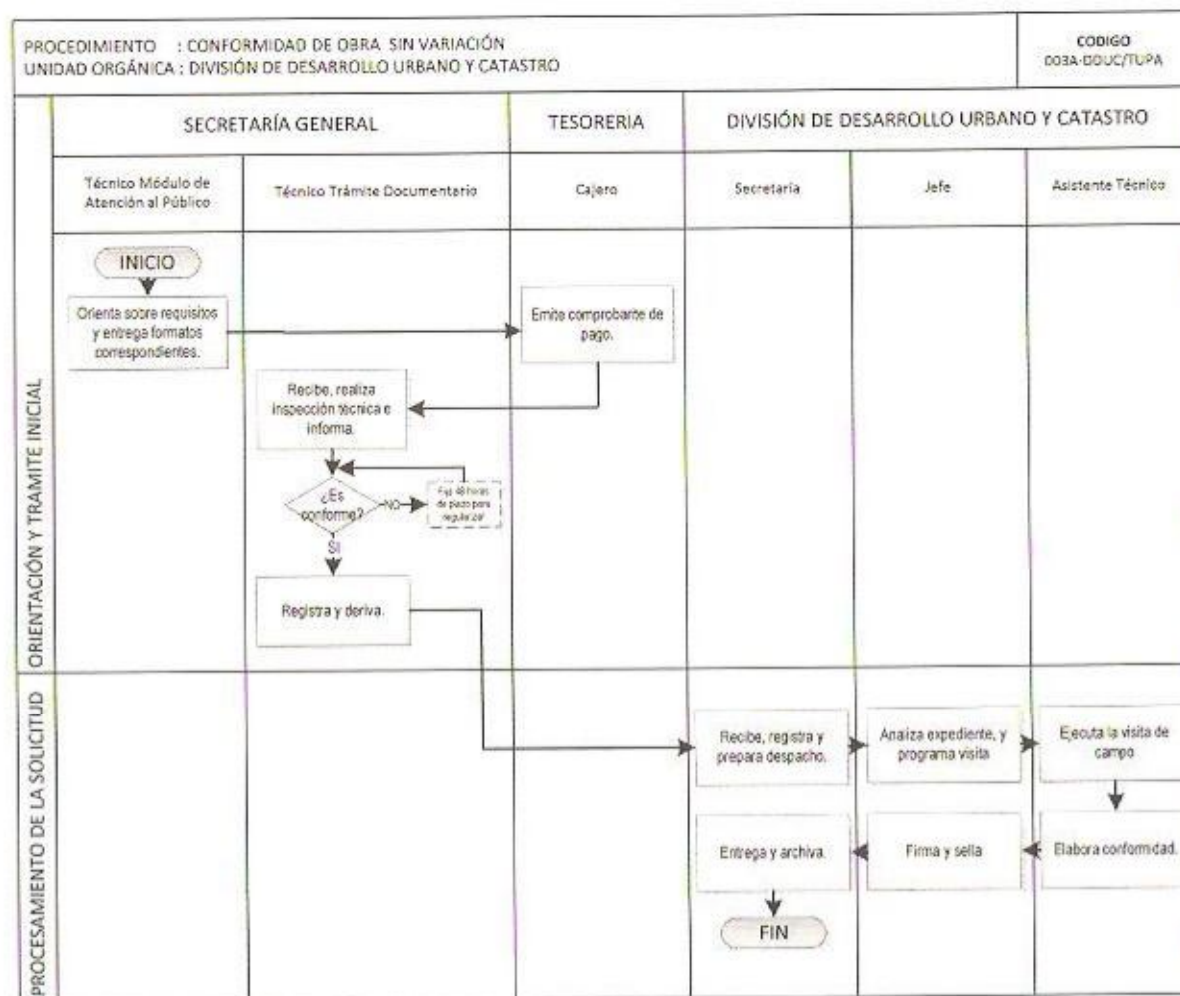


PROCEDIMIENTO	CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN	CODIGO	003A-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar la conformidad de obra sin variación		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Una vez concluidas las obras de edificación, quien las realice efectúa una descripción de las condiciones, técnicas y características de la obra ejecutada, la cual se denomina declaratoria de fábrica. Este documento acompañado de los planos o gráficos correspondientes motiva la solicitud de conformidad de las mismas, para lo cual se debe presentar ante la municipalidad los documentos en original y copia según sea el caso: * Simultáneamente a la solicitud de conformidad de obra, el administrado presentará la sección de Declaratoria de Fábrica del FUE; con los datos y planos correspondientes a la licencia por triplicado.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 28° y modificatoria	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado.	
D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 62°, 63°	2 Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación.	
D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008)	3 Pago derecho de tramitación (Todas las modalidades)	
Norma GE 020 RNE		

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	2 días
5	Analiza expediente, y programa visita	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Ejecuta la visita de campo.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Elabora conformidad.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 día
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
TOTAL				5 días



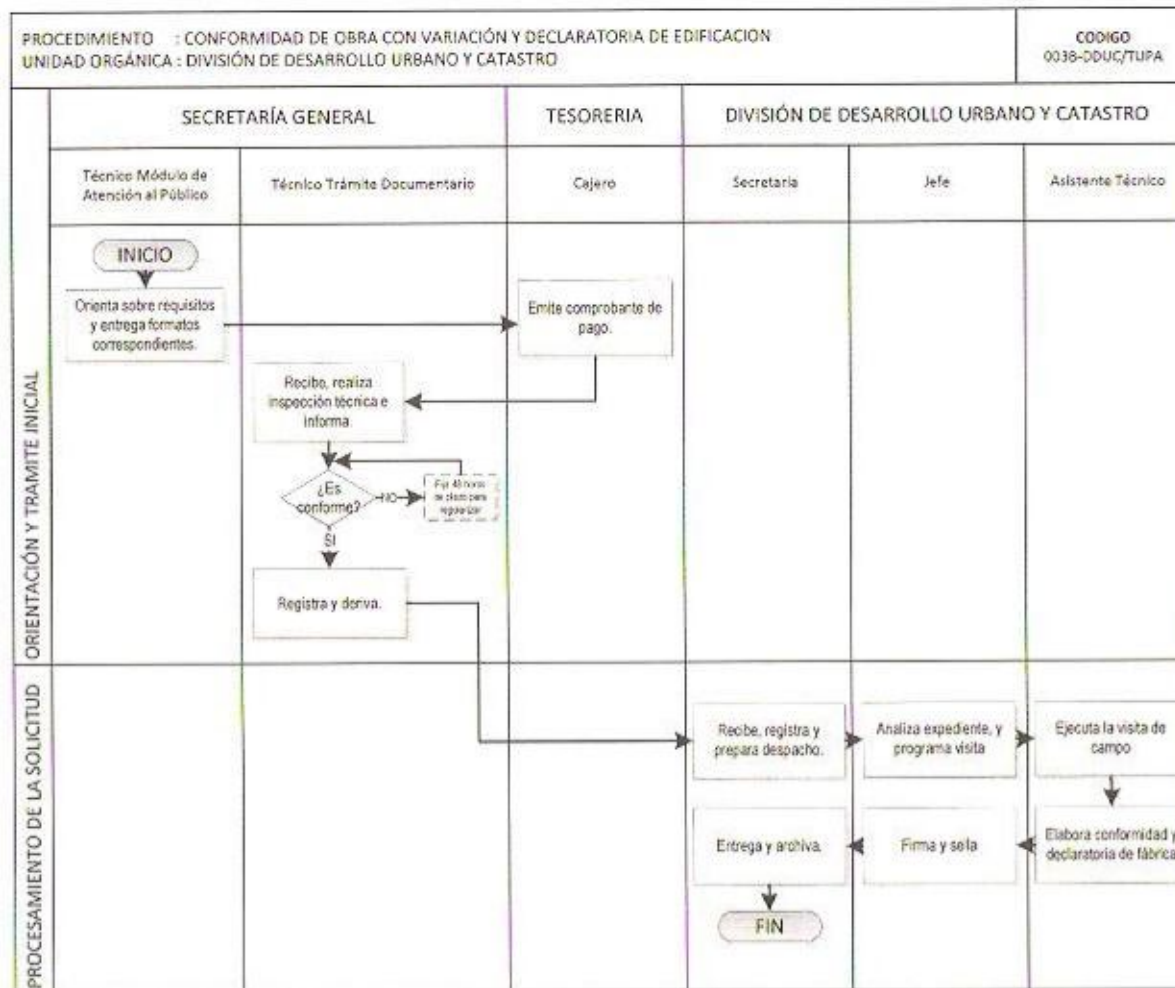


PROCEDIMIENTO	CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACION	CODIGO	003B-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar la conformidad de obra con variación y declaratoria de edificación.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Una vez concluidas las obras de edificación, quien las realice efectúa una descripción de las condiciones, técnicas y características de la obra ejecutada, la cual se denomina declaratoria de fábrica. Este documento acompañado de los planos o gráficos correspondientes motiva la solicitud de conformidad de las mismas, para lo cual se debe presentar ante la municipalidad los documentos en original y copia según sea el caso: Nota.- Tener en cuenta para el requisito siguiente: Estos planos (replanteo) deben estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, que serán conservados por la municipalidad una vez concluido el trámite. * Al entregar la Conformidad de Obra la municipalidad: a) Anotará, suscribirá y sellará, la sección del FUE respectiva lo que constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación. Estos documentos dan mérito a la inscripción registral. b) Entregará al administrado una [01] Hoja de Datos Estadísticos para ser llenado por el propietario o el responsable de la obra.		

BASE LEGAL	REQUISITOS		FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 28° y modificatoria D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 62°,63° D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) Norma GE 020 RNE	1	Sección de Conformidad de Obra del FUE, debidamente suscrito y consignando los datos que indica.	
	2	Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.	
	3	Declaración Jurada de habilitación del profesional responsable	
	4	Presupuesto por las áreas no contempladas en Proyecto aprobado en base a valores unitarios oficiales de edificación. Si no hubiera incremento de área techada se presentará a nivel de subpartidas	
	5	Comprobante de pago de los derechos de tramitación y de revisión de planos de replanteo correspondientes, cancelados.	
	6	Pago derecho de tramitación (Todas las modalidades)	
	Adicionalmente: En caso que el titular del derecho a edificar sea persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, deberá adjuntar:		
	7	Verificación por parte de la municipalidad de la Copia Literal de Dominio en el Portal de SUNARP.	
	8	Adjuntar documentación notarial que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular.	
	9	Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de la presentación de la documentación	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	2 días
5	Analiza expediente, y programa visita	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Ejecuta la visita de campo	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Elabora conformidad y declaratoria de fábrica	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 día
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días





PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	CODIGO	004-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Fijar los requisitos comunes para la solicitud de licencia de habilitación urbana.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad - Tope máximo por derecho de Licencia de Habilitación Urbano no excederá las 30 UIT. - Para los proyectos de habilitación urbana, sólo son de aplicación modalidades B,C y D ; conforme a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley y D5 003-2010-Vivienda Art 17°		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 (11.ABR.2001) Art. 36.1°, 37° y 44.2° Ley 27972 (27.MAY.2003) Art. 73°, 79° D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006) Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y modificatoria Ley 29476 D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) y modificatoria D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) y modificatoria D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) y modificatoria	Requisitos Comunes	F.500
	1 Formulario Único Habilitación Urbana- FUHU; Licencia por triplicado debidamente suscrito, por propietario y profesionales responsables	
	2 Verificación por parte de la municipalidad de la Copia Literal de Dominio en el portal SUNARP	
	3 De no ser propietario, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.	
	4 Para Personas Jurídicas, acompañar Vigencia de Poder - expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.	
	5 Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica	



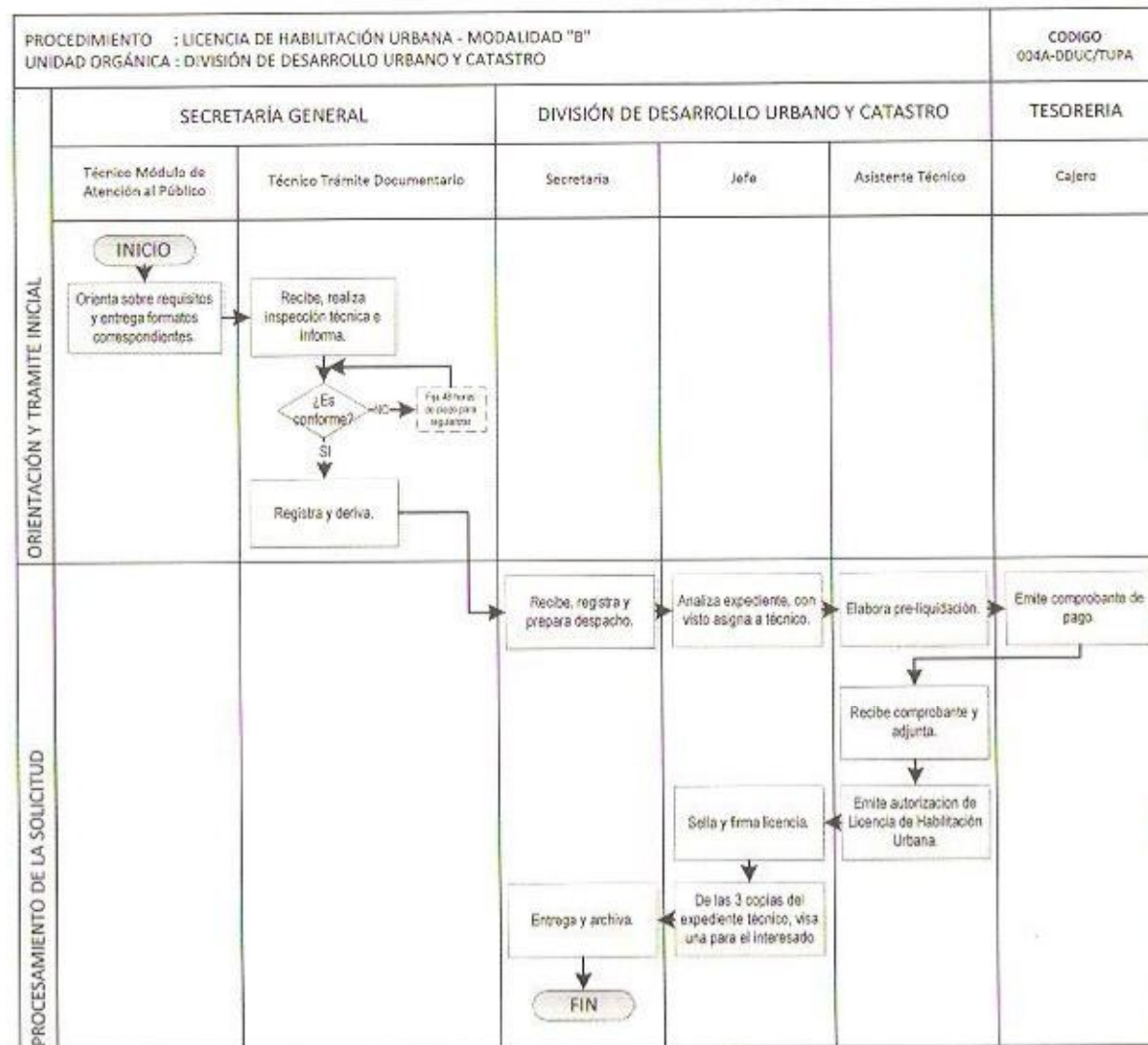
PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD "B"	CÓDIGO	004A-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de Habilitación Urbana - Modalidad "B" con firma de profesional responsable.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad La Licencia Temporal de Habilitación Urbana, que autoriza sólo el inicio de las obras preliminares está constituida por el cargo de presentación del FUHU debidamente llenado con la recepción y el número de expediente asignado el comprobante de pago del derecho respectivo y copia de la documentación técnica presentada Podrán acogerse a la modalidad "B": a.- Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) has, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Provincial Vial b.- Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad No están consideradas en esta modalidad "B": Las obras de habilitación urbana que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Instituto Nacional de Cultura-INC.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 10°,31°	Documentación Técnica- En original y copia :	
D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 25°,32°	1 Certificado de zonificación y vías	
	2 Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo q será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas prestadoras del servicio	
	3 Declaración Jurada de Inexistencia de feudatarios.	
	4 Documentación Técnica por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, según: 9a) Plano de Ubicación y Localización del terreno con coord. UTM georeferenciado a la red geodésica nacional referido al datum oficial 9b) Plano Perimétrico y Topográfico. 9c) Plano de Trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración del entorno plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada mt. 9d) Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equip.de áreas de recreación públ.de ser el caso 9e) Memoria descriptiva	
	5 Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos - CIRA, otorgada por el Instituto Nacional de Cultura - INC.	
	6 Estudio de mecánica de suelos	
	7 - Pago derecho de habilitación urbana (por primeras 10 has) - Pago derecho a las siguientes 10 has	



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	15 días
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emita comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	1 día
7	Recibe comprobante y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 días
8	Emita autorización de Licencia de Habitación Urbana.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 día
9	Sella y firma licencia.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
10	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
11	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
TOTAL				20 días





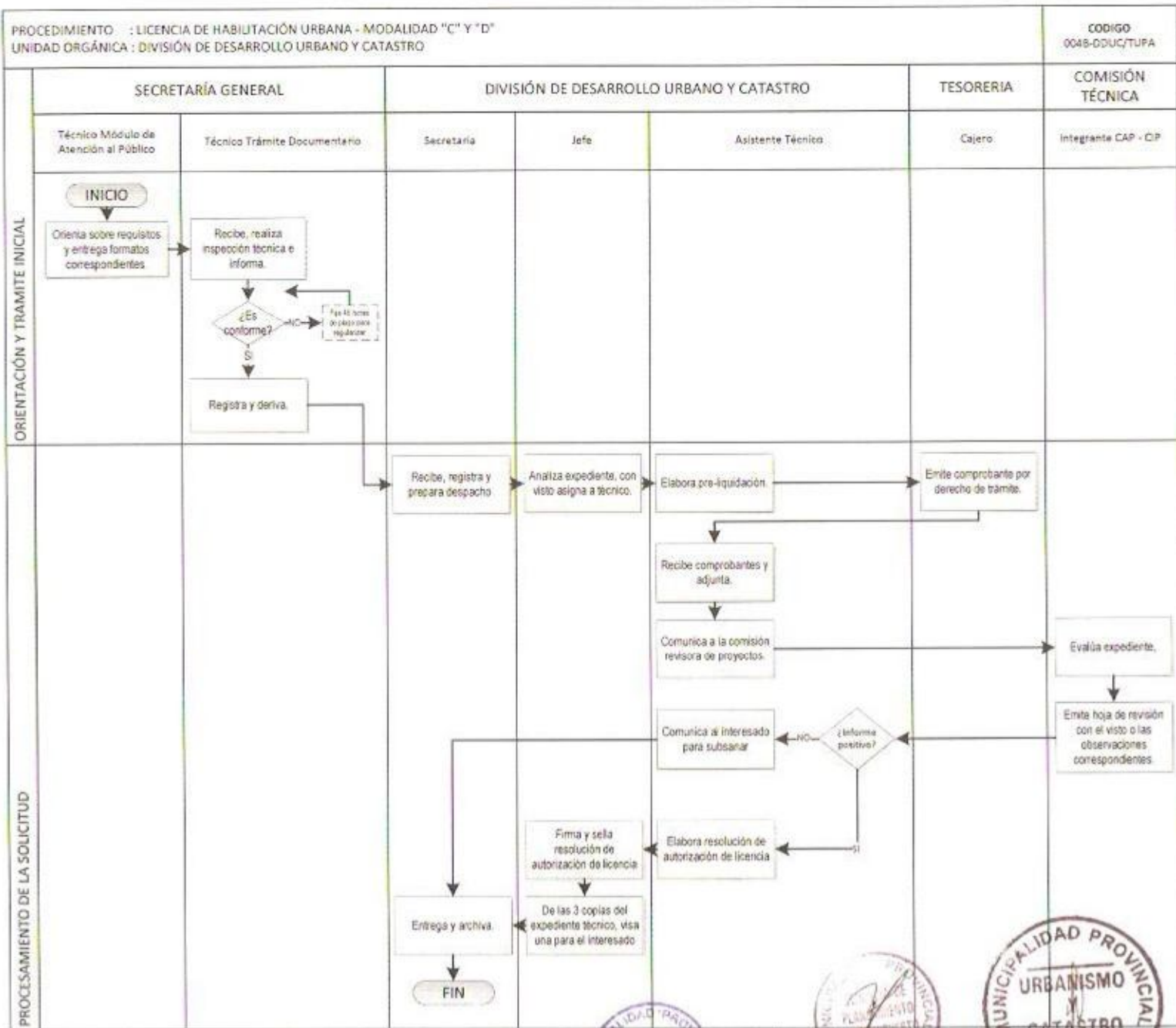
PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD "C" Y "D"	CODIGO	004B-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de Habilitación Urbana - Modalidad "C" Y "D" con dictamen de comisión técnica.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad La inscripción en los registros públicos de las habilitaciones urbanas autorizadas por las modalidades "B", "C" y "D" se realizarán únicamente con la recepción de obras, a excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, en las que se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la 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. Podrán acogerse a la modalidad "C": 1.- Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma. 2.- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes 3.- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas Se sujetan a la modalidad "D": 1. Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planeamiento integral 2. Predios que colinden con zonas arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales o con áreas naturales protegidas 3. Habilitaciones Urbanas, para fines de gran industria o industria básica comercio y usos especiales (OU)		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 10°,31°	Además de los requisitos comunes y documentación técnica establecidos para la MODALIDAD "B" 004A-DDUC/TUPA adjuntar:	
O.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) Art. 33°,34°	ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:	
Ley 29476 (18.Dic.2009) Art 7°	1 Planeamiento integral, sólo para el caso de habilitaciones urbanas por etapas (original y copia)	
O.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 33°,34°	2 Estudio de Impacto Ambiental , para las obras contempladas en: i) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planeamiento integral; ó ii). Habilitaciones Urbanas, para fines industriales, comerciales o usos especiales	
	3 - Pago derecho de habilitación urbana (por primeras 10 hás)	



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	20 día
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería/CAP/CIP	Cajero	1 día
7	Recibe comprobantes y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	7 días
8	Comunica a la comisión revisora de proyectos.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Evalúa expediente,	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	20 días
10	Emite hoja de revisión con el visto o las observaciones correspondientes.	Comisión Técnica	Integrantes CAP, CIP	
11	Si hay observaciones, se le comunica al interesado para subsanar, sino elabora resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	5 días
12	Firma y sella resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
13	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
14	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				55 días



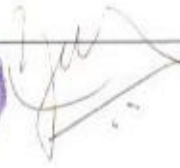
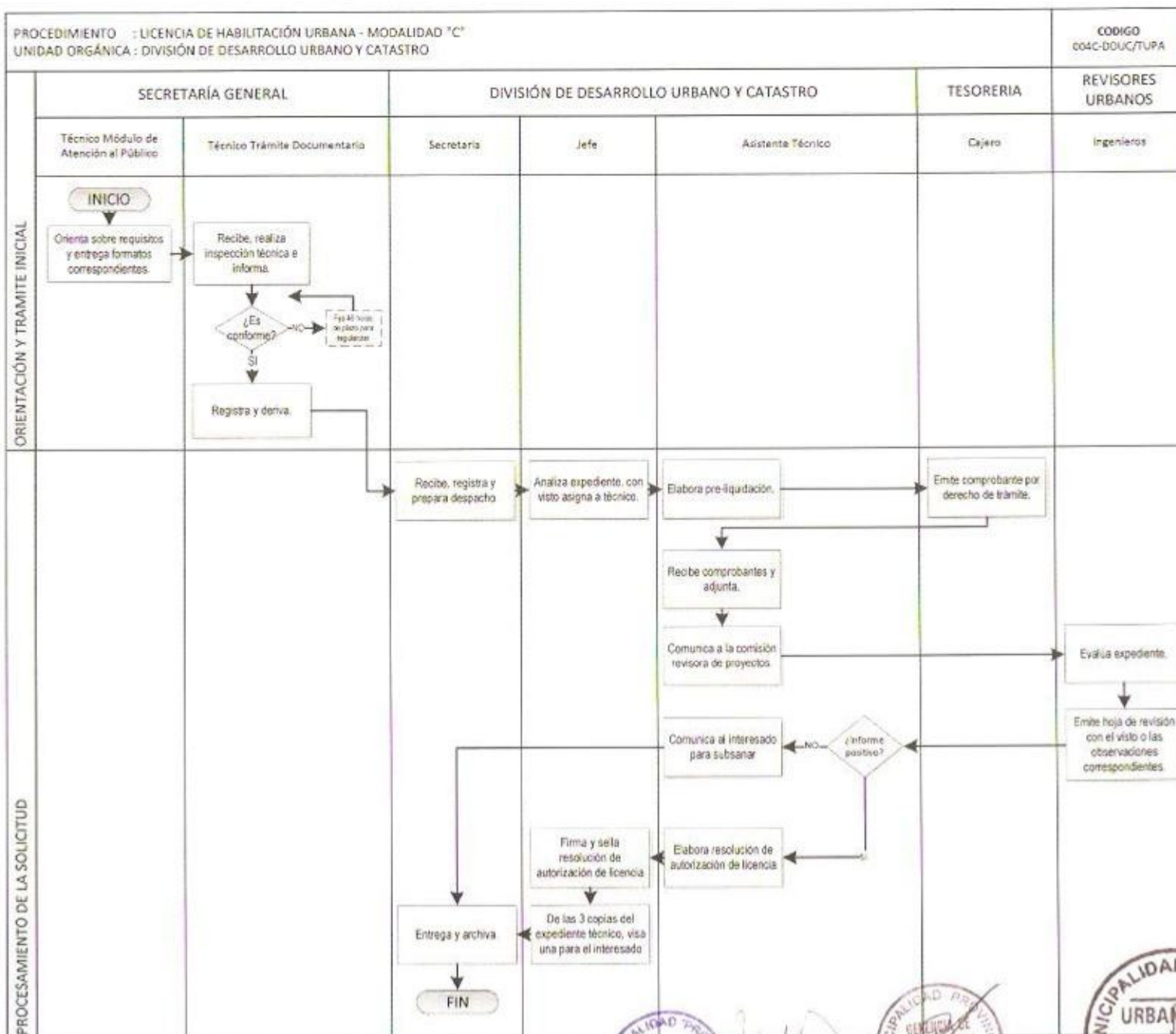


PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD "C"	CODIGO	004C-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar licencia de Habilitación Urbana - Modalidad "C" con revisores urbanos.		
INSTRUCCIONES	- Los formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 10°, 31° D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) Art. 35° D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) D.S. 004-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010)	Además de los requisitos comunes y documentación técnica establecidos para la MODALIDAD "B" 004A-DDUC/TUPA adjuntar: ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: 1 Planeamiento integral, sólo para el caso de habilitaciones urbanas por etapas (original y copia) 2 Estudio de Impacto Ambiental , para las obras contempladas en: i) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planeamiento integral; o ii) Habilitaciones Urbanas, para fines industriales, comerciales o usos especiales 3 - Pago derecho de habilitación urbana (por primeras 10 has)	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería/CAP/CIP	Cajero	1 día
7	Recibe comprobantes y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	5 días
8	Comunica a la comisión revisora de proyectos.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Evalúa expediente.	Revisores Urbanos	Ingenieros	5 días
10	Emite hoja de revisión con el visto o las observaciones correspondientes.	Revisores Urbanos	Ingenieros	
11	Si hay observaciones, se le comunica al interesado para subsanar, sino elabora resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 día
12	Firma y sella resolución de autorización de licencia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
13	De las 3 copias del expediente técnico, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
14	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				15 días





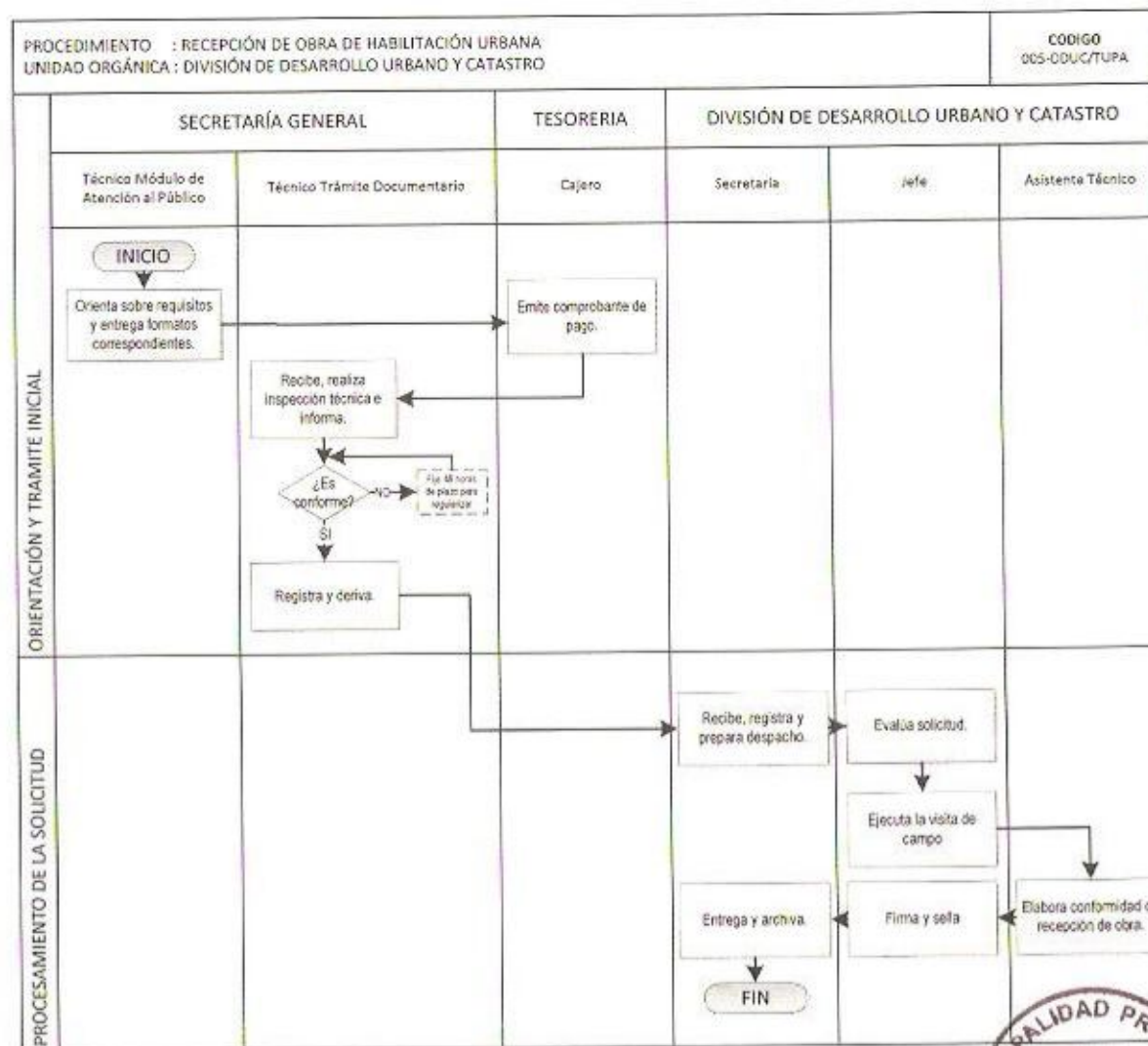
PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA	CODIGO	005-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Recepcionar obra de habilitación urbana finalizada.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad NOTA: 1.- Todos los requisitos enumerados tienen condición de declaración jurada de los que suscriben, por tanto el funcionario municipal que los recibe sólo se limitará a verificar en el acto de y presentación que los documentos coincidan con los antes señalados, debiendo firmar y sellar cada uno de los documentos presentados, tanto los originales como las copias.; debiendo remitir en el día al órgano municipal competente, para que en un plazo no mayor a (11) días y bajo responsabilidad realice los actos: a) Efectúe la inspección de las obras ejecutadas, emitiendo el informe respectivo; b) Verifique que las obras ejecutadas correspondan al plano del trazado y lotización de la licencia de habilitación Urbana otorgada; c) Anote la Resolución, suscriba y selle en el FUHU, en caso de estar conforme las obras recepcionadas. Este acto Constituye la recepción de obras de habilitación Urbana y autoriza inscripción registral, para lo cual se entregará al interesado dos (2) originales debidamente suscritos de la documentación correspondiente		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 32° D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 36	1 FUHU; Recepción de Obras, por cuadruplicado. En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar según el caso: i) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios. ii) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. iii) Vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas	F.510
	2 Copia Literal de Dominio expedida por Registros de Predios; con una anticipación no mayor a 30 días naturales. Excepcionalmente se podrá presentar documento público que acredite la propiedad para el caso de Subdivisiones o independenciaciones de lotes urbanos	
	3 De no ser propietario, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.	
	4 Para Personas Jurídicas, acompañar Vigencia de Poder - expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.	
	5 Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica	
	6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicios.	
	7 Copia legalizada notarialmente de las Minutas que acredite la transferencia de las áreas de aportes a las entidades preceptoras de los mismos, y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos de ser el caso. En caso existan modificaciones al proyecto de habilitación urbana se deberá presentar en cuadruplicado y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista original, autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe: - Plano de Replanteo de Trazado y Lotización. - Plano de Ornamentación de Parques, cuando se requiera	
	8 - Memoria Descriptiva que contenga el replanteo.	
	9 Pago de derecho de tramitación	



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	10 días
5	Evalúa solicitud.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Realiza inspección de campo.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Elabora conformidad de recepción de obra.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	3 días
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
TOTAL				15 días



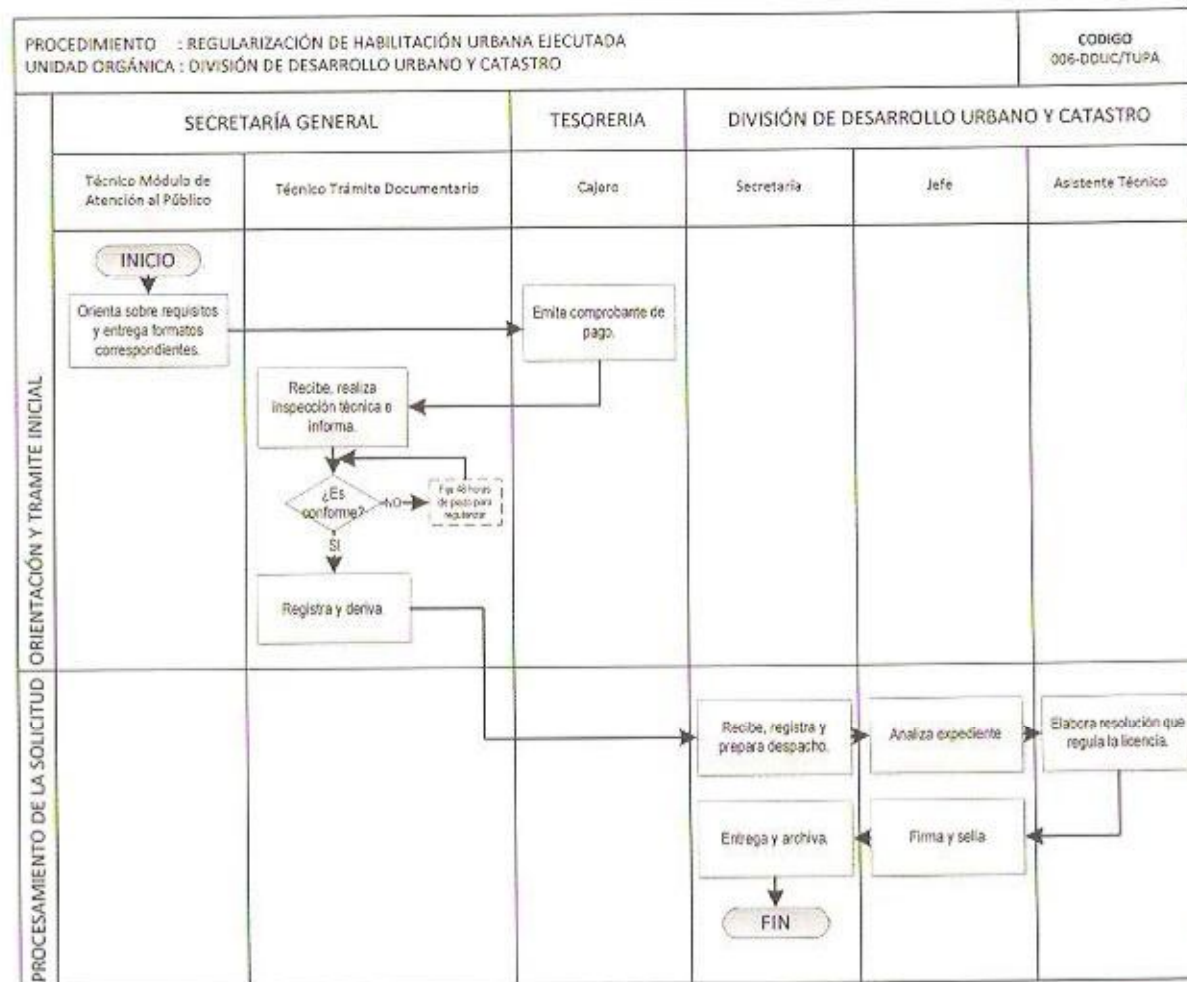


PROCEDIMIENTO	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	CODIGO	006-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Regularizar habilitación urbana ejecutada.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad NOTA: 1. De existir observaciones al expediente, éstas serán comunicadas expresamente y por escrito al recurrente, quien podrá subsanarlas en el plazo máximo de siete (7) días hábiles. De no ser subsanadas, se emitirá Resolución denegatoria del trámite solicitado		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 32° D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 36	Requisitos Comunes : Además de los requisitos comunes establecidos para la Licencia de Habilitación Urbana 004-DDUC/TUPA 1 Certificado de zonificación y vías 2 Plano de Ubicación y localización terreno con coordenadas UTM. 3 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías aceras y bermas, y las áreas correspondientes al área bruta, área útil, área de vías y de los aportes normados, asimismo se debe indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano de M. Provincial 4 Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes la numeración y los aportes. 5 Copia legalizada notarialmente de las Minutas que acredite la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos de ser el caso 6 Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en el que conste que las obras han sido ejecutadas parcial o totalmente 7 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 8 Pago derecho de tramitación En caso que se cuenten con estudios preliminares.- Se exceptúan requisitos 6), 7) y 8) debe presentar en reemplazo: 9 Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados 10 Planos de replanteo de la Habilitación Urbana	F.550

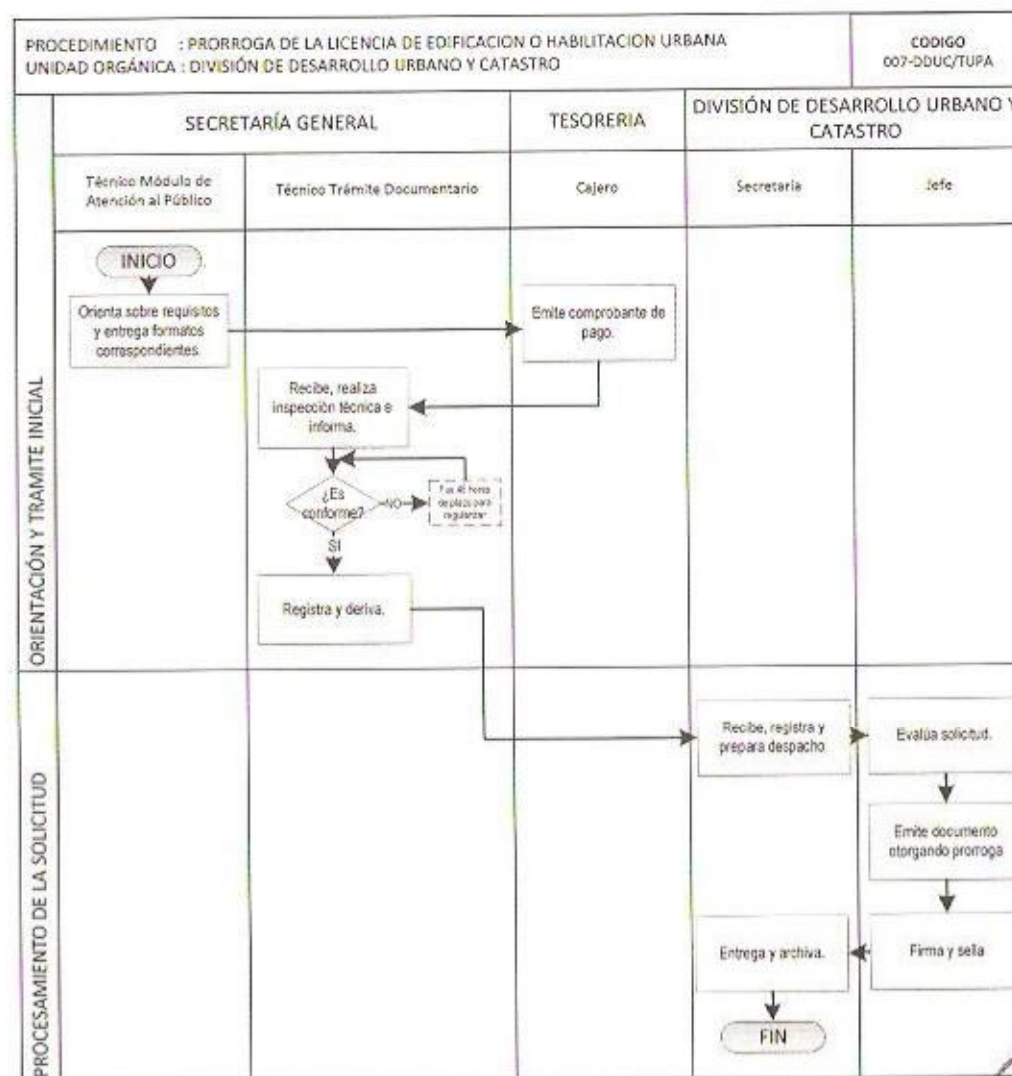
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	10 días
5	Analiza expediente	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Elabora resolución que regula la licencia.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	3 día
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				15 días





PROCEDIMIENTO	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O HABILITACION URBANA (*)		CODIGO	007-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar una prórroga de la licencia de edificación o habilitación urbana			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad * La prórroga podrá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia otorgada y es prorrogable por doce(12) meses y por única vez SIN COSTO alguno			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25. SEP. 2007) Art. 11*		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
		2	Copia de la Licencia anterior, Resolución y Planos	
		3	Pago derecho de tramitación (Todas las modalidades)	
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaria General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria General	Técnico Trámite Documentario	3 días
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	
5	Evalúa solicitud.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Emite documento otorgando prórroga	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	1 día
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	
TOTAL				5 días





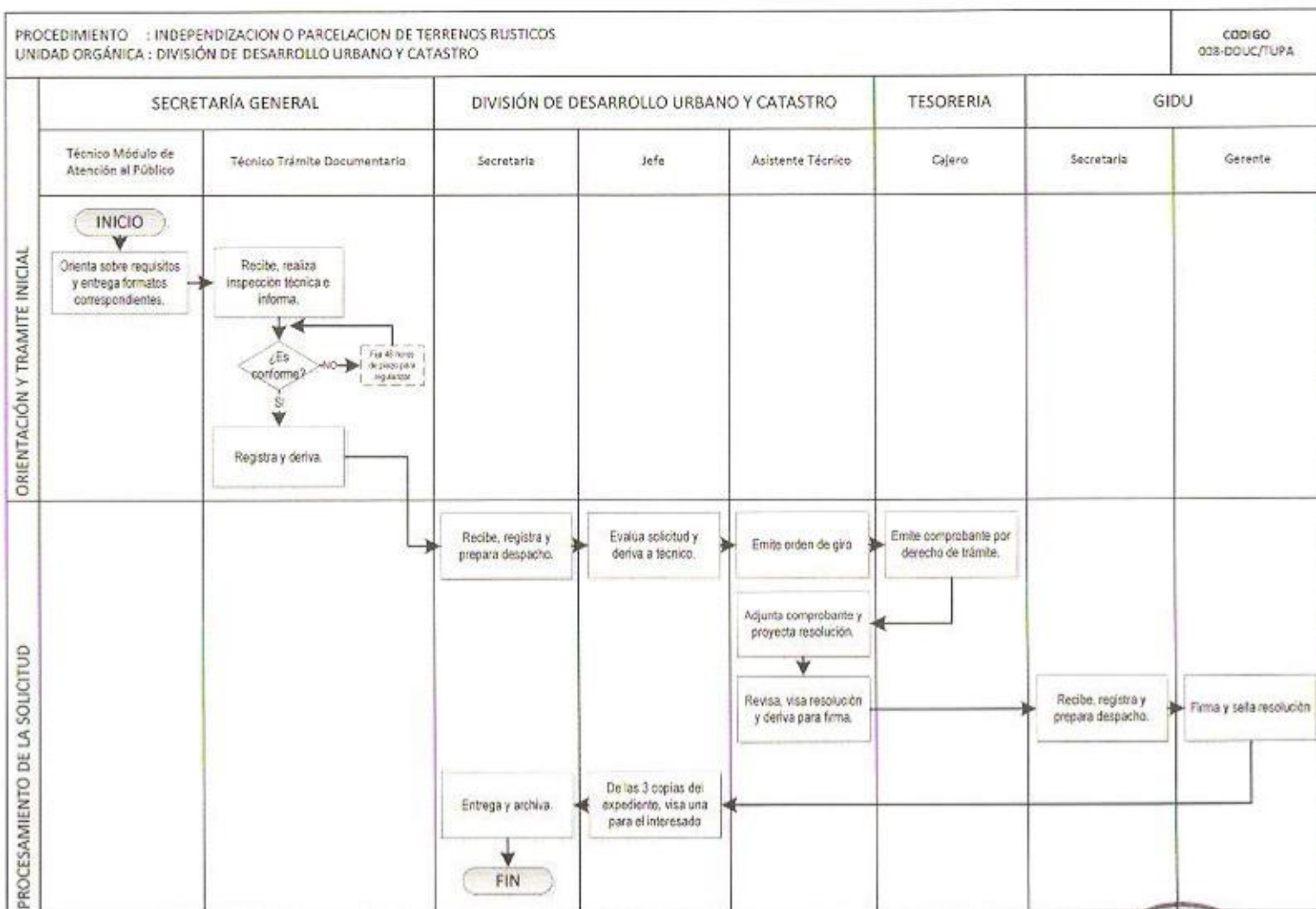
PROCEDIMIENTO	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS	CODIGO	008-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Independizar o parcelar terrenos rústicos.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad NOTA: - El administrado deberá presentar, por triplicado, más una copia digital, la documentación técnica, firmados por El solicitante y El profesional responsable del proyecto - En caso se solicite la independizarían de predios rústicos y la <u>habilitación urbana</u> conjuntamente y en un solo procedimiento, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente. - El FUHU y su anexo "E, con el número de la Resolución de autorización, Conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, por duplicado, debidamente sellados y visados, serán entregados al interesado para su inscripción en el registro de predios		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27972 (27.MAY.2003) Art.79° numeral 3 inc. 3.2, 3.6. D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) Art. 27°,28° D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.FEB.2010) Art. 27°,28°	1 FUHU-Anexo "E" Solicitud de Independizarían de Terreno Rústico 2 Verificación por parte de la municipalidad de la Copia Literal de Dominio en el Portal de la SUNARP. 3 Para Personas Jurídicas, acompañar Vigencia de Poder - expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4 Declaración Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica 5 Plano de Ubicación y localización del lote materia en estudio, con coordenadas UTM, referidas al sistema Geodésico Oficial 6 Plano de Independizarían, señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote independizado, con coordenadas UTM. 7 Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de independizarían 8 Pago derecho de tramitación 9 Pago derecho de independizarían ADICIONALES (En el caso de Habilitaciones Urbanas): 8.1 Certificado de zonificación y vías expedido por la municipalidad provincial. 8.2 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8.3 Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al Datum oficial. 8.4 Plano del predio rústico matriz, indicando, perímetros, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al Datum oficial. 8.5 Señalar adicionalmente en el Plano de Independizarían, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al Datum oficial. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. 8.6 Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del predio matriz, se superponga o colinde con área previamente declarada como Patrimonio Cultural Nación	F.540



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	6 días
4	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Emite orden de giro	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
7	Adjunta comprobante y proyecta resolución.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
8	Revisa, visa resolución y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaria	2 días
10	Firma y sella resolución	GIDU	Gerente	
11	De las 3 copias del expediente, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	1 día
12	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	
TOTAL				10 días



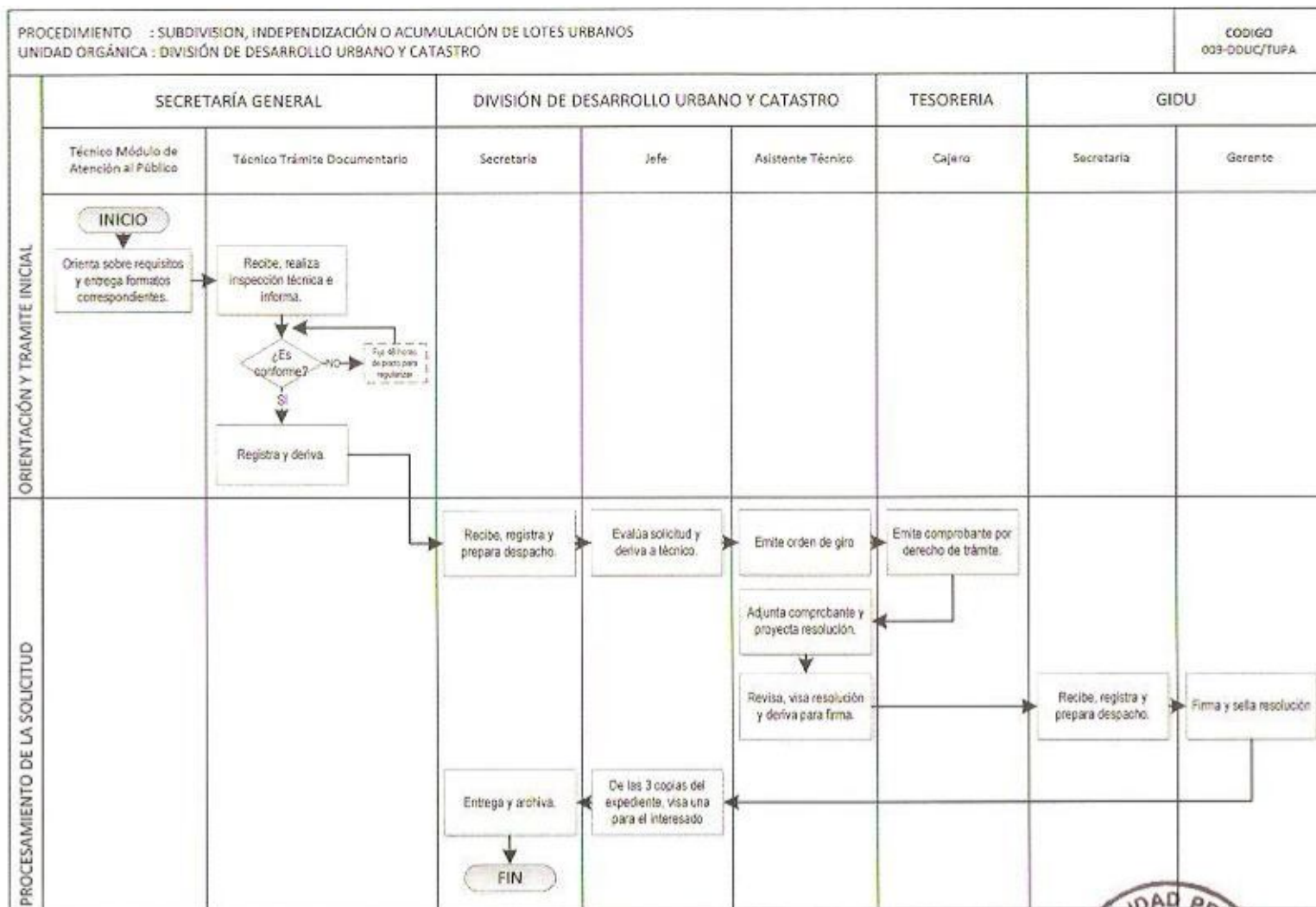


PROCEDIMIENTO	SUBDIVISION, INDEPENDIZACI3N O ACUMULACI3N DE LOTES URBANOS	CODIGO	009-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Divisi3n de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Subdividir, independizar o acumular lotes urbanos.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribuci3n Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atenci3n al P3blico. - Pago en efectivo en caja de la entidad NOTA: - El administrado deber3 presentar, por triplicado, m3s una copia digital, la documentaci3n t3cnica, firmados por El solicitante y El profesional responsable del proyecto - El FUHU y su anexo "F", y los documentos t3cnicos respectivos debidamente sellados y visados, por duplicado ser3n entregados al interesado para su inscripci3n en el registro de predios		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°, 79° D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.SEP.2008) Art. 25°, 29°	1 FUHU Anexo "F" Solicitud de Subdivisi3n de Lote Urbano 2 Verificaci3n por parte de la municipalidad de la Copia Literal de Dominio en el Portal de la SUNARP. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario deber3 acreditar que cuenta con el derecho a solicitar la autorizaci3n 4 Para Personas Jur3dicas, acompaÑar Vigencia de Poder - expedido por el Registro de Personas Jur3dicas, con una anticipaci3n no mayor a 30 d3as naturales. 5 Declaraci3n Jurada de habilidad de los profesionales que suscriben la documentaci3n t3cnica 6 Plano de Ubicaci3n y localizaci3n del lote materia en estudio 7 Plano de lote; seÑalando el 3rea, linderos, medidas perim3tricas y nomenclatura, seg3n los antecedentes registrales 8 Plano de Subdivisi3n, Independizaci3n o Acumulaci3n: seÑalando 3reas, linderos, medidas perim3tricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto 9 Memoria Descriptiva, indicando 3reas, linderos y medidas perim3tricas del lote materia de subdivisi3n y de los sublotes resultantes 10 Pago derecho de tramitaci3n 11 Pago derecho de independizaci3n ADICIONALES (En el caso de Habilitaciones Urbanas): 12.1. Proyecto de la ejecuci3n de la obra, aprobado por la empresa correspondiente prestadora del servicio.	F.545

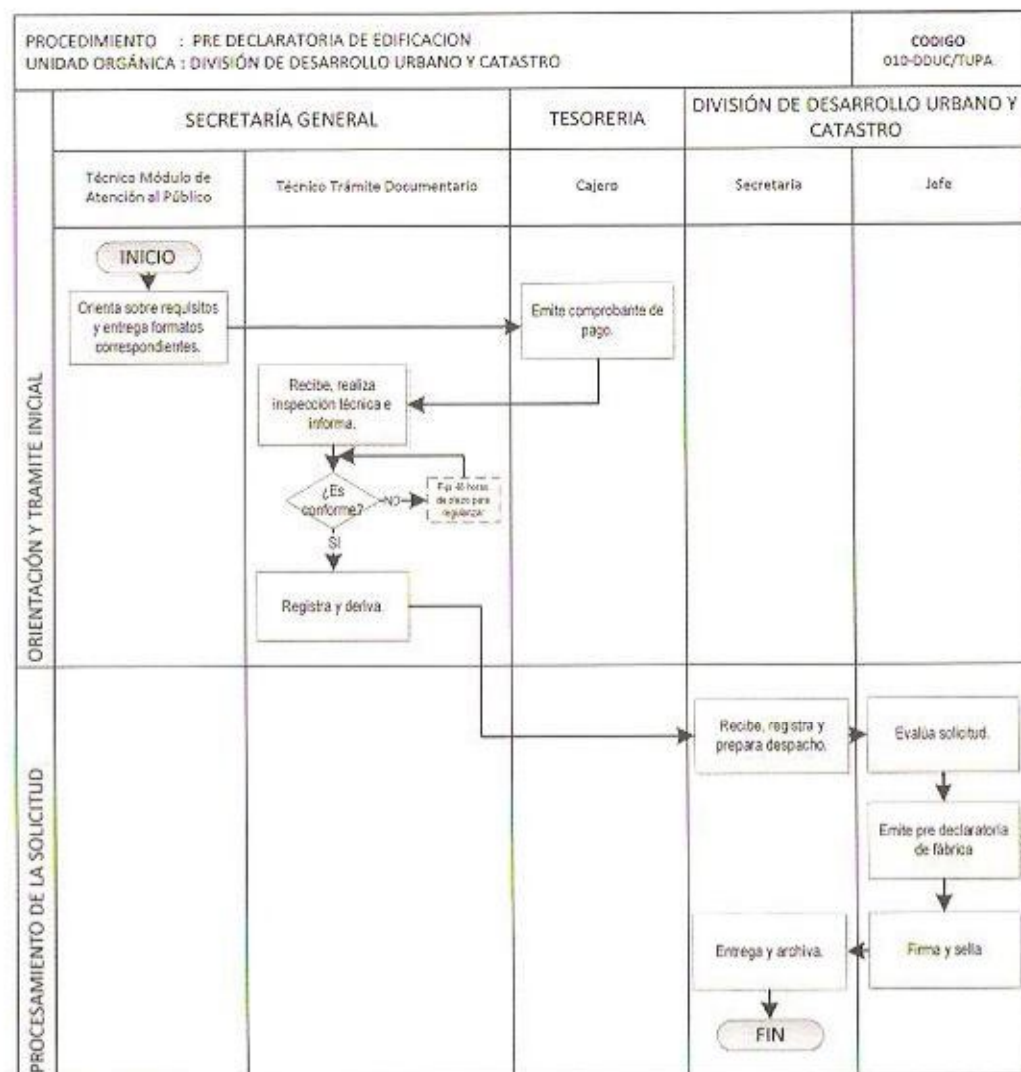
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACI3N
		3REA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretar3a General	M3dulo de Atenci3n al P3blico	1 d3a
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretar3a General	T3cnico Tr3mite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretar3a	6 d3as
4	Eval3a solicitud y deriva a t3cnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Realiza inspecci3n de campo.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente T3cnico	
6	Emite orden de giro	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente T3cnico	
7	Emite comprobante por derecho de tr3mite.	Tesorer3a	Cajero	
8	Adjunta comprobante y proyecta resoluci3n.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente T3cnico	
9	Revisa, visa resoluci3n y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	2 d3as
10	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretar3a	
11	Firma y sella resoluci3n	GIDU	Gerente	1 d3a
12	De las 3 copias del expediente, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
13	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretar3a	TOTAL





PROCEDIMIENTO	PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION		CODIGO	010-DDUC/TUPA	
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro				
OBJETIVO	Otorgar la pre declaratoria de edificación con vigencia de 1 año.				
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad.				
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO	
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 79°		1	FUE-Anexo "C"- Pre Declaratoria de fábrica	F.530	
Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 29°		2	Planos y memoria descriptiva aprobadas.		
		3	Pago derecho de tramitación		
		ADICIONALES (de ser el caso será exigible):			
		4.1 Para unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentar Reglamento Interno			
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO		CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
			ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.		Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.		Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.		Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.		Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	3 días
5	Evalúa solicitud.		Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Emite pre declaratoria de fábrica		Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Firma y sella		Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.		Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
TOTAL					5 días



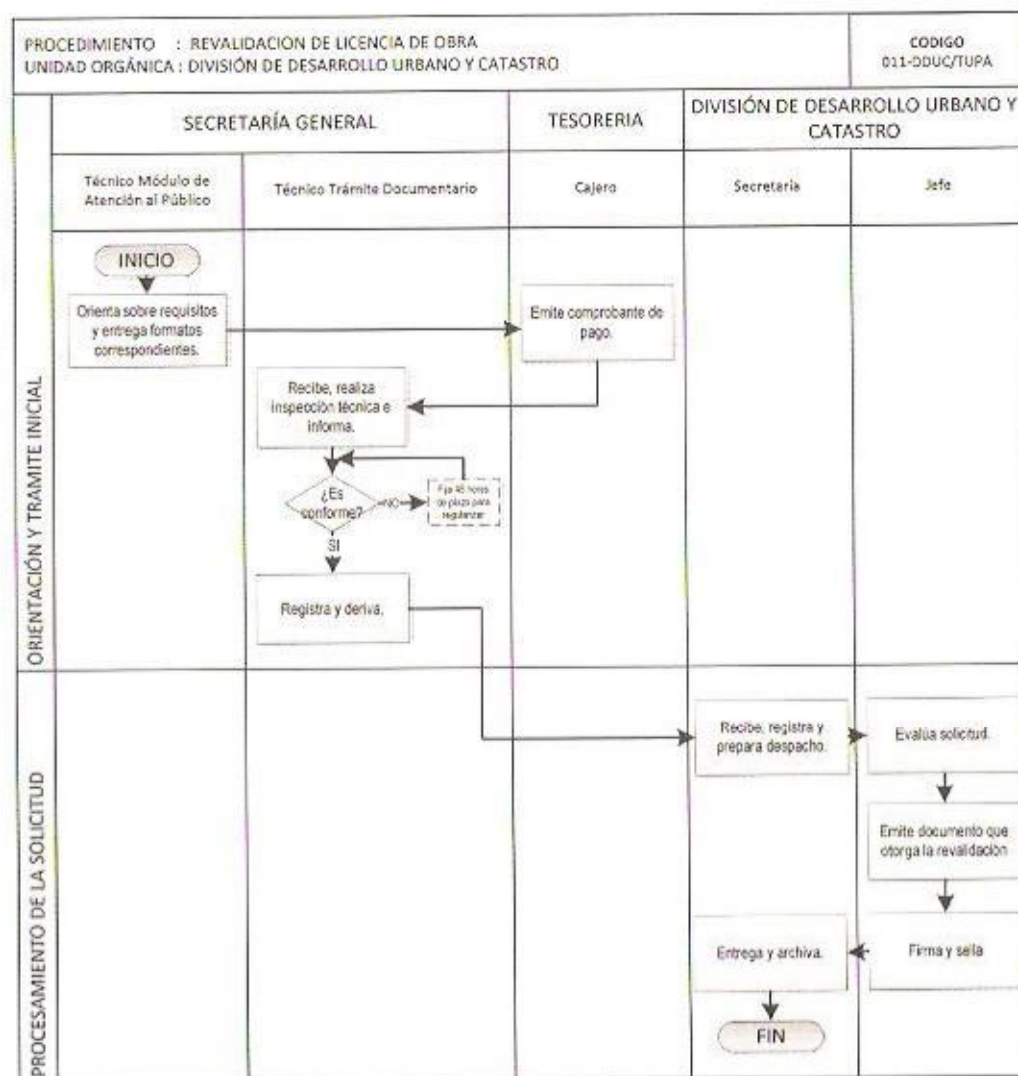


PROCEDIMIENTO	REVALIDACION DE LICENCIA DE OBRA	CODIGO	011-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Revalidar Licencia de Obra.		
INSTRUCCIONES	- Los formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad NOTA: Se abonarán los derechos correspondientes al saldo de obra por ejecutar.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25-SEP-2007) Art. 11° D.S. 003-2010-VIVIENDA (07-FEB-2010) Art. 4°	Requisitos Comunes : Además de los requisitos comunes establecidos para la Licencia de Habilitación Urbana o Edificación: 1 Carta de Seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado 2 Copia de la Resolución de la Licencia anterior 3 Adjuntar cuadro de valores unitarios, para el cálculo de presupuesto de obra. 4 Pago de derecho de trámite	F.555

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	7 días
5	Evalúa solicitud.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Emite documento que otorga la revalidación	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				10 días



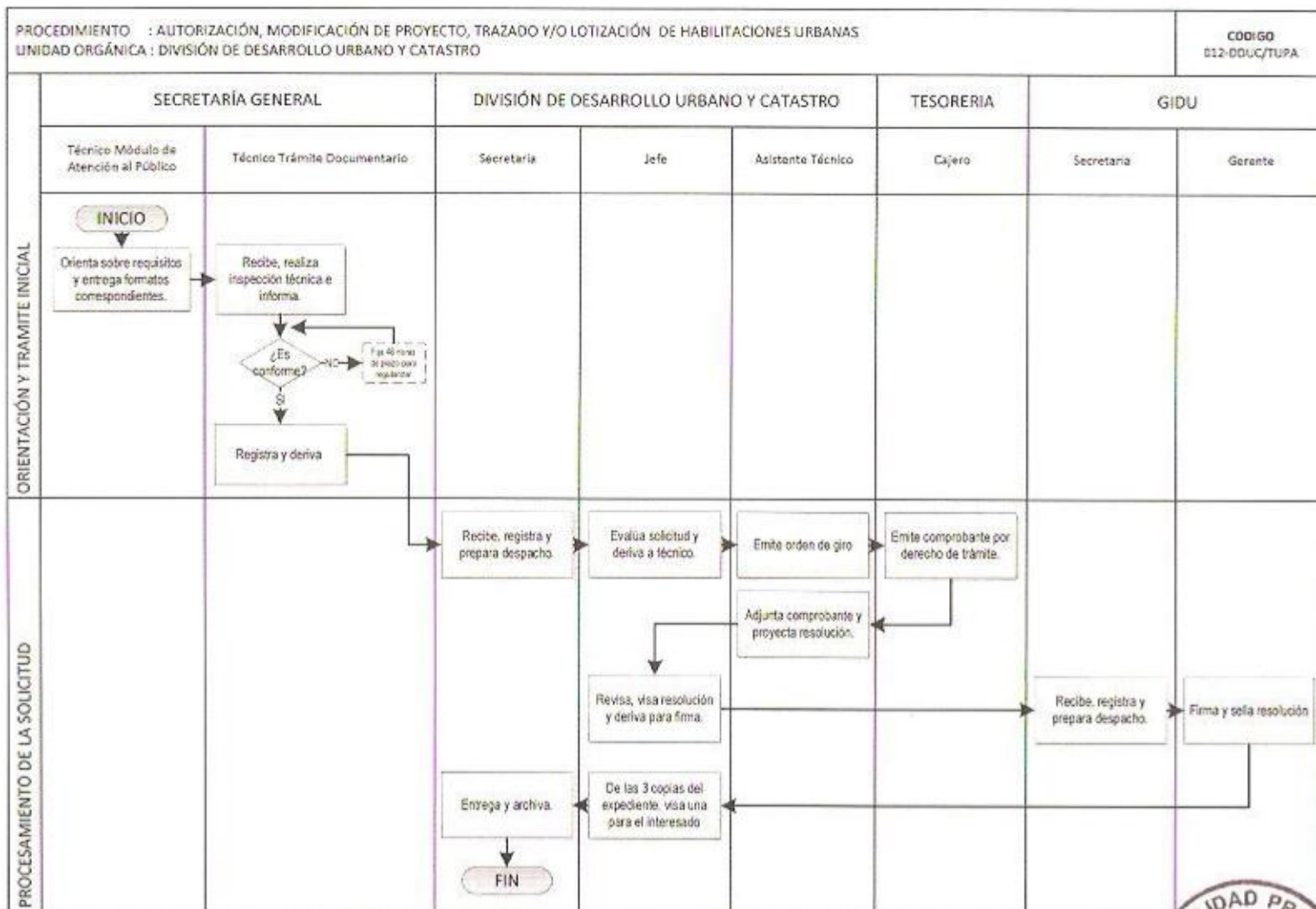


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN DE PROYECTO, TRAZADO Y/O LOTIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	CODIGO	012-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar autorización, modificación de proyecto, trazado y/o lotización de habilitaciones urbanas (que no implique disminución en el área de aportes)		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 79° Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 22°	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
	2 Adjuntar proyecto aprobado y modificado.	
	3 Memoria Descriptiva del proyecto aprobado y modificado.	
	4 Derecho de pago por tramitación	
	5 - Por derecho a las primeras 10 has. - Por derecho a las siguientes 10 has.	
	ADICIONALES (de ser el caso será exigible):	
	6 Vigencia de poder, si es persona jurídica.	
	7 Copia de acta de asamblea que autoriza para el caso de asociación.	

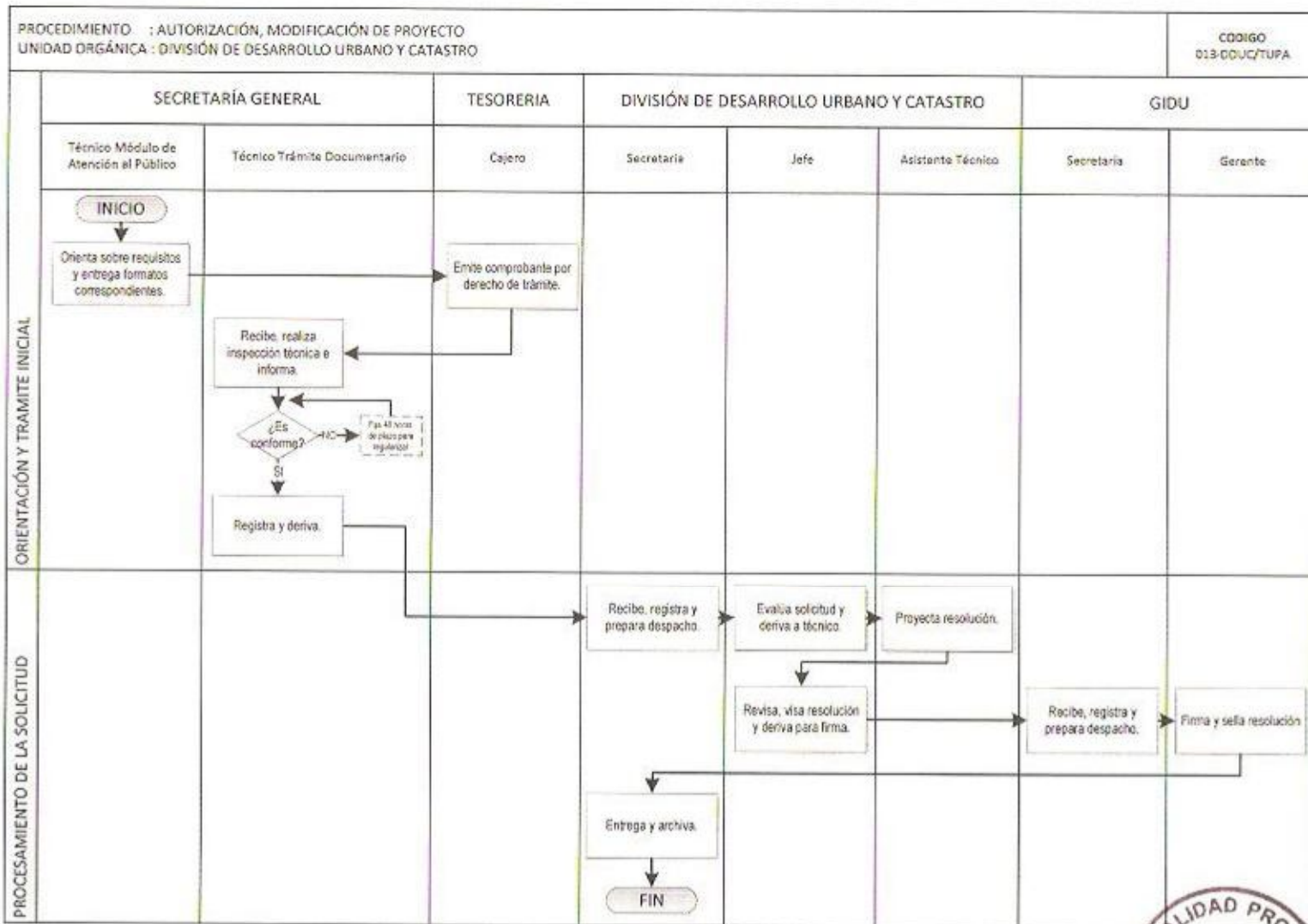
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	23 días
4	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Emite orden de giro	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
7	Adjunta comprobante y proyecta resolución.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
8	Revisa, visa resolución y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	5 días
9	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaría	
10	Firma y sella resolución.	GIDU	Gerente	1 día
11	De las 3 copias del expediente, visa una para el interesado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
12	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				30 días





PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN DE PROYECTO		CODIGO	013-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Autorización, modificación de proyecto.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 79°		1	[01] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, indicando el número de resolución, adjuntando planos respectivos.	
Ley N° 29090 (25.SEP.2007) Art. 21°		2	Plano de Trazado y Lotización con indicando de aportes, vías y acciones de vías, ejes de trazo, y habilitaciones colindantes.	
		3	Pago derecho de tramitación.	
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	43 días
5	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Proyecta resolución.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Revisa, visa resolución y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaría	5 días
9	Firma y sella resolución	GIDU	Gerente	
10	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				50 días



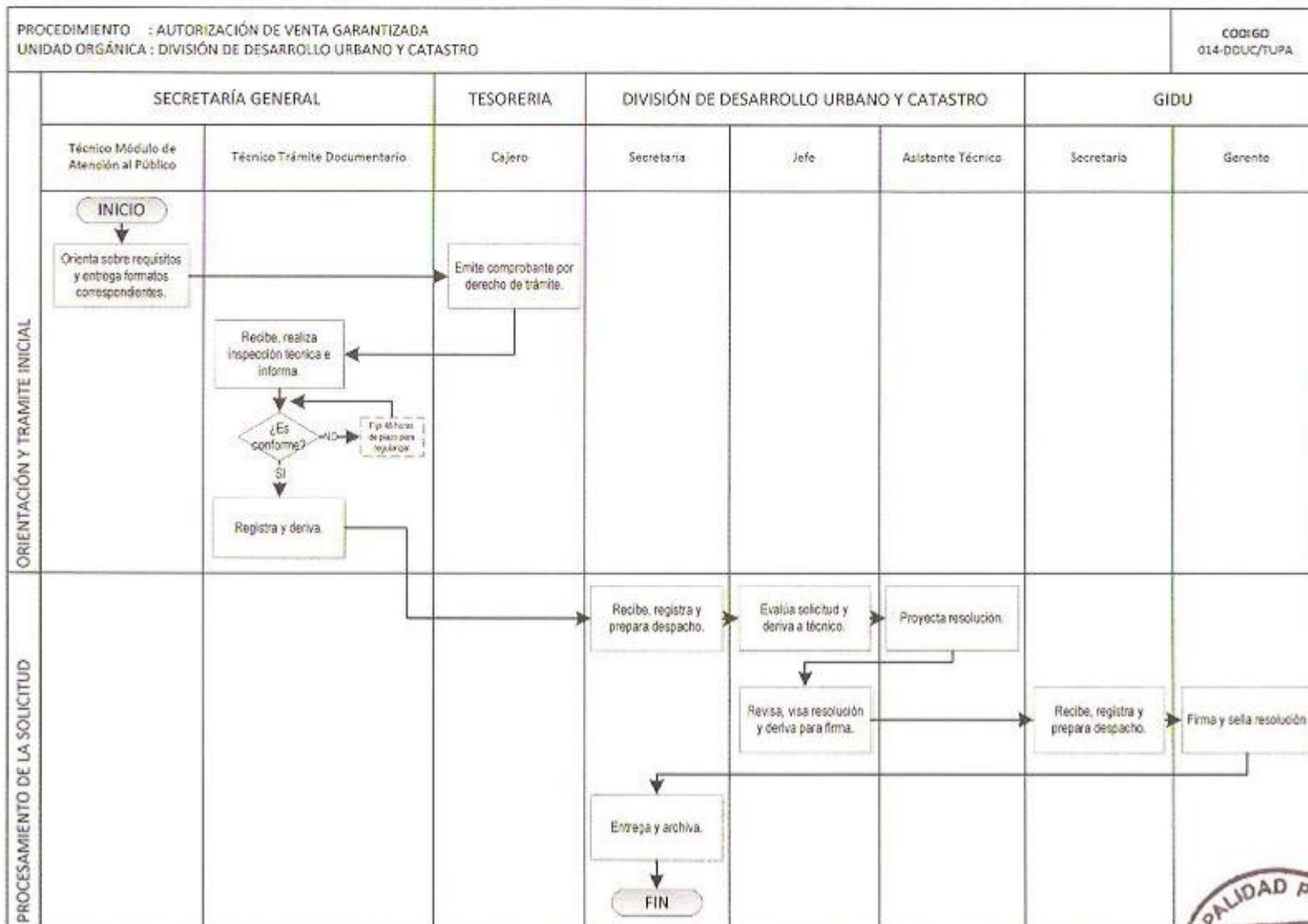


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE VENTA GARANTIZADA		CODIGO	014-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar autorización de venta garantizada			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 79° Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) D.S.024-2008-Vivienda (27.SEP.2003)		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, indicando el numero de resolución, adjuntando planos respectivos.	
		2	Plano de Trazado y Lotización donde se señalan los lotes respecto de los cuales se solicita la venta garantizada.	
		3	Pago derecho de tramitación.	
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
2	Emita comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	6 días
5	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Proyecta resolución.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Revisa, visa resolución y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	2 días
8	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaria	
9	Firma y sella resolución	GIDU	Gerente	1 día
10	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	
TOTAL				10 días





[Handwritten signature]

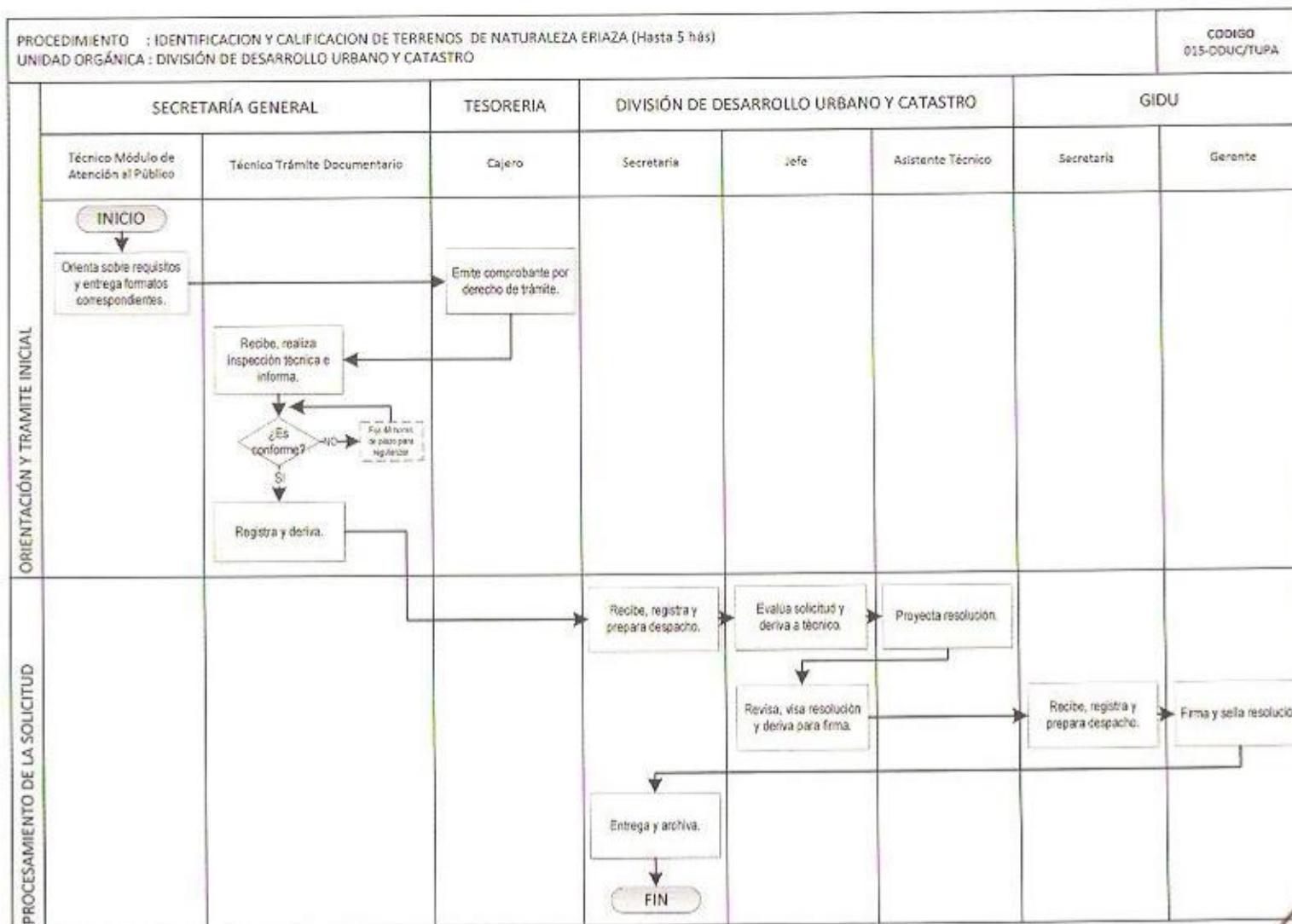


PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION Y CALIFICACION DE TERRENOS DE NATURALEZA ERIAZA (Hasta 5 hás)	CODIGO	015-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Dar constancia de identificación y calificación de terrenos de naturaleza eriza.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad - Por el excedente deberá cancelar un valor similar por cada cinco (5) hás.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 (27.MAY.2003) Art.79° numeral 3 inc. 3.2, 3.6.	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley N° 27444 (11.ABR.2001) Art.36° inc. 36.1°,37° y 44.2°	2 Memoria descriptiva, adjunto con plano de ubicación y localización plano perimétrico, plano topográfico(opcional); con coordenadas UTM, suscritas por el profesional responsable.	
D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 68° inciso b)	3 (01) Una constancia expedida por el Programa de Catastro del Ministerio de Agricultura de que el terreno no se encuentra afecto a fines agrícolas de ser necesario	
	4 Pago derecho de tramitación.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	6 días
5	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Proyecta resolución.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Revisa, visa resolución y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaría	2 días
9	Firma y sella resolución	GIDU	Gerente	
10	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				10 días



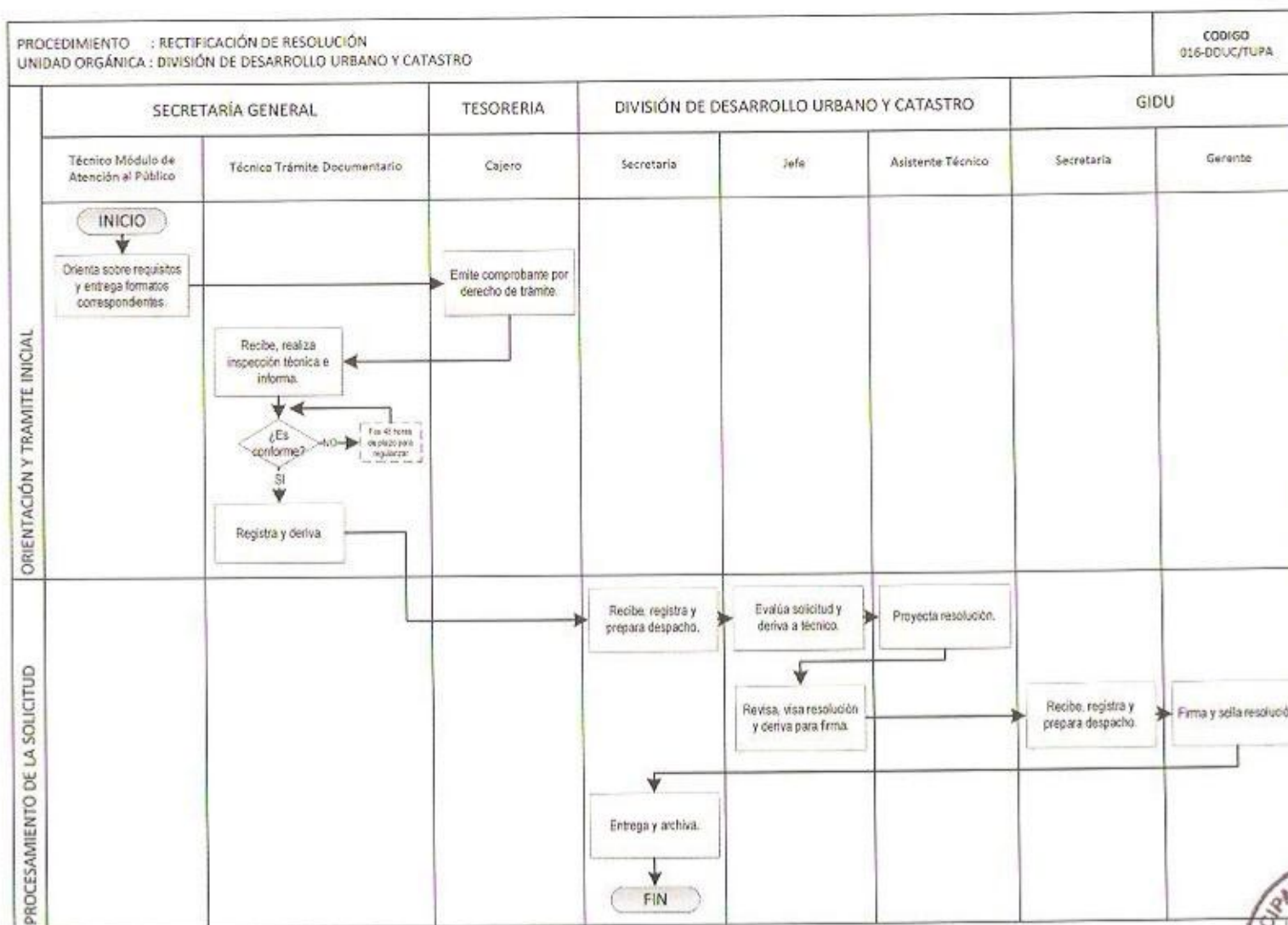


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN		CODIGO	016-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Rectificar resolución de Habilitación urbana, Licencia Obra, Subdivisión, de Lotes, Independización, cuando el error es imputable al administrado.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley N° 27972 (27.MAY.2003) Art. 79° numeral 3		1	[01] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley N° 27444 (11.ABR.2001) Art. 201°		2	Copia de la Resolución de aprobación a rectificar, si fuera el caso.	
		3	Memoria Descriptiva del proyecto aprobado y modificado.	
		4	Pago derecho de tramitación.	
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	6 días
5	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Proyecta resolución.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Revisa, visa resolución y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaría	2 días
9	Firma y sella resolución	GIDU	Gerente	
10	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				10 días



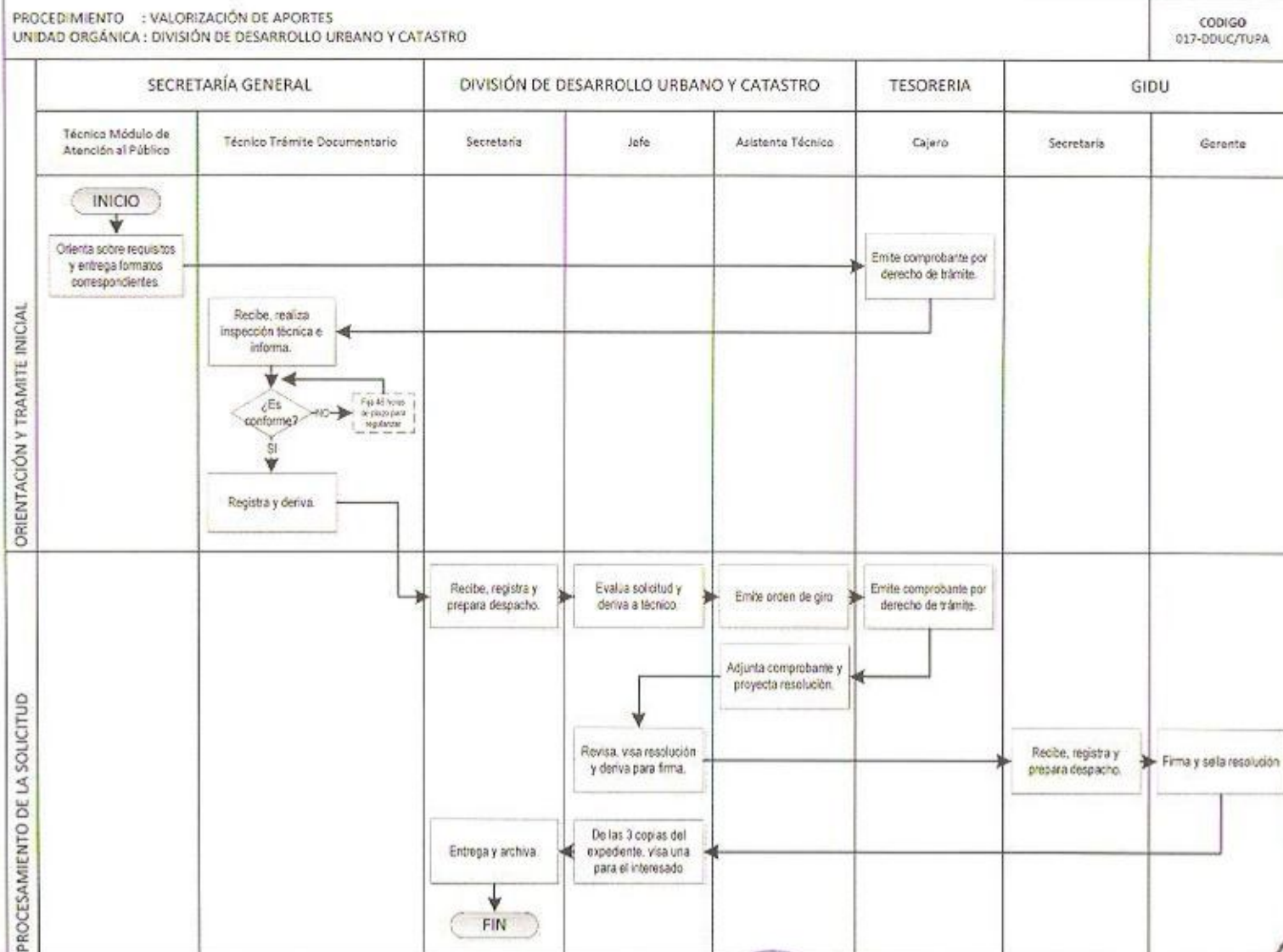


PROCEDIMIENTO	VALORIZACIÓN DE APORTES	CODIGO	017-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Realizar valorización de aportes.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 (27.MAY.2003)Art.79° D.S. N° 022-97-MTC (10.DIC.1997)	1 [01] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
	2 Certificado valores arancelarios emitido por el CONATA	
	3 Certificado de tasación comercial CONATA o perito tasador oficial.	
	4 Pago derecho de tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	6 días
5	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Emite pre liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
8	Adjunta comprobante y proyecta resolución.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Revisa, visa resolución y deriva para firma.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
10	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaría	2 días
11	Firma y sella resolución	GIDU	Gerente	
12	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				10 días



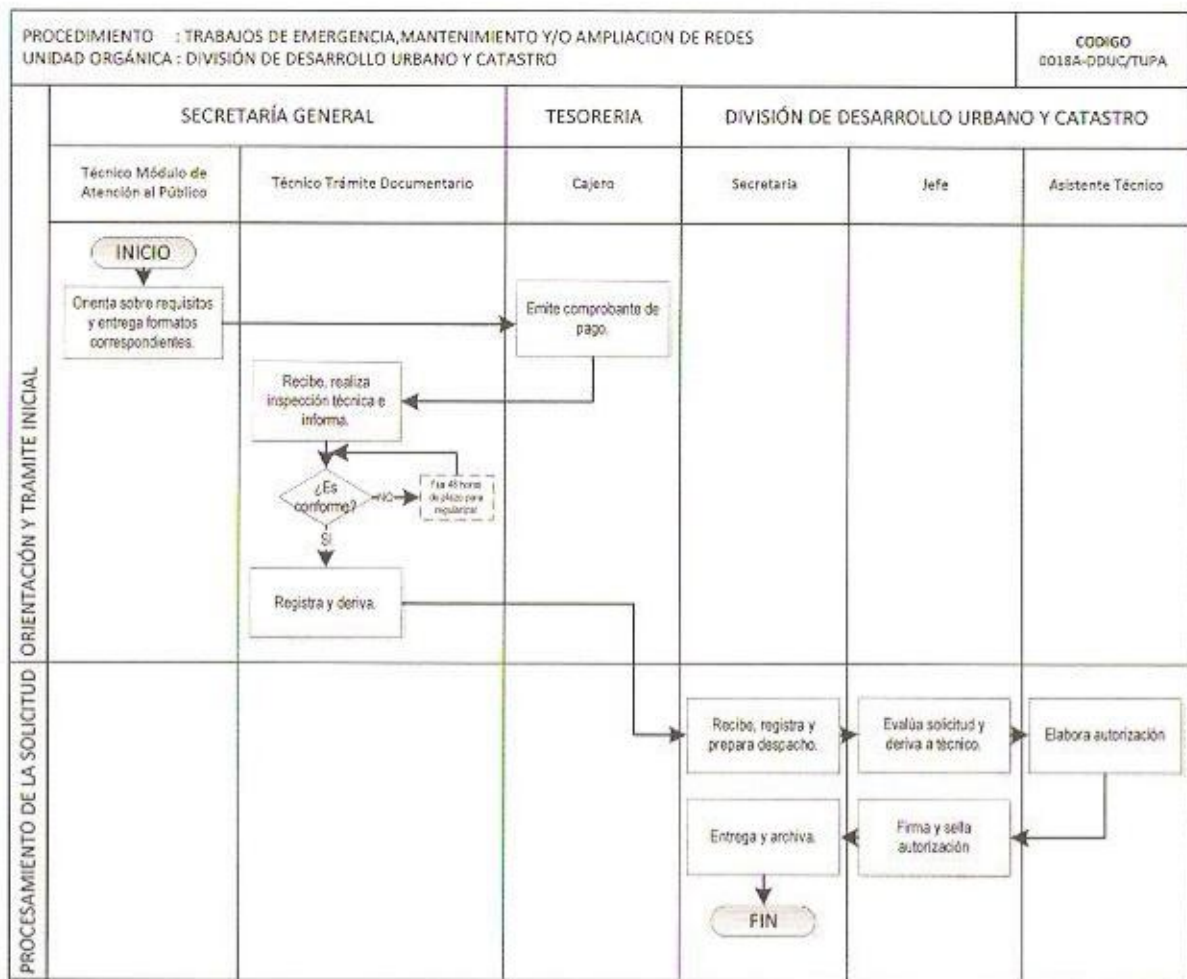


PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO: TRABAJOS DE EMERGENCIA,MANTENIMIENTO Y/O AMPLIACION DE REDES	CODIGO	018A-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Dar autorización para ejecutar trabajos de emergencia, mantenimiento y/o ampliación de redes.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Trabajos de Emergencia: Debido a la interrupción o desperfecto del servicio local o domiciliario. Mantenimiento de redes: Mantener en buen estado las redes primarias y secundarias así como conexiones domiciliarias de servicios. Ampliación de redes: Tendido de redes primarias y secundarias: a) Ampliación de redes aéreas: postes de redes de telecomunicación o energía eléctrica b) Ampliación de redes subterráneas: soterramiento de ductos para redes de telecomunicación, energía eléctrica, o de agua potable y desagüe		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 (27MAY/2003) Art. 70.1° Art 73°, Art 79° D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006) Norma G 010 RNE Cap. IV - Art. 41°	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada.	
	2 Croquis o Plano de ubicación y/o localización	
	3 Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja, elevaciones, otros	
	4 Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas	
	5 Cronograma de avance de obra	
	6 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y de seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.	
	7 Declaración jurada o Carta de factibilidad de Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.	
	8 Pago de derechos: - Derecho de trámite - Licencia-control por cada 50 ml o fracción. - Por interferencia de vía (por vía)	
	ADICIONALES (de ser el caso serán exigibles):	
	9 Boleta de habilidad profesional (sólo si no es empresa concesionaria de servicio público)	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 - 13 días
5	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Elabora autorización	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Firma y sella autorización	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
10	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL EMERGENCIA				3 días
TOTAL MANTENIMIENTO Y/O AMPLIACIÓN				15 días



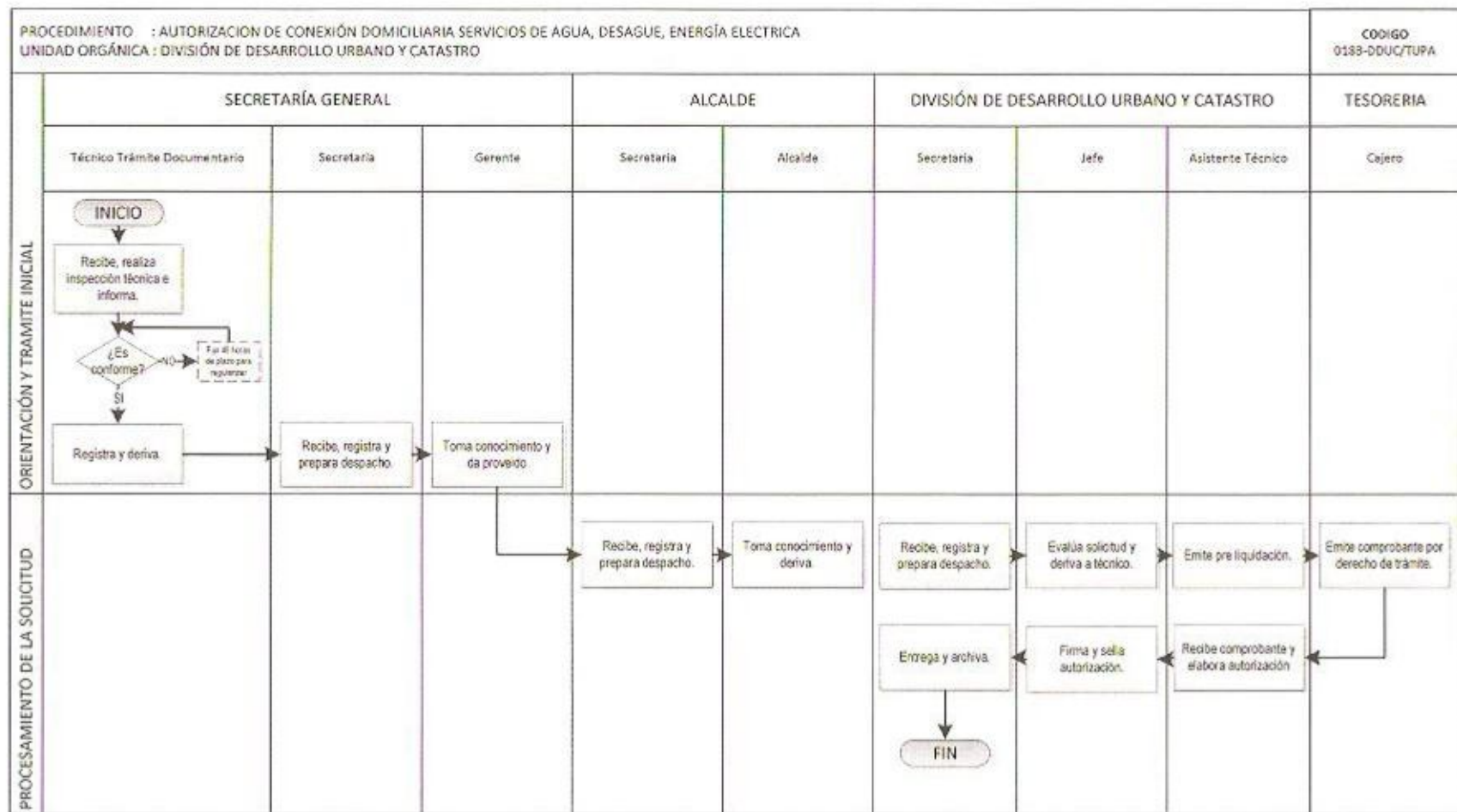


PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO: AUTORIZACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA SERVICIOS DE AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELECTRICA	CODIGO	018B-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Dar autorización la conexión domiciliaria de servicios de agua, desague, energía eléctrica.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad NOTA: - En caso de no necesitar autorización de interferencia de vías los trabajos se realizarán en el día - En caso de conexión área sin rotura de pistas y/o veredas el trámite será gratuito		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 (27MAY/2003) Art. 70.1° Art 73°, Art 79° D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006) Norma G 010 RNE Cap. IV - Art. 41°	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, - Carta de factibilidad de Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra - Carta de compromiso de reposición de ser el caso - Pago derecho de tramitación En caso de interrupción de vía adjuntarán: - Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros - Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas - Cronograma de obra; fecha de inicio y responsable - Autorización de la División de Tránsito de ser el caso. - Boleta de habilidad profesional (si no es empresa de servicio público)	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	1 día
2	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría General	Secretaría	
3	Toma conocimiento y da proveído	Secretaría General	Gerente	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaría	1 día
5	Toma conocimiento y deriva.	Alcaldía	Alcalde	
6	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
7	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Emite pre liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	1 día
10	Recibe comprobante y elabora autorización	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 día
11	Firma y sella autorización.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
12	Entrega y archiva	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				5 días



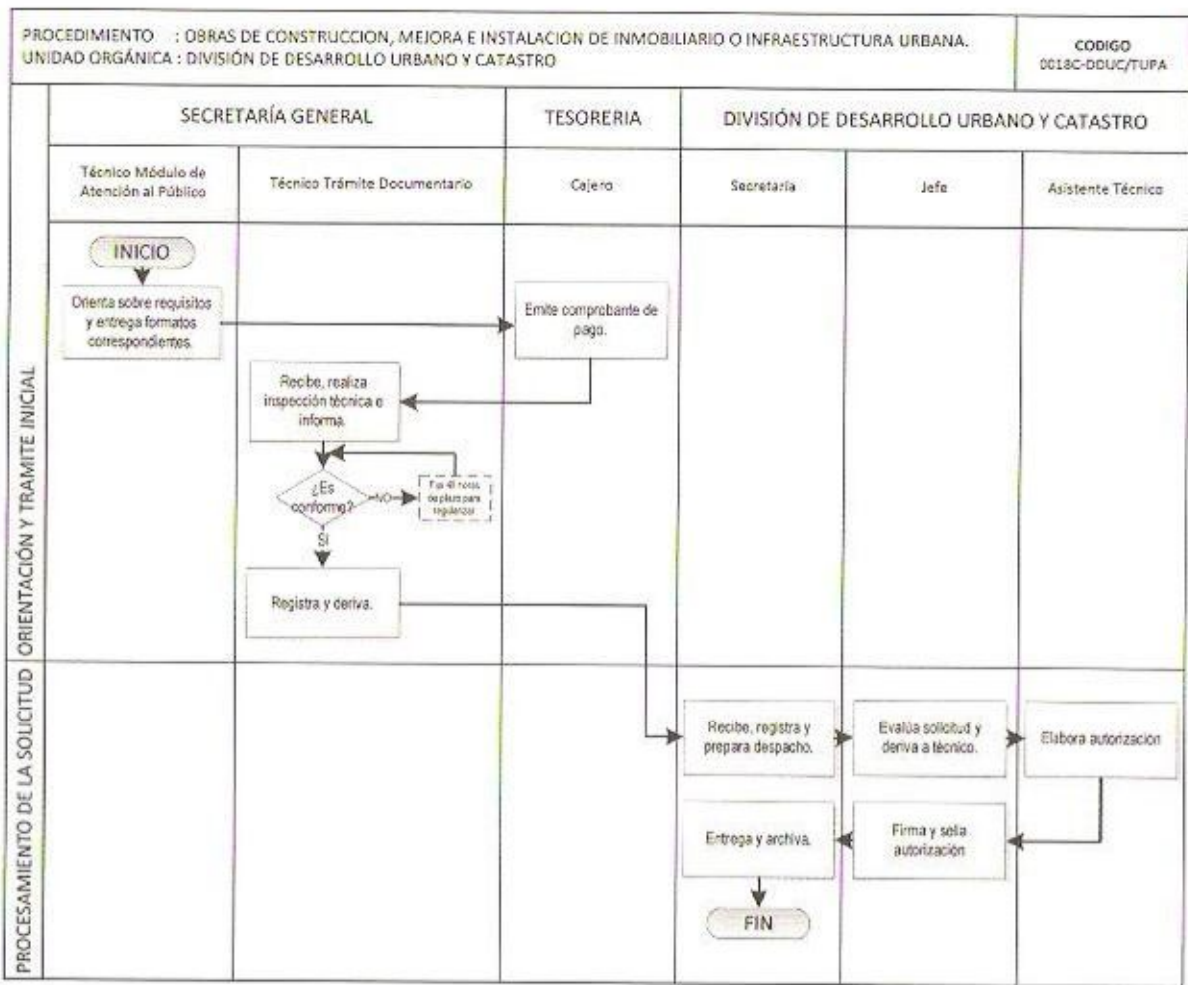


PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO: OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORA E INSTALACION DE INMOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA.	CODIGO	018C-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Dar autorización para obras de construcción, mejora e instalación de inmobiliario o infraestructura urbana.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad Construcción mejora e instalación de cámaras y/o buzones, pistas, rampas, veredas, bancas pasos peatonales, zonas de estacionamiento, jardineras monumentos y/o bustos; paraderos públicos, basureros señalización horizontal (escolar, rompemuñecas, etc) postes de alumbrado público, telefonía, tv cable, anuncios de publicidad; cabinas telefónicas, canales de regadío y otros. NOTA: - Se exceptúa del requisito de presentar garantía cuando las obras a ejecutar sean de emergencia. A1645 - El administrado deberá presentar, en original y copia; más una copia digital, la documentación técnica, firmados por el solicitante y profesional responsable del proyecto, adjuntando boleta de habilidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 (27MAY/2003) Art. 70.1°, Art 73°, Art 79° D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006) Norma G 010 RNE	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
	2 Planos de localización, ubicación con medidas y cotas referenciales	
	3 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y de seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.	
	4 Pago de derechos:	
	- Derecho de trámite	
	- Licencia-control por cada 50 ml o fracción.	
	- Por interferencia de vía (por vía)	
ADICIONALES (de ser el caso serán exigibles):		
5.1 Plano de planta, con recorrido, detalle de zanja, elevaciones, otros		
5.2 Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas		
5.3 Cronograma de avance de obra		
5.4 Declaración jurada o Carta de factibilidad de Emp. Concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.		
5.5 Garantía tangible (fianza) con vigencia mínima de 120 días		
5.6 Autorización expedida por División de Transporte y/o Gerencia de Servicios Públicos.		
5.7 Constancia de inspección de Defensa Civil, de ser el caso.		

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	13 días
5	Evalúa solicitud y deriva a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Elabora autorización	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Firma y sella autorización	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				15 días





[Handwritten signature]

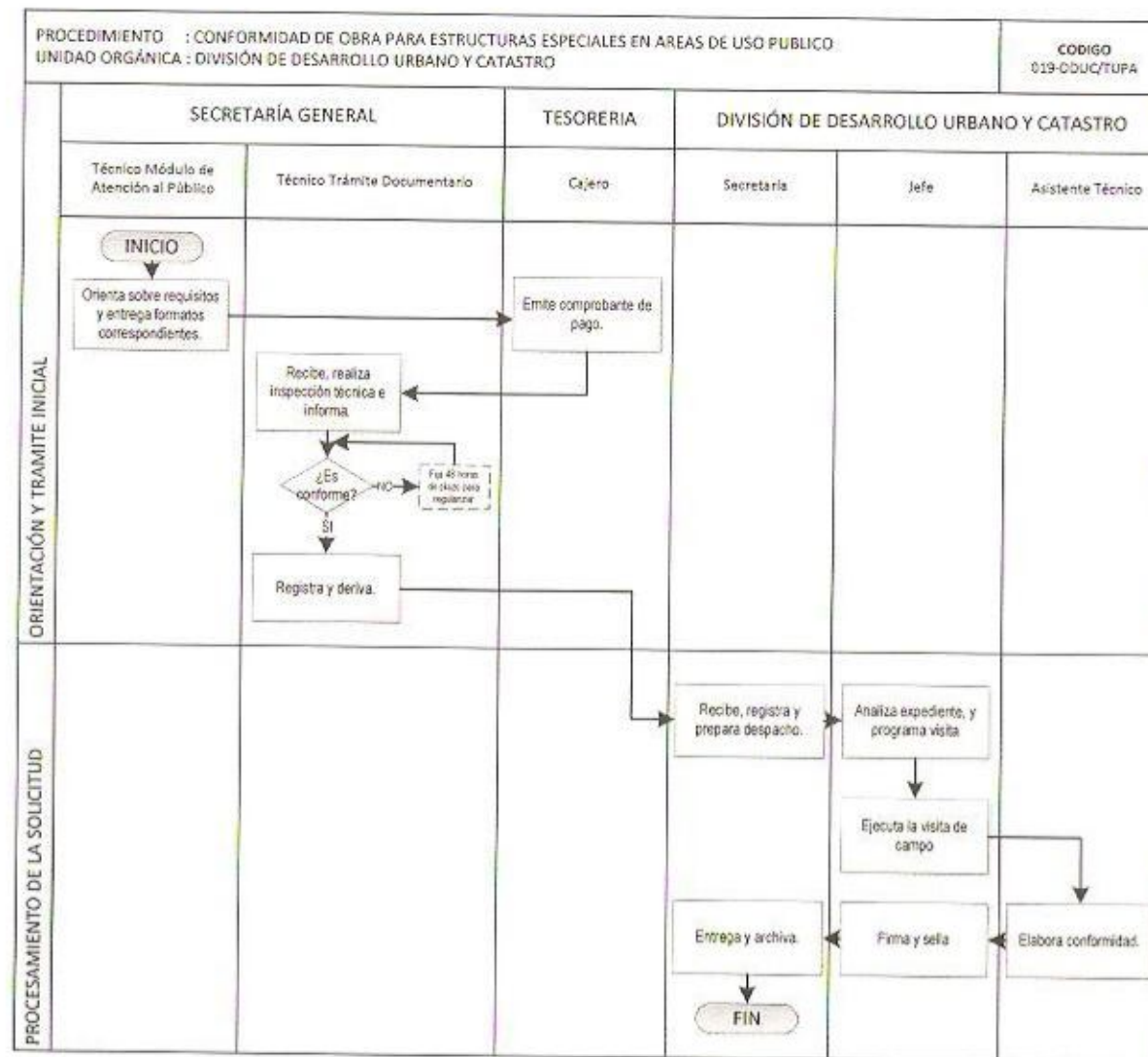


PROCEDIMIENTO	CONFORMIDAD DE OBRA PARA ESTRUCTURAS ESPECIALES EN AREAS DE USO PUBLICO	CODIGO	019-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar conformidad de obra para estructuras especiales en áreas de uso público.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		
	NOTA: - El administrado deberá presentar, en original y copia; más una copia digital, la documentación técnica, firmados por solicitante y profesional responsable del proyecto.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27972 (27.MAY.2003) Art.79° numeral 3 inc. 3.2, 3.6. Ley Nº 27444 (11.ABR.2001) Art 36°, inc 35.1°, 37° y 44° inc 44.2° D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006)	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, ejecución de obra en áreas de uso público otorgada; y cumplimiento de Declaración Jurada de compromiso de reparación de rotura de pavimento y/o veredas	
	2 Pago de derecho de tramitación	
	ADICIONALES (de ser el caso serán exigibles):	
	3.1. Veredas: resultados de laboratorio de los testigos de concreto 3.2. Pistas: certificado de control de calidad de la capa contaminante ensayos de compactación, proctor modificado de sub-base y base granular (grado de compactación mínima 100%) certificados control de imprimación de la base granular, y carpeta asfáltica en caliente 3.3 Áreas verdes a ser restituidas: ésta no será recepcionada hasta su total consolidación. 3.4. Plano de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	10 días
5	Analiza expediente, y programa visita	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Ejecuta la visita de campo	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Elabora conformidad.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	3 día
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
TOTAL				15 días





[Handwritten signature]

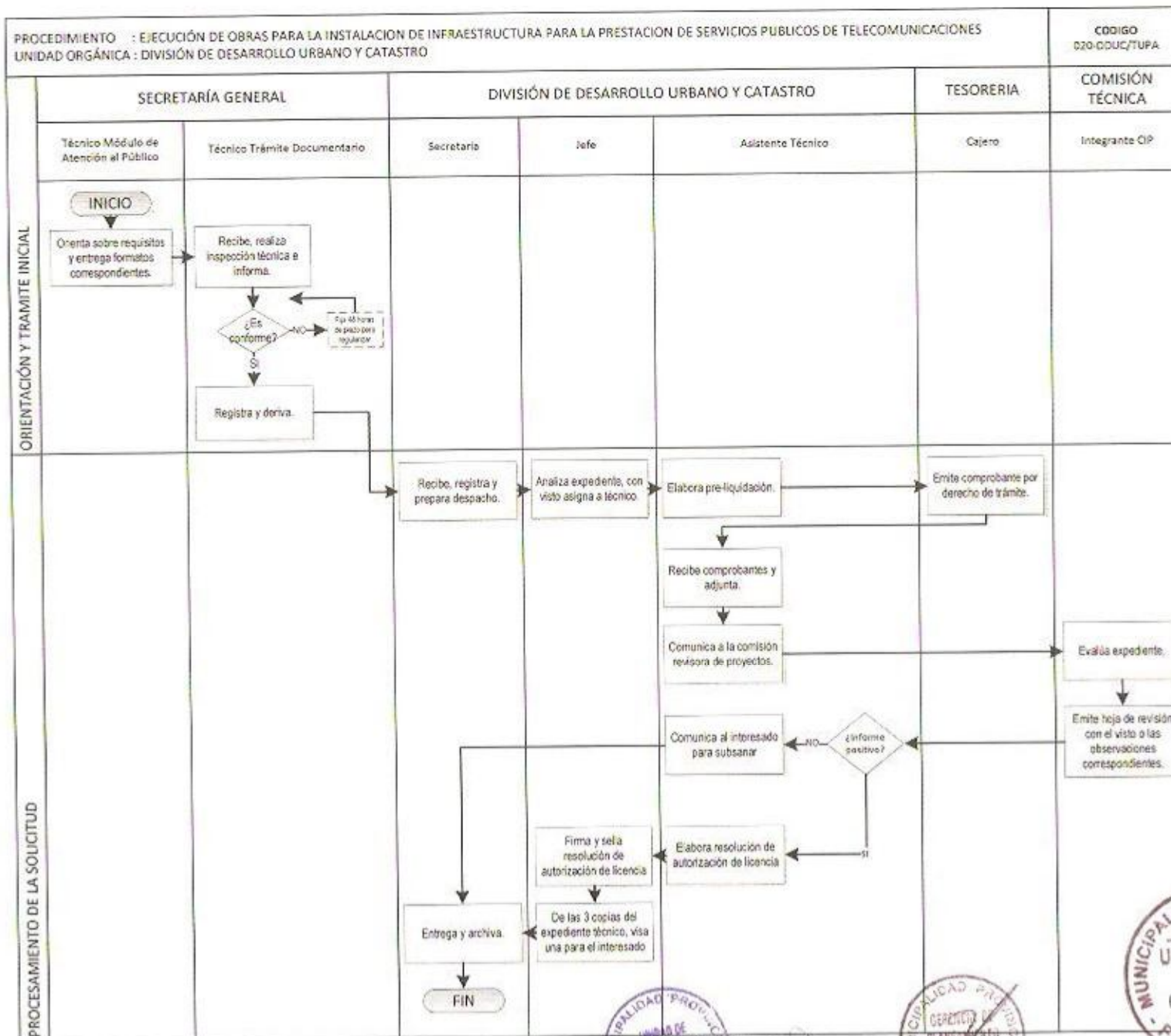


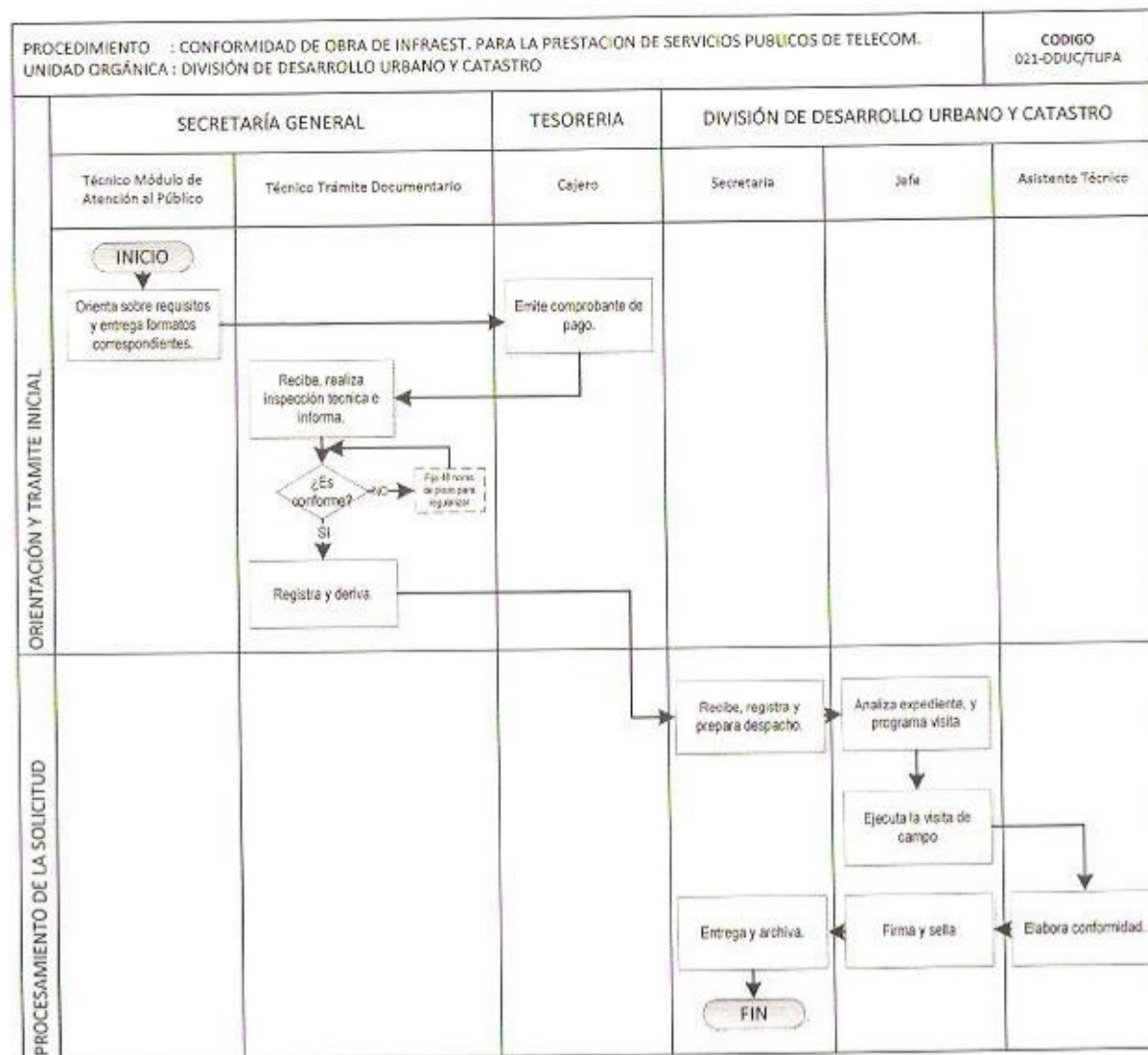
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	CODIGO	020-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Dar autorización para ejecución de obras para la instalación de infraestructura para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 (27.MAY.2003) Art. 79° numeral 3.2., 3.6.5.	1 (01) Una carta simple del operador, con expresión clara y concreta	
Ley N° 29022(20.MAY.2007) Art. 5°, 6°,7°	2 (01) Una copia de la resolución emitida por el Ministerio, mediante la cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público	
D.S. 039-2007-MTC.(13.NOV.2007) Art. 12°, 13°	3 Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja, elevaciones,	
R.N.E.D.S.011-2006-VIVIENDA, NORMA EC 040-EM020	4 Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscritos por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones.	
	5 Carta de compromiso del operador para la prevención de ruidos vibraciones u otro impacto ambiental, conforme al D.S. N° 038-2003 MTC y su modificatoria.	
	6 Declaración jurada de habilidad vigente del profesional responsable	
	7 Cronograma de ejecución de obra	
	8 Pago de derecho de trámite: - Comisión Revisora Delegados del CIP (Ing. Civil y Electrónico o de Telecomunicaciones) cada uno de S/. 300.00	
	ADICIONALES (en el caso de estaciones radioeléctricas)	
	9.1. (01) Una declaración jurada del Ing. Civil colegiado, responsable de la obra, expresando que la misma ha sido ejecutada conforme a las normas del reglamento y ley	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	3 días
4	Analiza expediente, con visto asigna a técnico.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
5	Elabora pre-liquidación.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería/CIP	Cajero	1 día
7	Recibe comprobantes y adjunta.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	7 días
8	Comunica a la comisión revisora de proyectos.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Evalúa expediente.	Comisión Técnica	Integrantes CIP	12 días
10	Emite hoja de revisión con el visto o las observaciones correspondientes.	Comisión Técnica	Integrantes CIP	
11	Si hay observaciones, se le comunica al interesado para subsanar, sino elabora autorización.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	5 días
12	Firma y sella autorización.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
13	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				30 días





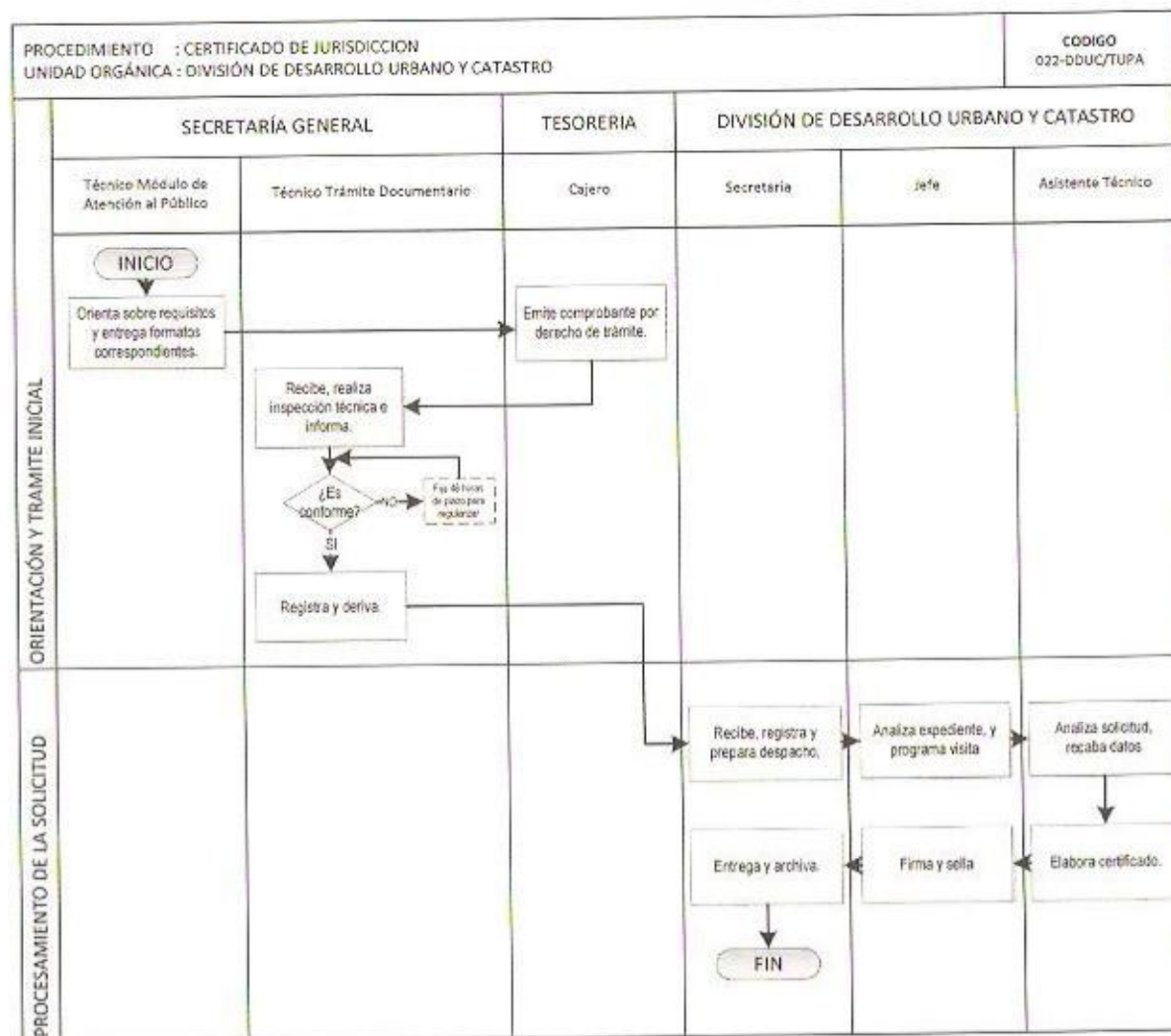


PROCEDIMIENTO	CONFORMIDAD DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES		CODIGO	021-DDUC/TUPA	
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro				
OBJETIVO	Otorgar conformidad de obra de Infraestructura para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.				
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad				
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO	
Ley N° 29022(20.MAY.2007) Art. 5°, 6°, 7°		1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,			
D.S. 039-2007-MTC.(13.NOV.2007) Art. 12°, 13°		2 De existir observaciones deberá levantarlas en 15 días calendario			
R.N.E.D.S.011-2006-VIVIENDA, NORMA EC 040-EM020		3 Pago de derecho de trámite: - Comisión Revisora Delegados del CIP[Ing. Civil y Electrónico o de Telecomunicaciones] por tres (3) visitas de obra de S/. 70.00 c/u [en total pago CIP 210.00]			
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO		CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
			ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.		Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.		Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.		Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.		Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	10 días
5	Analiza expediente, y programa visita		Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Ejecuta la visita de campo		Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Elabora conformidad.		Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	3 día
8	Firma y sella		Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.		Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL					15 días



PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE JURISDICCION		CODIGO	022-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar certificado de jurisdicción.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°,73°, numeral 3.3 del Art 79°		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley Nº 27444 (11.ABR.2001) Art 14º, 37º		2	Plano de Ubicación y/o Localización u otro documento gráfico catastral que certifique su ubicación o localización.	
		3	Pago derecho de tramitación	
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Elabora certificado.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días





[Handwritten signature]

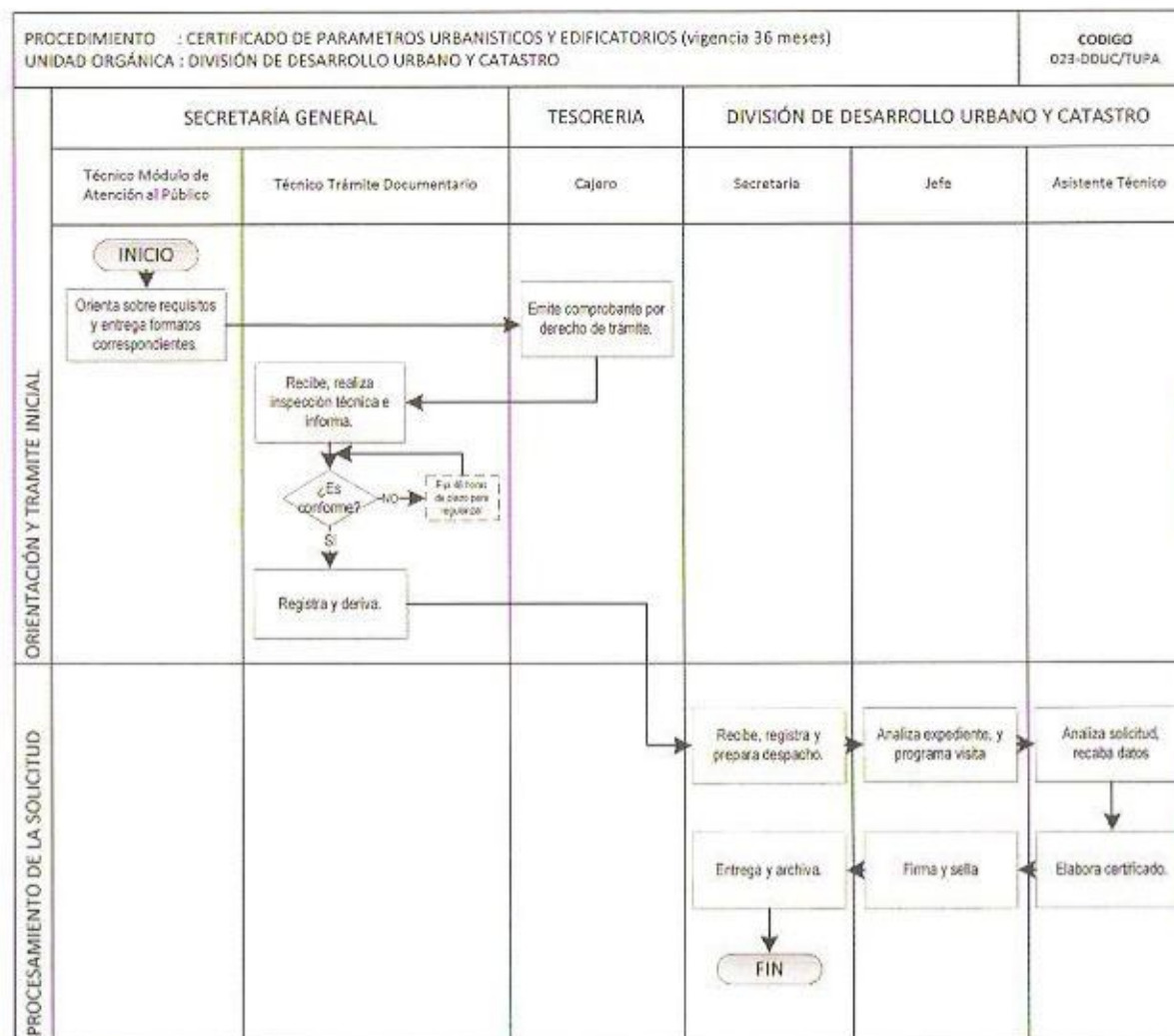


PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (vigencia 36 meses)	CODIGO	023-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios (vigencia 36 meses)		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 29090 (25-SEP-2007) Art. 14°, 31°	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, 2 Plano de Ubicación y Localización normativo, firmado por el profesional responsable 3 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Elabora certificado.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días





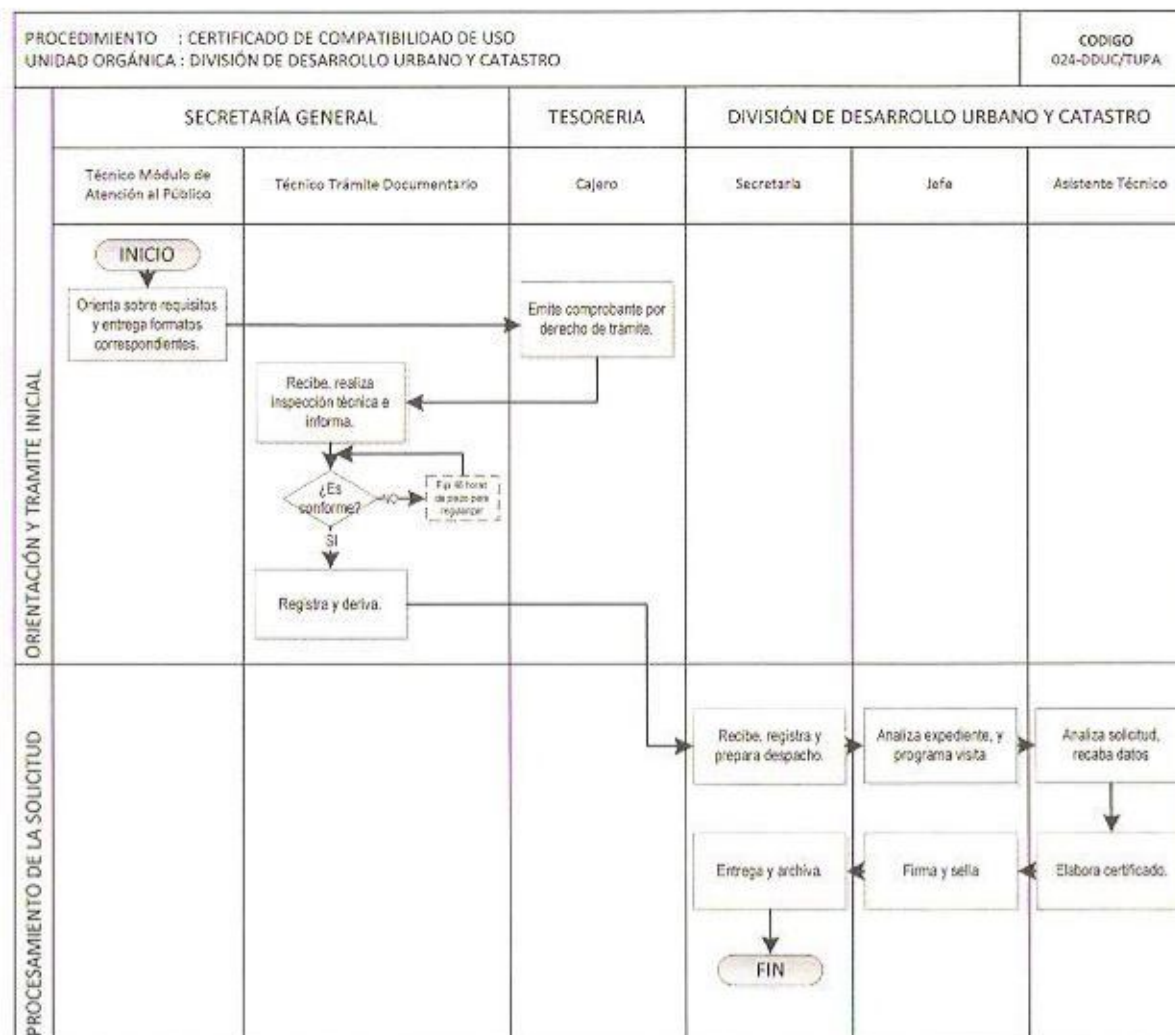
PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	CODIGO	024-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Otorgar certificado de compatibilidad de uso		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972 (27.MAY/2003) ; Art. 73°; numeral 3.3 del Art 79°	1 [01] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°	2 [01] Un Plano de ubicación y Localización, a escala adecuada, firmados y sellados por un arquitecto o ingeniero civil.	
Ley N° 27333 (30.JUL.2000)	3 Pago derecho de tramitación	
	ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:	
	4 [01] Un Certificado de Inspección de Defensa Civil, de ser el caso	
	5 [01] Una Memoria descriptiva(grifos y/o estaciones de servicio, hidrocarburos)	
	6 [01] Un Plano Distribución del proyecto (Grifo, Est. Servicios, Hidro.)	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Elabora certificado.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días



PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO	CODIGO	025-DDUC/TUPA
---------------	--------------------------------------	--------	---------------

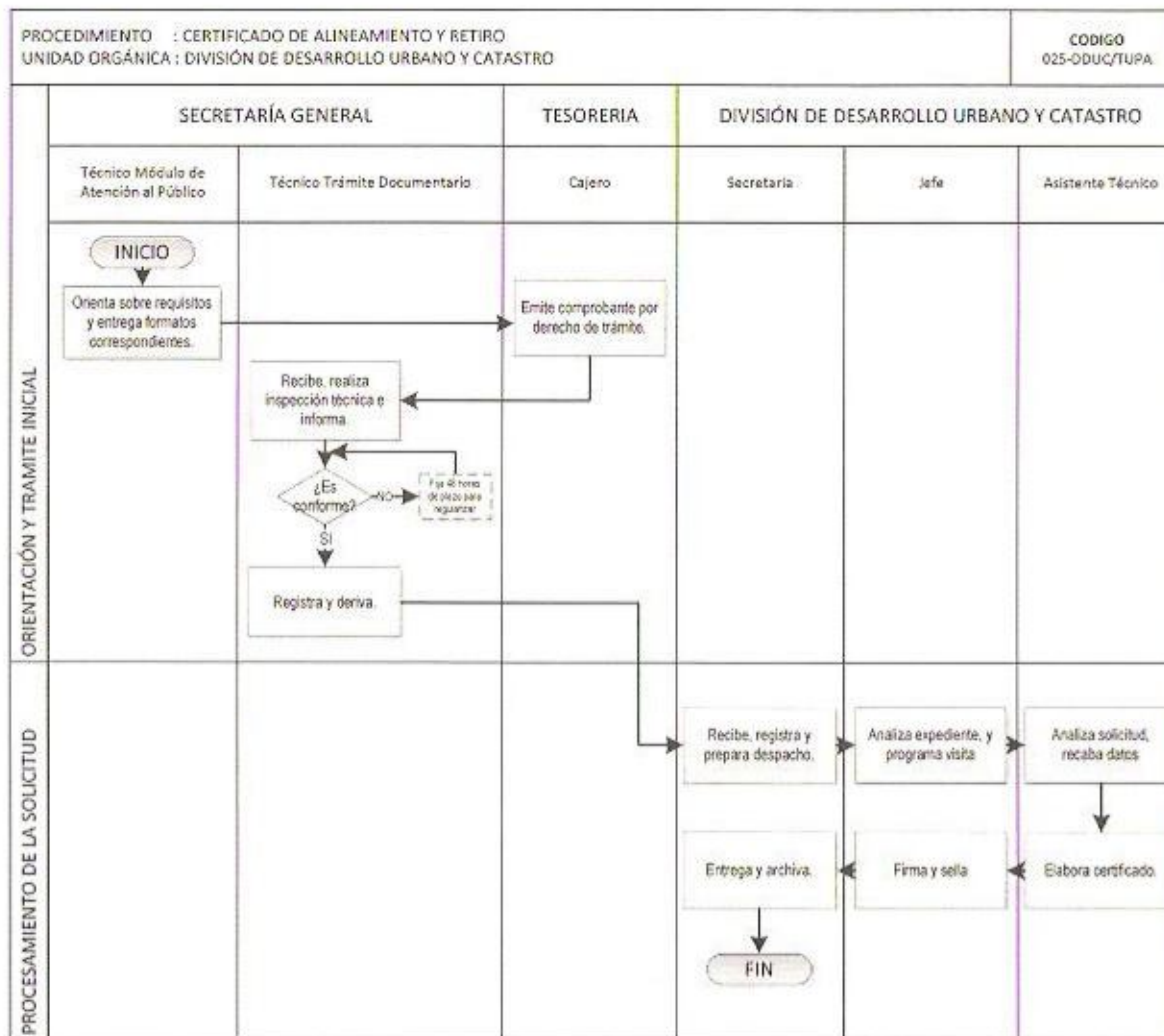


UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro
OBJETIVO	Otorgar certificado de alineamiento y retiro
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad - La documentación técnica deberá ser refrendada en original por un ingeniero o arquitecto, que acredite certificado de habilidad.

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) : Art. 70°, numeral 3.3 del Art. 79° Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°	1 {01} Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, 2 {01} Una copia de documento que acredite la propiedad. 3 {01} Plano de ubicación escala 1/500 y Localización escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM .Consignar cuadro datos técnicos 4 Pago derecho de tramitación ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: 5 {01} Una memoria Descriptiva (sólo grifos o estaciones de servicio) 6 {01} Un Plano de Distribución General 1/50 ó 1/100 (sólo grifos o estaciones de servicios)	

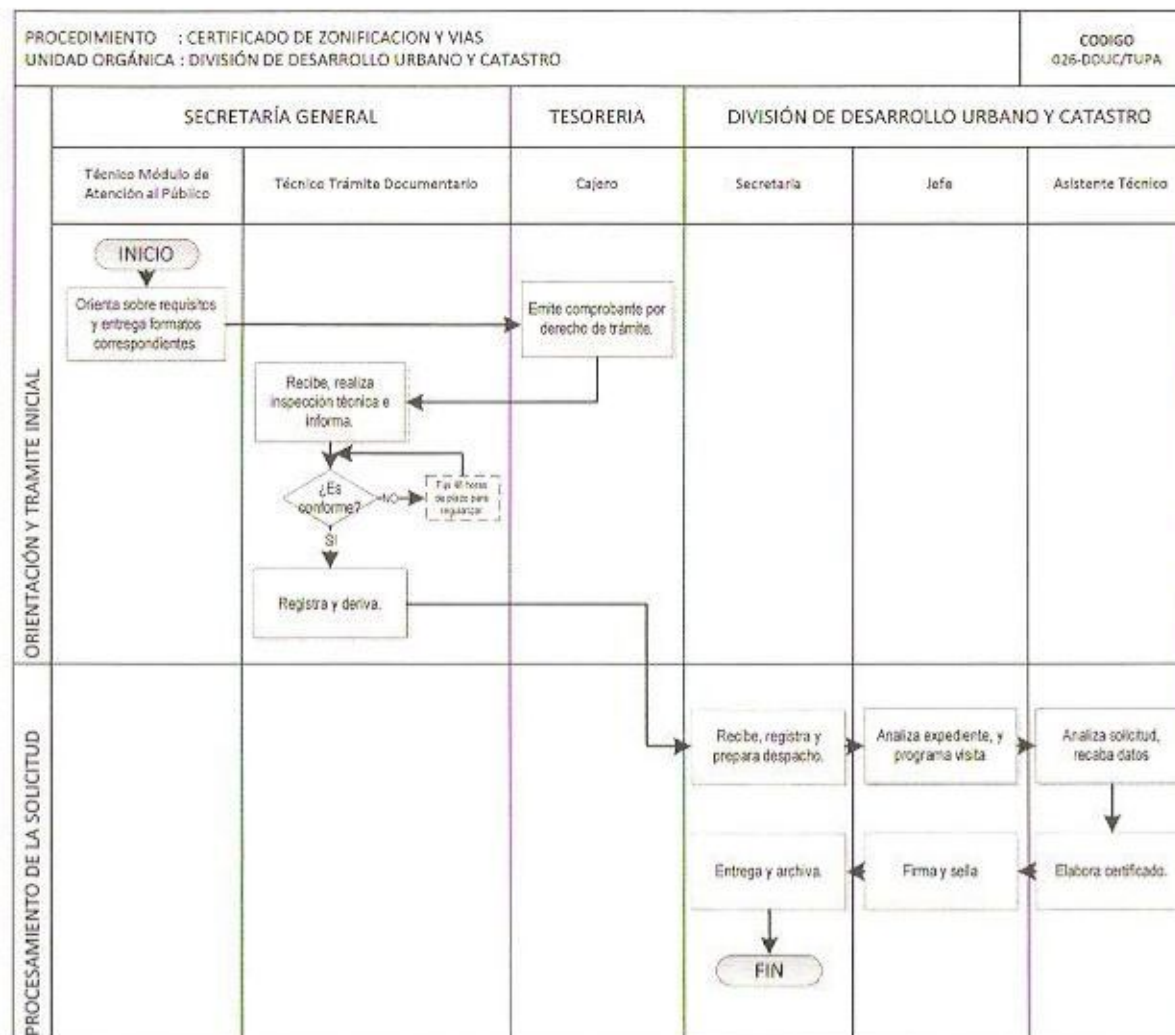
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Elabora certificado.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	2 día
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días





PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS		CODIGO	026-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar certificado de zonificación y vías			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.3 del Art. 79°		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°		2	(01) Plano de ubicación escala 1/500 y Localización escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM .Consignar cuadro datos técnicos firmados y sellados por un arquitecto o ingeniero civil.	
Ley N° 29090 (25.SEP.2007)		3	Pago derecho de tramitación	
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emitte comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Elabora certificado.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días



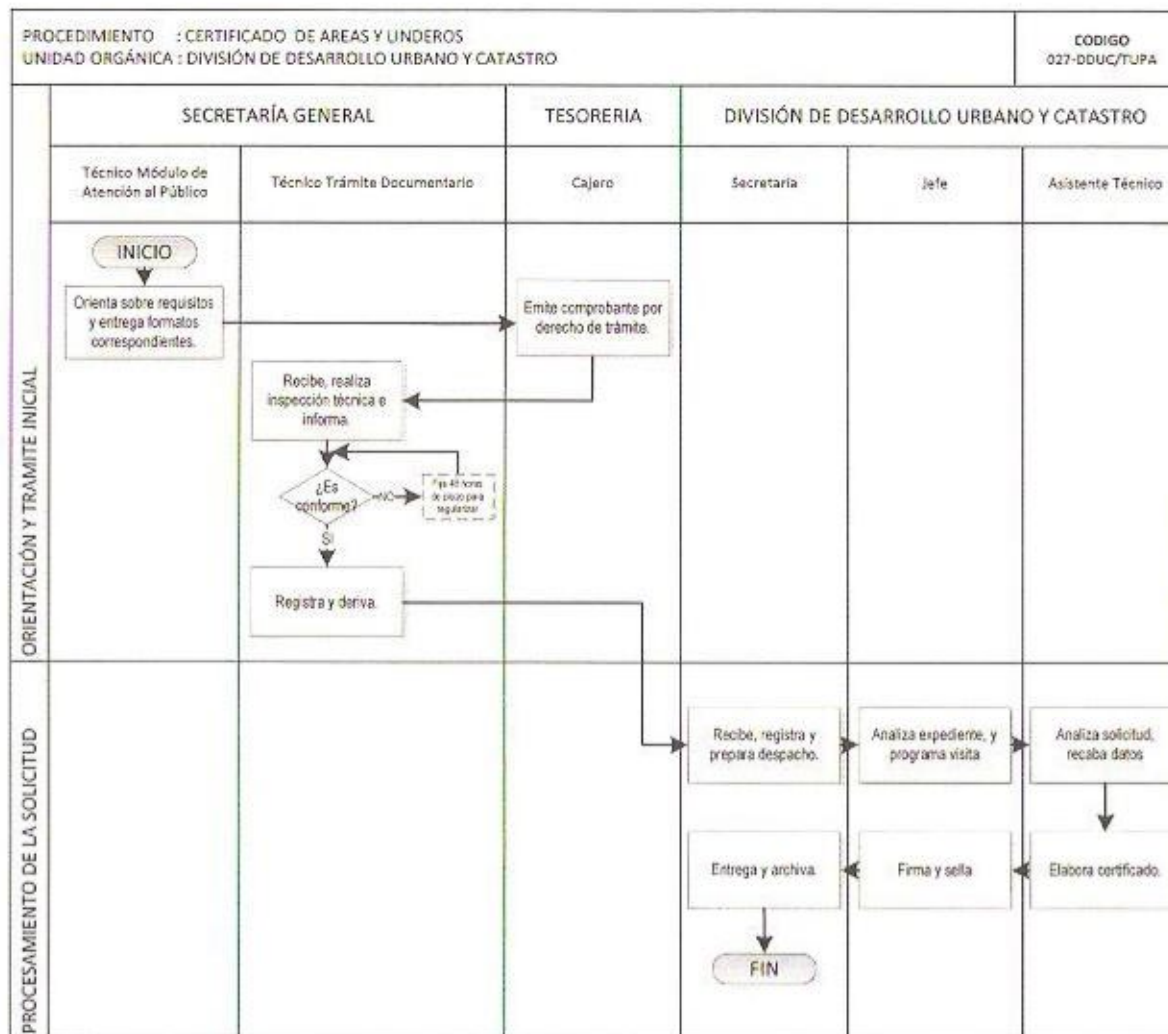


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE AREAS Y LINDEROS		CODIGO	027-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar certificado de áreas y linderos			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003); Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79°		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley N° 27444 (11.ABR.2001) Art. 33°,37°		2	(01) Una copia de documento que acredite la propiedad.	
Ley N° 27333 (30.JUL.2000) Art. 13°		3	Plano de ubicación, Localización y perimétrico de acuerdo a campo georeferenciado firmado por propietario y profesional	
		4	Pago derecho de tramitación	
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Elabora certificado.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días



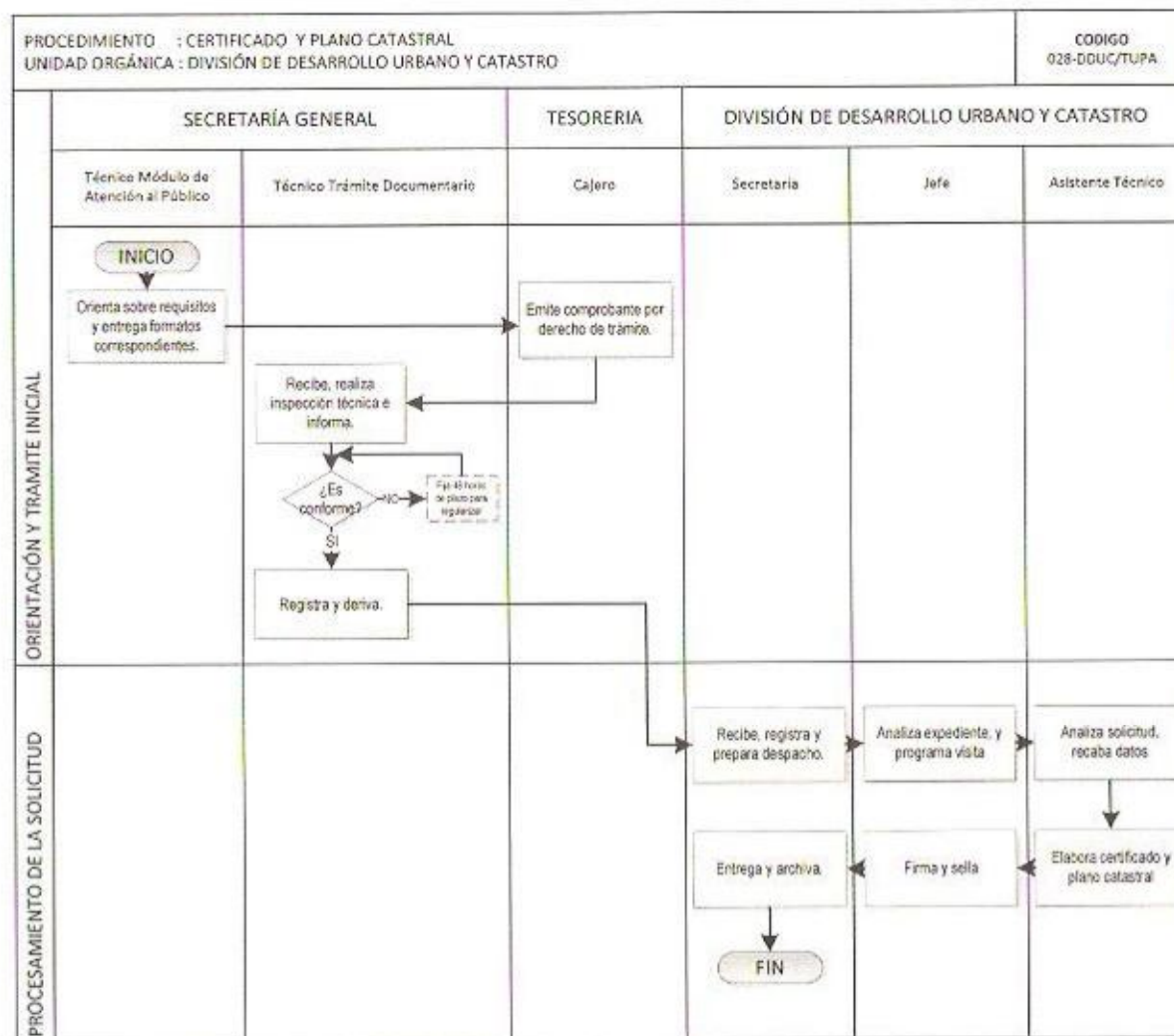


[Handwritten signature]



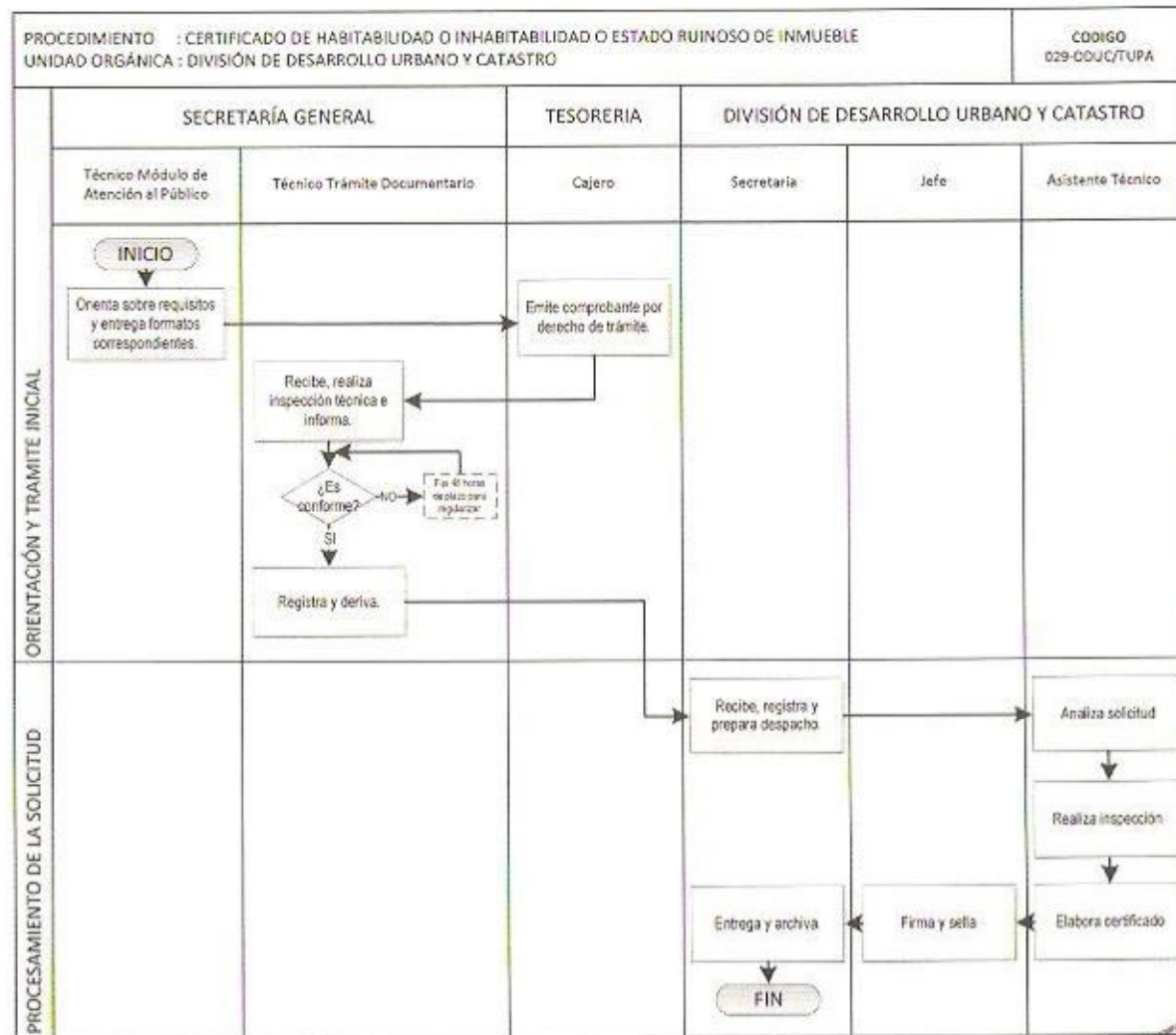
PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO Y PLANO CATASTRAL		CODIGO	028-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar certificado y plano catastral			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79°		1	[01] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley 28294 Sistema de Información catastral		2	[01] Una copia de documento que acredite la propiedad.	
		3	[01] Una copia de Resolución y del plano de ser el caso	
		4	Pago derecho de tramitación	
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Elabora certificado y plano catastral	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días





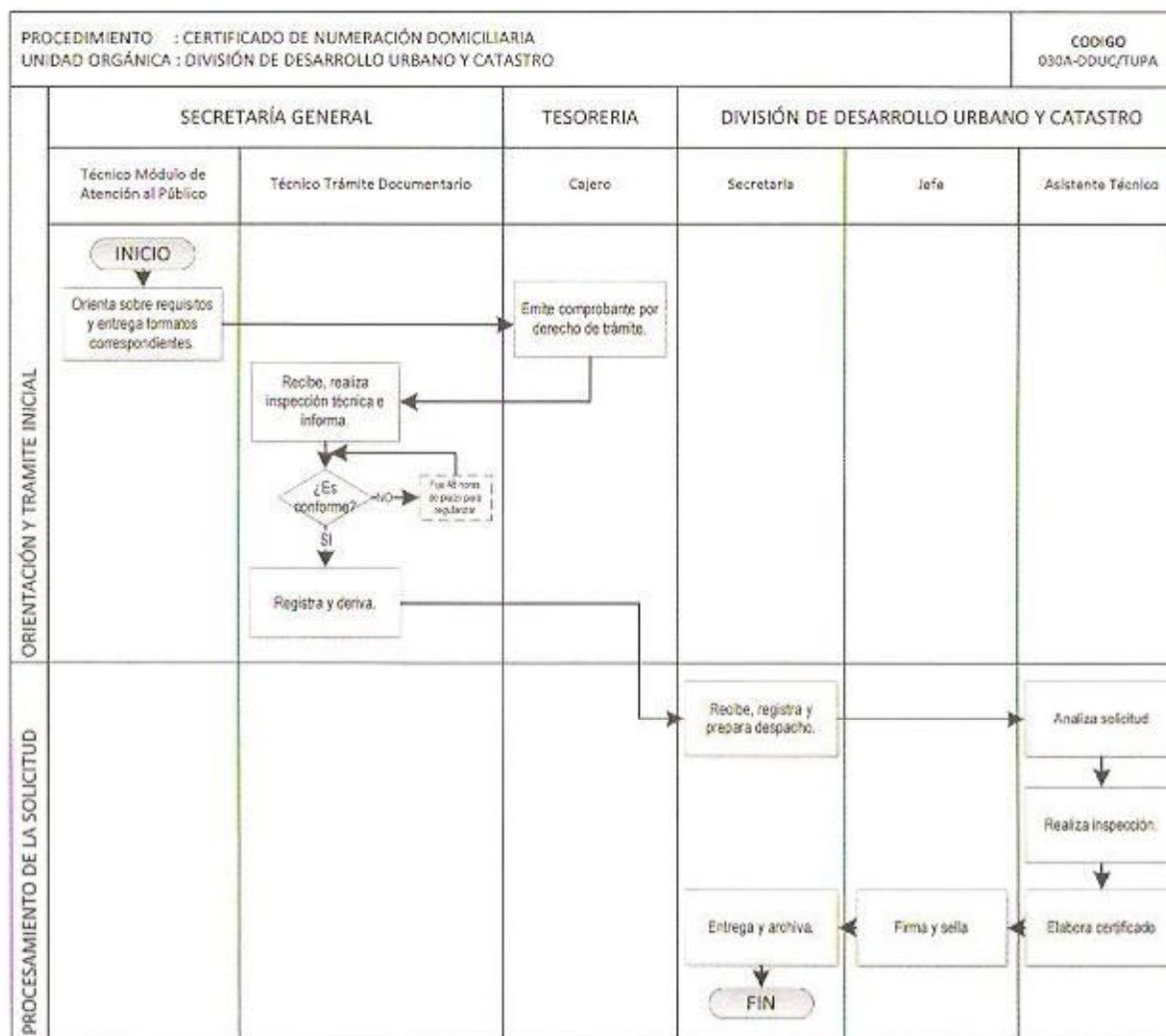
PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O ESTADO RUINOSO DE INMUEBLE		CODIGO	029-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar certificado de habitabilidad o inhabilitación o estado ruinoso de inmueble			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79° D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006)		1	[01] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
		2	[01] Una Copia literal de dominio vigente	
		3	Pago de derecho de tramitación	
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Realiza inspección.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Elabora certificado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días





PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA		CODIGO	030A-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar certificado de numeración domiciliaria			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°;79.3.4.,81°		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°		2	(01) Una copia de documento que acredite la propiedad.	
Ley N° 29090 (25 SEP.2007) Art. 33°		3	Copia simple de FUE aprobado, de ser el caso	
		4	Pago derecho de tramitación x cada número asignado	
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Realiza inspección.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
7	Elabora certificado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días



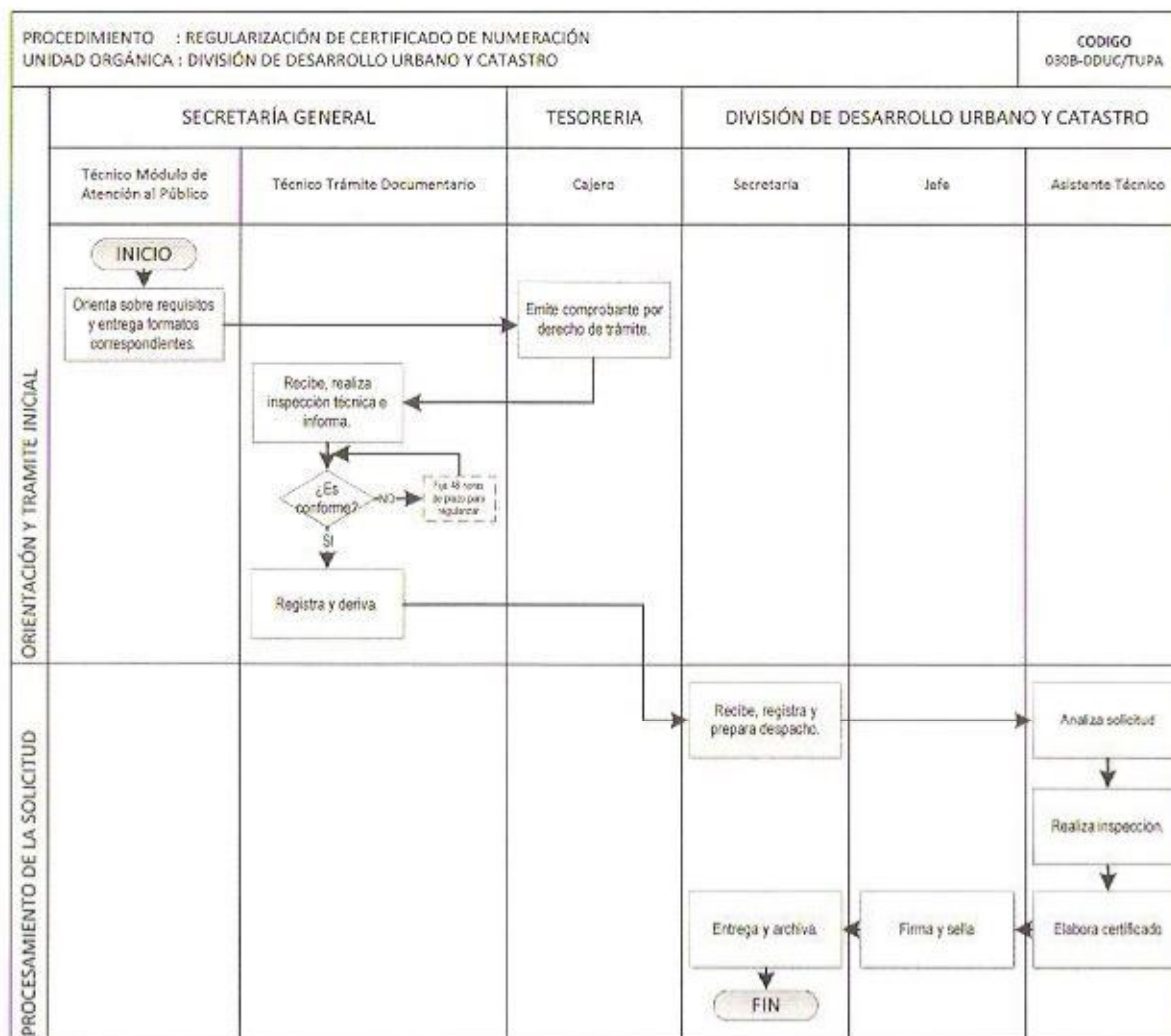


PROCEDIMIENTO	REGULARIZACIÓN DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	CODIGO	0308-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Regularizar certificado de numeración domiciliaria		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GI/OU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.4 del Art. 79°,81°	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
	2 (01) Una copia de documento que acredite la propiedad.	
	3 Pago derecho de tramitación	

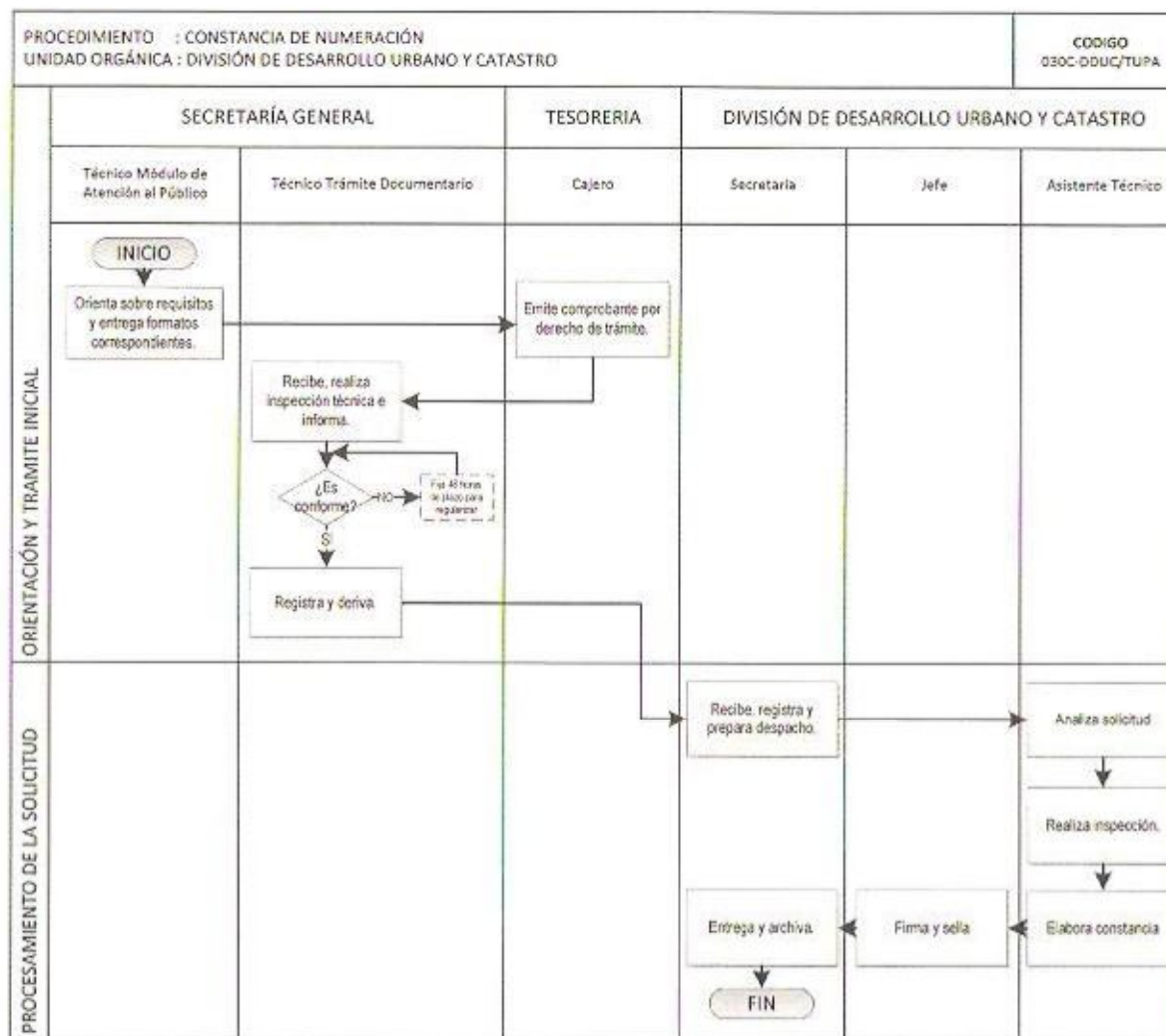
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Realiza inspección.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Elabora certificado	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días





PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NUMERACIÓN		CODIGO	030C-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Otorgar constancia de numeración para inquilinos o terceros pisos.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.4 del Art. 79°,81°		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
Ley N° 27444 - (11.ABR.2001) Art. 33°,37°		2	Copia del contrato de alquiler(vigente) o solicitud expresa indicando motivos.	
		3	Pago derecho de tramitación	
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Realiza inspección.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Elabora constancia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
8	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días



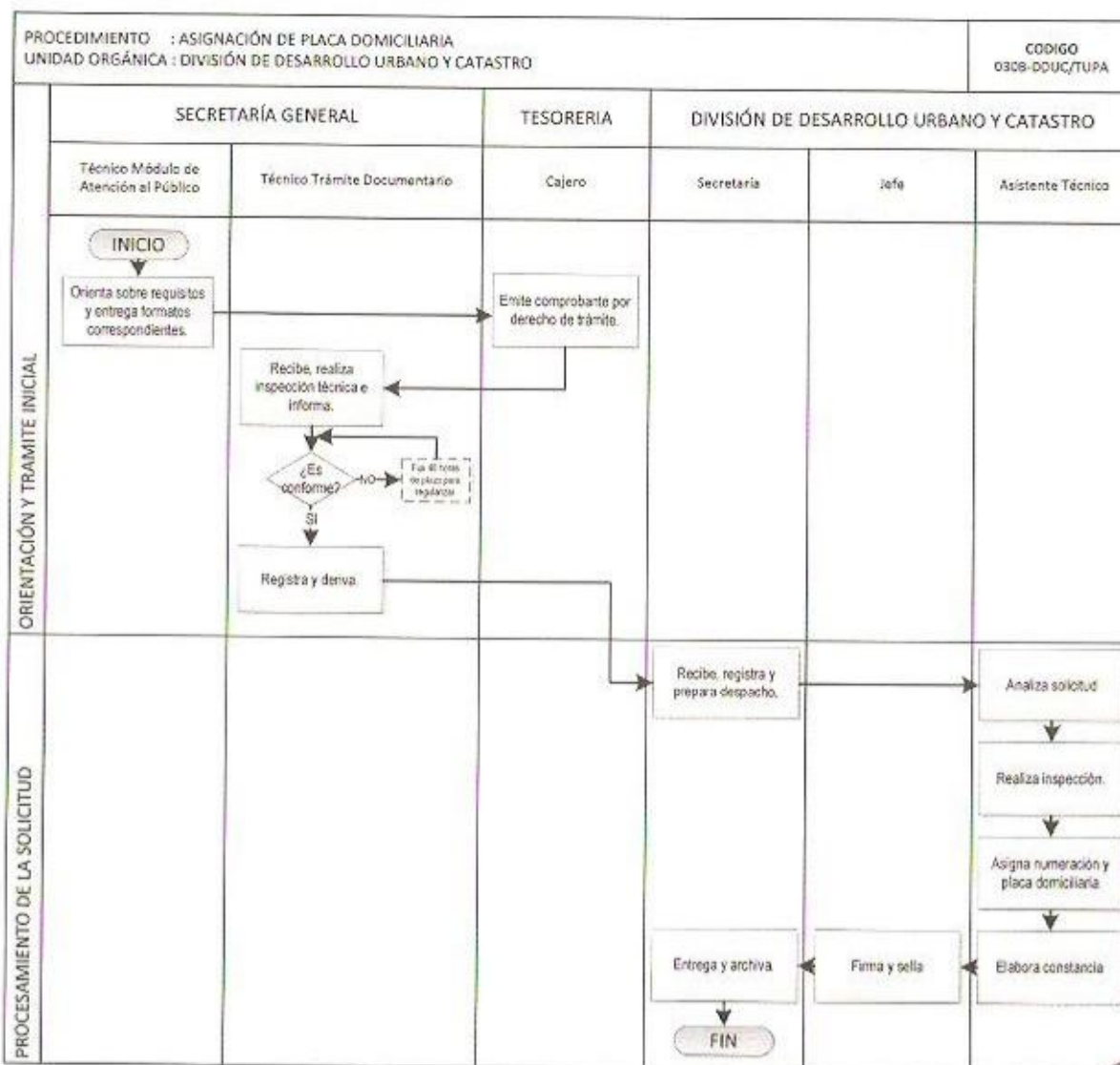


PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE PLACA DOMICILIARIA	CODIGO	030D-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Asignar numeración con respectiva placa domiciliaria.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972 (27MAY/2003); Art. 70°; numeral 3.4 del Art. 79°, 81° Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°, 37°	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, 2 (01) Una copia de documento que acredite la propiedad. 3 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 días
5	Analiza solicitud	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Realiza inspección.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Asigna numeración y placa domiciliaria.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	2 día
8	Elabora constancia	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
9	Firma y sella	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
10	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
TOTAL				5 días



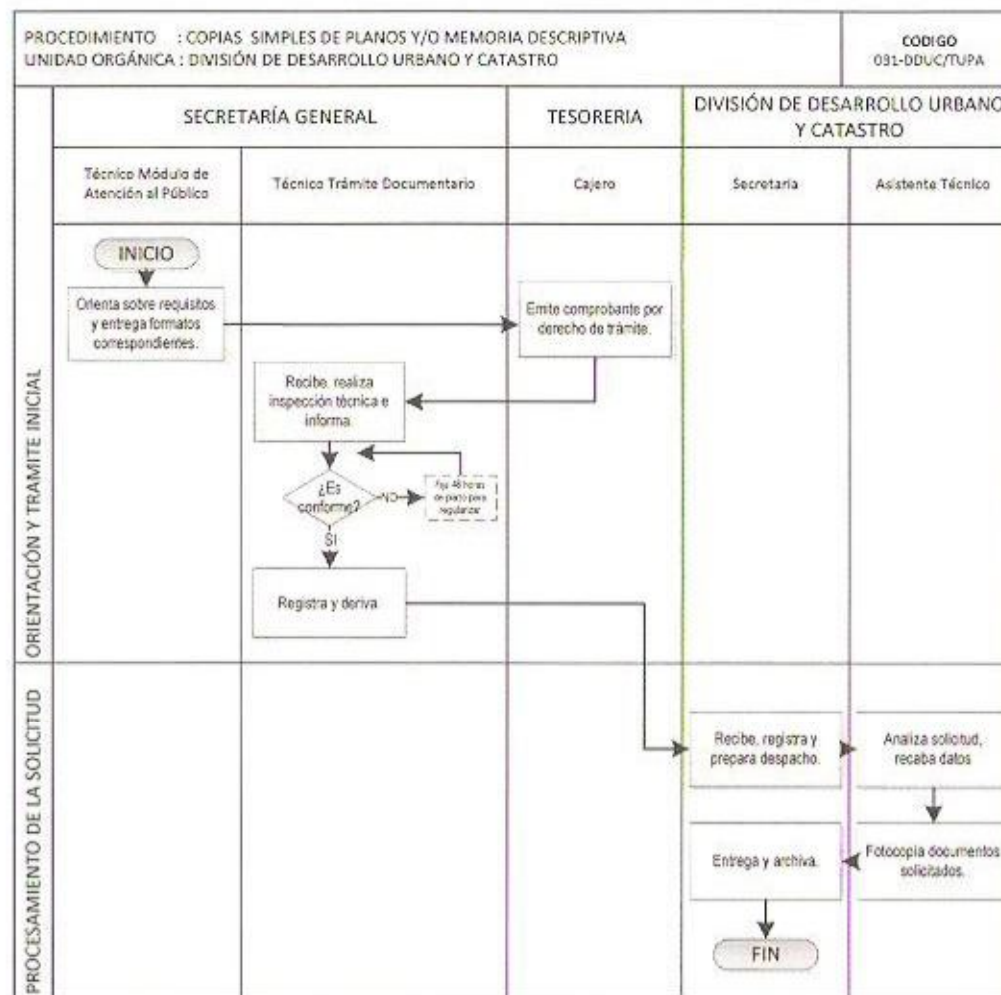


PROCEDIMIENTO	COPIAS SIMPLES DE PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA		CODIGO	031-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Emitir copias simples de planos y/o memoria descriptiva.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad			

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 - (11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, Art. 37°, 55°	1 (D1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, 2 Pago de derechos de tramitación y: * Por copia simple por folio * Por copia certificada por folio * Por copia simple por plano	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Fotocopia documentos solicitados.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				1 día



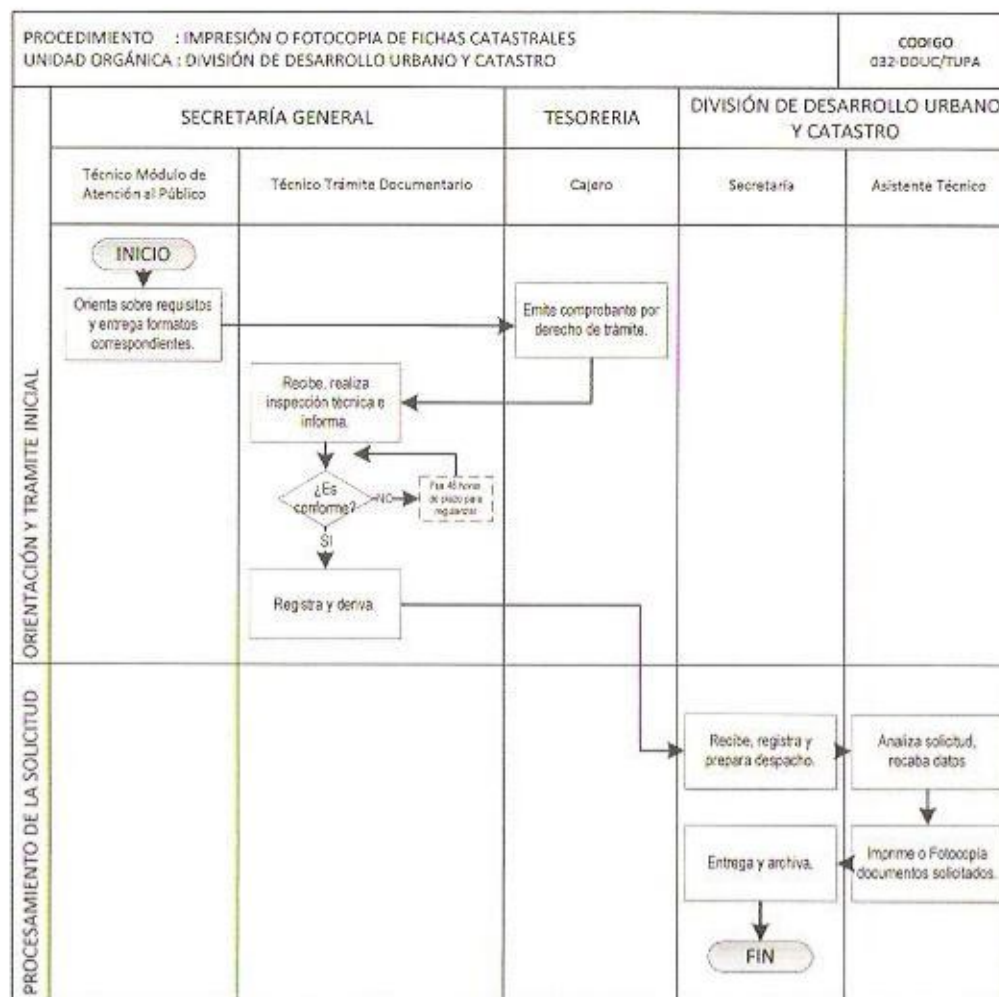


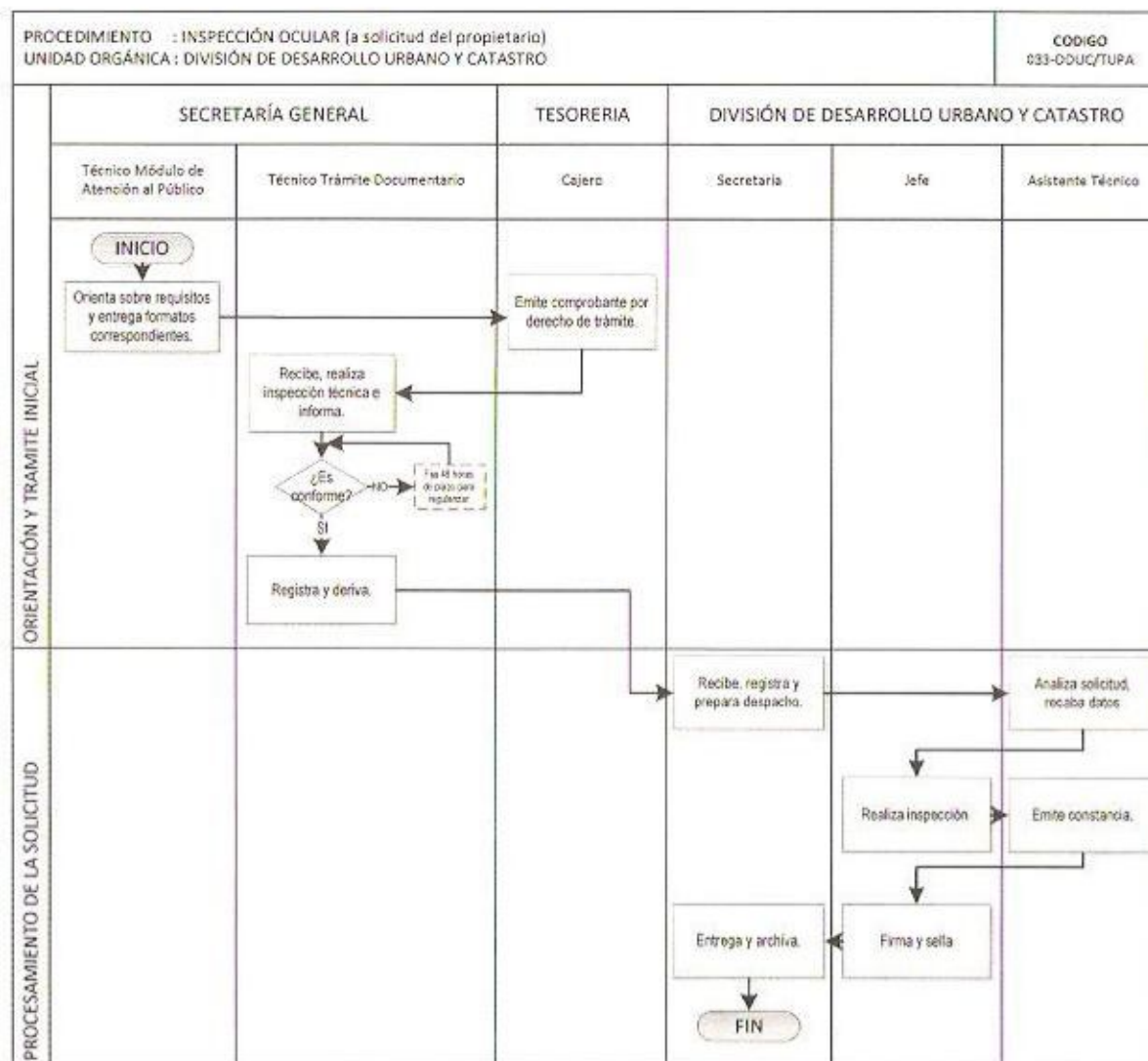
PROCEDIMIENTO	IMPRESIÓN O FOTOCOPIA DE FICHAS CATASTRALES	CODIGO	032-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Emitir impresiones o fotocopias de fichas catastrales.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, Art. 37°	1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada,	
	2 (01) Una copia del documento que acredite propiedad	
	3 Pago derecho de tramitación	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emitir comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
6	Imprime o Fotocopia documentos solicitados.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
7	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				1 días







[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN OCULAR (a solicitud del propietario)	CODIGO	033-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro		
OBJETIVO	Realizar inspección ocular a solicitud del propietario.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

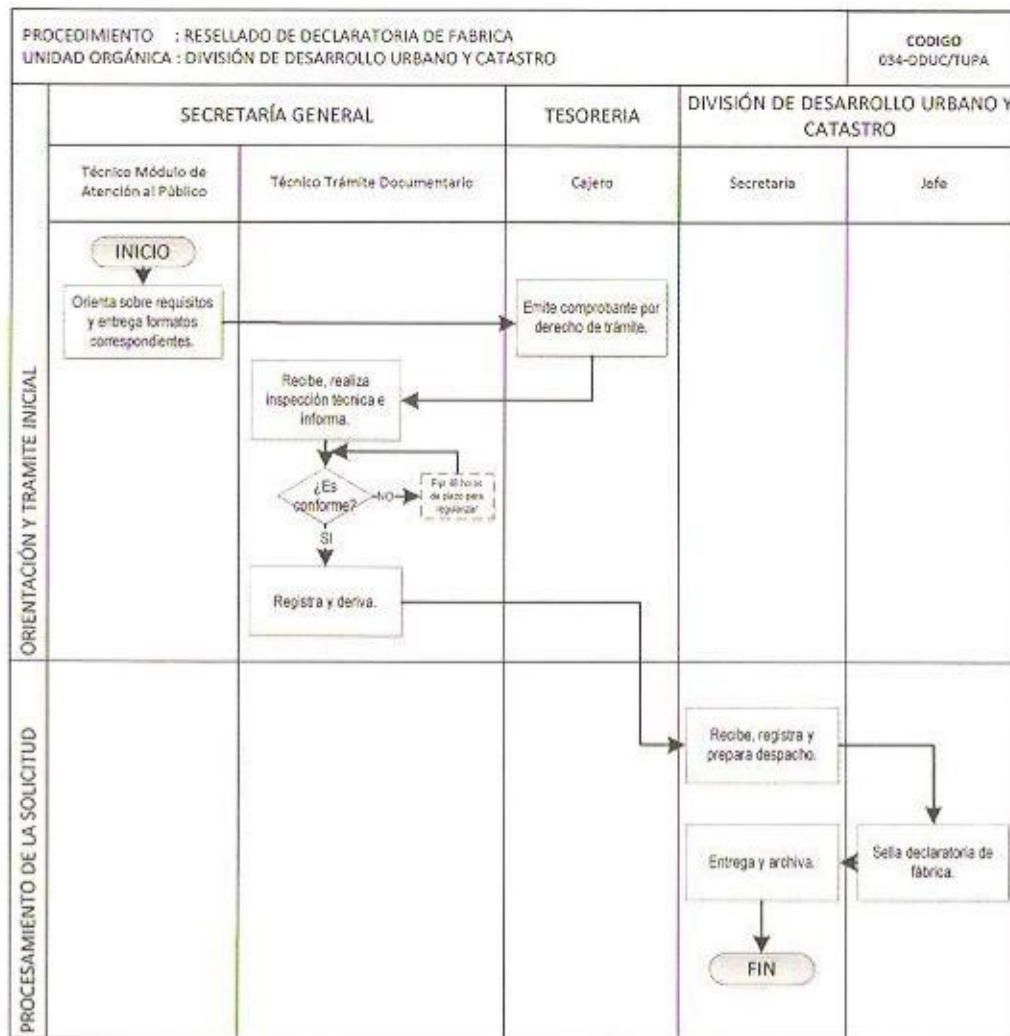
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, Art. 37°	1 {01} Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, 2 Exhibir documento de identidad. 3 Pago derecho de tramitación	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
5	Analiza solicitud, recaba datos	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	1 día
6	Realiza la inspección	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
7	Emite constancia.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Asistente Técnico	
8	Firma y sella constancia.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
9	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				2 días



PROCEDIMIENTO	RESELLADO DE DECLARATORIA DE FABRICA		CODIGO	034-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Resellar declaratoria de fábrica.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley Nº 23625 (11.JUN.1983) Ley Nº 24687 (17.ABR.1984) Ley Nº 26389 (18.NOV.1994)		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, indicando número de expediente, resolución, y año de aprobación de la fábrica.	
		2	Presentar formularios y planos originales aprobados.	
		3	Presentar documentación que subsane las observaciones según: certif. numeración, copia decl. Fabrica anterior, copia de autovalor.	
		4	Pago derecho de tramitación (por cada sitio)	
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	1 día
5	Sella declaratoria de fábrica.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaria	
TOTAL				2 días



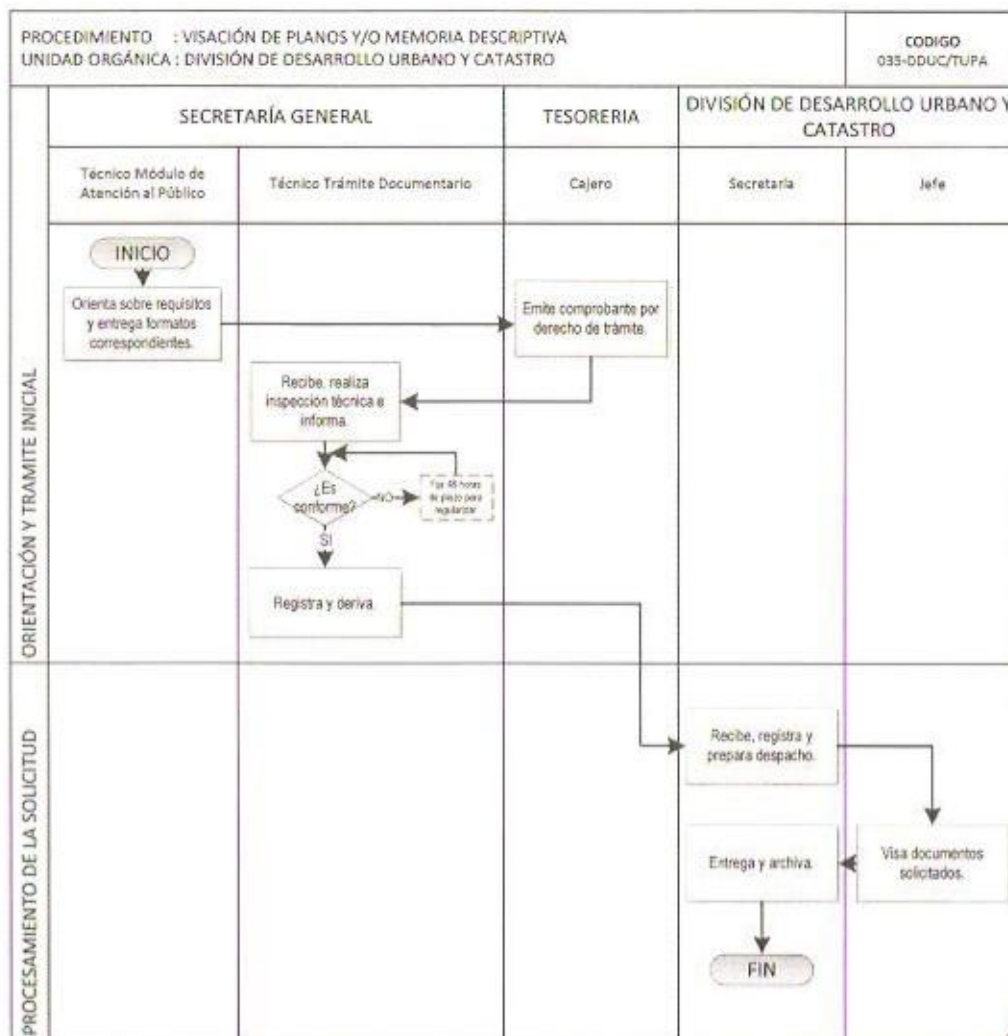


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	VISACIÓN DE PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA		CODIGO	035-DDUC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Urbano y Catastro			
OBJETIVO	Visar planos y/o memoria descriptiva.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, Art. 37°		1	(01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, indicando numero de expediente, resolución, y año de	
		2	Copias de planos y/o documentos a ser visados, iguales a los originales.	
		3	Pago derecho de tramitación (por cada sitio)	
N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	1 día
5	Visa documentos solicitados.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Jefe	
6	Entrega y archiva.	Div. de Des. Urbano y Catast.	Secretaría	
TOTAL				2 días





[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- DIVISIÓN DE TRANSPORTE, VIABILIDAD Y TRANSITO -**

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Permiso de operación de ruta a empresas de servicio público (por 08 años).
2. Autorización de terminal terrestre o estación de ruta.
3. Otorgamiento de permiso de circulación.
4. Cambio permiso operatividad vehicular por transferencia, cambio de características, color, motor, chasis.
5. Duplicado de permiso de operatividad vehicular.
6. Otorgamiento de ticket libre de infracciones (03 meses).
7. Registro de vehículos menores motorizados y no motorizados.
8. Ampliación de ruta.
9. Baja-sustitución de unidad e incremento de flota
10. Obtención documento orden de salida del desposito municipal (dmv) de unidad vehicular.
11. Autorización para ingreso zona urbana de unidades de transporte de mercancías y cuenta propia (carga, descarga, reparto o distribución de bienes).
12. Registro individual de vehículos mayores y menores.
13. Derecho de gravamen, certificaciones varias.
14. Autorización de zona reservada y parqueo (por 1 año).
15. Otorgamiento de licencia de conducir para vehículos menores motorizados clase B categoría II (03 años).
16. Revalidación o duplicado de licencia de conducir para vehiculos menores motorizados clase B categoría II.
17. Registro de empresas que operan en la provincial de Ferreñafe en el servicio de transporte nacional e interdepartamental.



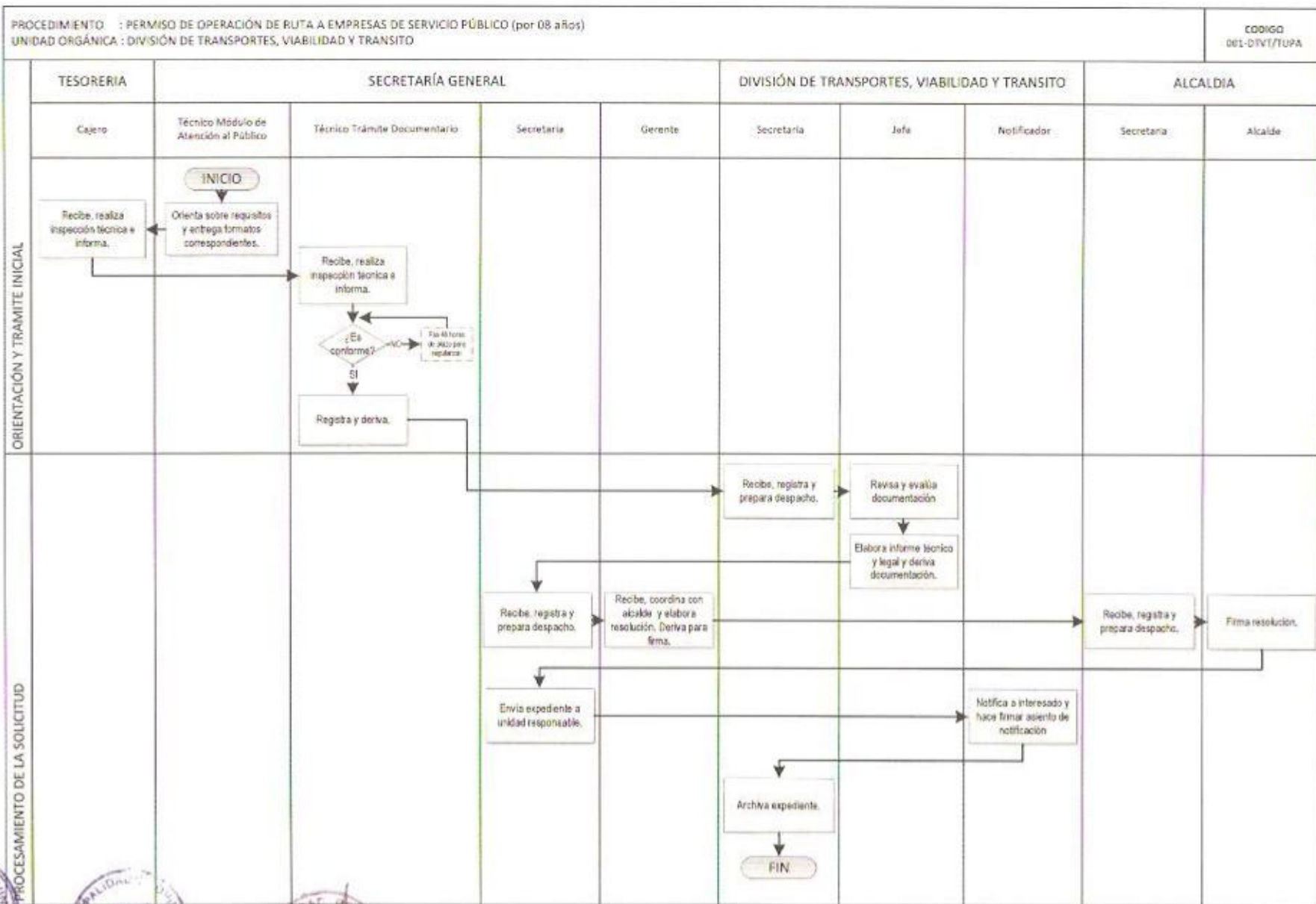
PROCEDIMIENTO	PERMISO DE OPERACIÓN DE RUTA A EMPRESAS DE SERVICIO PÚBLICO (por 08 años)	CODIGO	001-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Obtención de permiso de operatividad de ruta a empresas de servicio público.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181 (8/10/99) Art. Nº 15 y 17.	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
Ley Nº 27189 (14/10/99) Art Nº 1 y 3.	2 Copia fedateada de escritura pública de constitución de la Empresa o Asociación y Estatutos.	
D.S. 009-2000-MTC	3 Constancia fedateada en Registros de SUNARP.	
D.S. 058-2003-MTC	4 Padrón Vehicular.	
D.S. 017-2009-MTC Art. Nº 8,11,37 y 41.	5 Copia simple de SOAT o Seguro Regional vigente por c/unidad.	
	6 Declaración jurada de compromiso en caso de accidentes.	
	7 Copia simple de tarjeta de propiedad.	
	8 Copia simple de documento de identidad	
	9 Copia simple de Licencia de Conducir.	
	10 Copia simple de revisión técnica vigente.	
	11 Copia simple de de Ticket Libre de infracciones vigentes.	
	12 Formato de Registro individual.	
	13 Estudio de mercado realizado por el mismo solicitante.	
	14 Pago derecho de tramitación.	

Vehículos mayores:
 - Omnibus, colectivos, camionetas rurales.
 - Servicio escolar (1 año)
 Vehículos menores: Mototaxis.

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	2 día
5	Revisa y evalúa documentación	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Elabora informe técnico y legal y deriva documentación.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
7	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría General	Secretaria	1 día
8	Recibe, coordina con alcalde y elabora resolución. Deriva para firma	Secretaría General	Gerente	
9	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaria	2 día
10	Firma resolución.	Alcaldía	Alcalde	
11	Envía expediente a unidad responsable.	Secretaría General	Secretaria	1 día
12	Notifica a interesado y hace firmar asiento de notificación	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Notificador	
13	Archiva expediente.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	
TOTAL				7 días



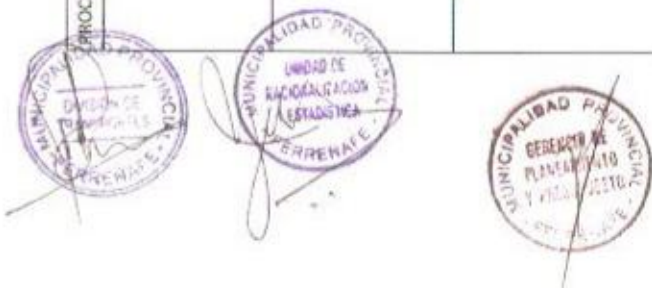
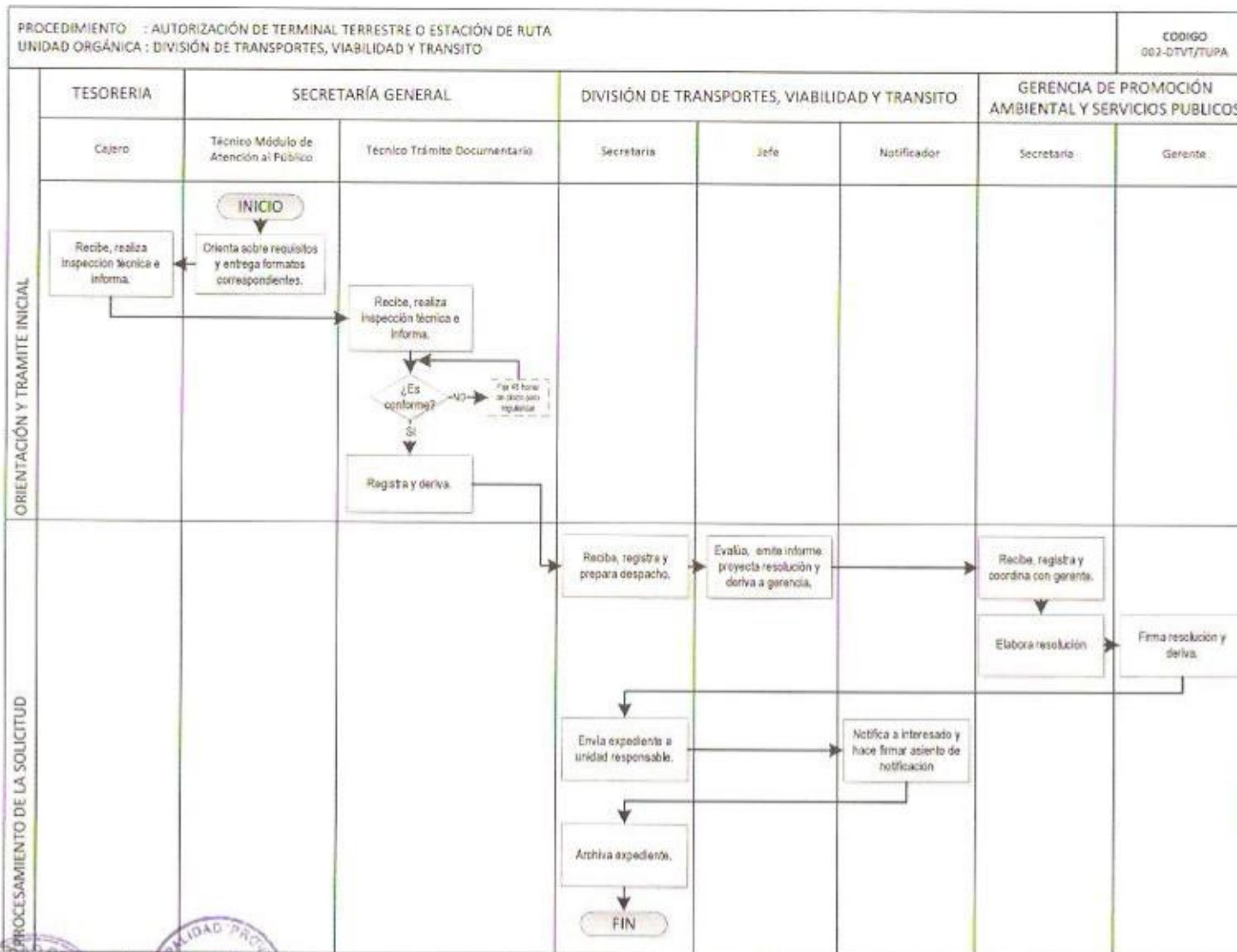


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE O ESTACIÓN DE RUTA	CODIGO	002-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Obtención de autorización de terminal terrestre o estación de ruta.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181	1 (1) Una solicitud en F.A.P. indicando Fecha y Nº de Norma Municipal que aprobó su concesión.	
D.S. 033-2001-MTC	2 Resolución del M.T.C. de autorización.	
	3 Título de propiedad del local o contrato alquiler, no subarrendamiento.	
	4 Plano de distribución de áreas e instalaciones de conformidad con las condiciones técnicas que establece la norma.	
	5 Certificado de Compatibilidad de Uso.	
	6 Pago por derecho de tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario.	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	3 días
5	Evalúa, emite informe, proyecta resolución y deriva a gerencia.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Recibe, registra y coordina con gerente.	G. Prom. Amb. y Serv. Públicos	Secretaría	1 día
7	Elabora resolución	G. Prom. Amb. y Serv. Públicos	Secretaría	
8	Firma resolución y deriva.	G. Prom. Amb. y Serv. Públicos	Gerente	
9	Envía expediente a unidad responsable.	G. Prom. Amb. y Serv. Públicos	Secretaría	1 día
10	Notifica a interesado y hace firmar asiento de notificación	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Notificador	
11	Archiva expediente.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
TOTAL				7 días



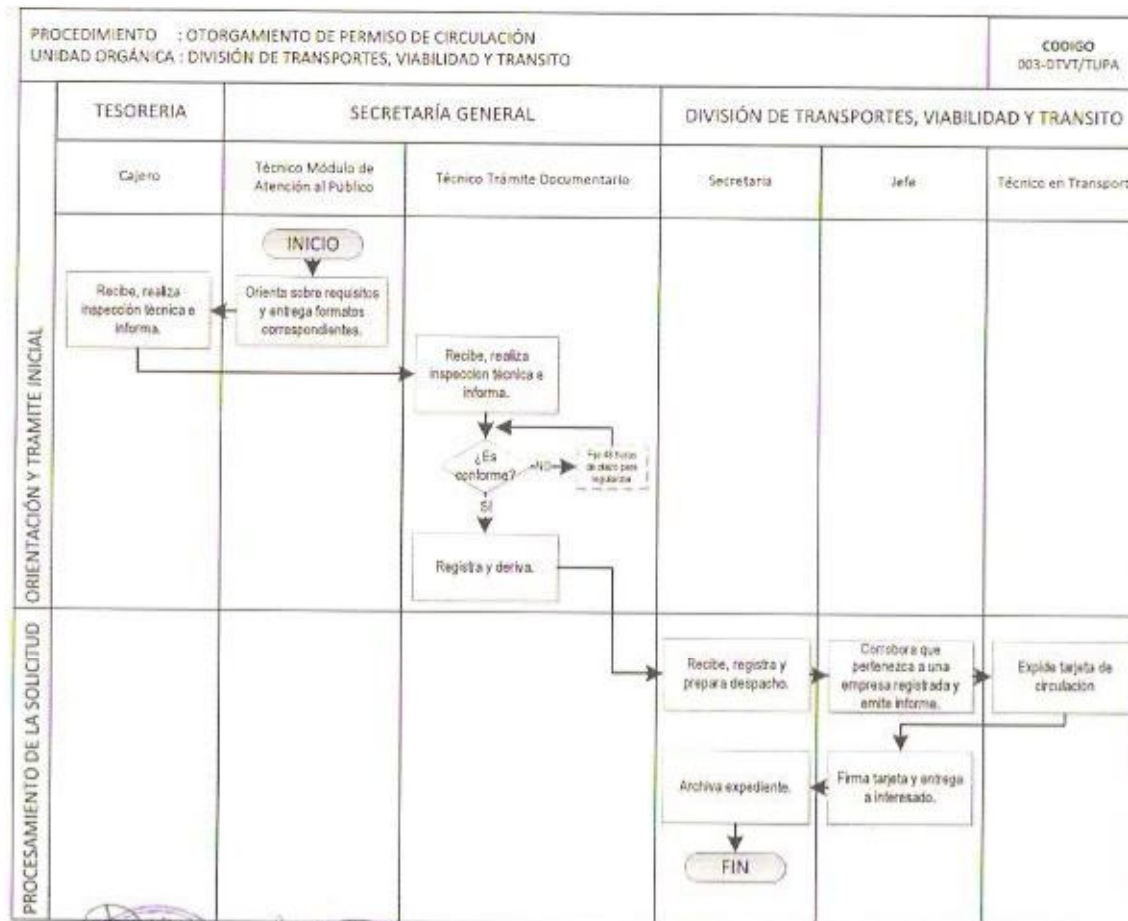


PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN	CODIGO	003-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar permiso de circulación		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27181 D.S. 033-2001-MTC Ley N° 27189 D.S. 009-2000-MTC D.S. 058-2003-MTC	1 (1) Una solicitud en F.A.P. indicando no mantener deuda con la municipalidad, además de N° y fecha de Resolución de reconocimiento. 2 Pago por derecho de tramitación. - Vehículos mayores (por 01 año) - Vehículos menores (por 06 años)	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
5	Corroborar que pertenezca a una empresa registrada y emite informe.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Expede tarjeta de circulación.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
7	Firma tarjeta y entrega a interesado.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
8	Registra y archiva.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	2 días
TOTAL				



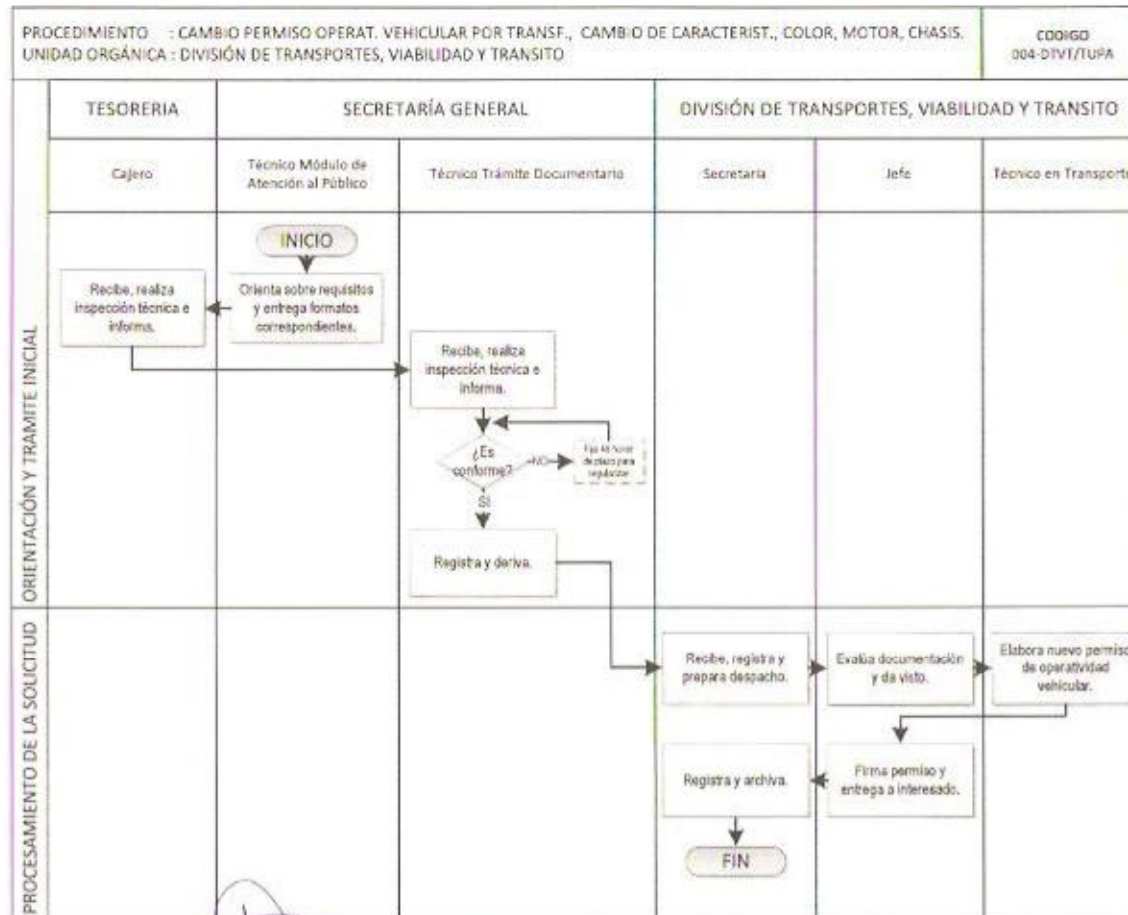


PROCEDIMIENTO	CAMBIO PERMISO OPERATIVIDAD VEHICULAR POR TRANSFERENCIA, CAMBIO DE CARACTERISTICAS, COLOR, MOTOR, CHASIS.	CODIGO	004-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Realizar cambio de permiso de operatividad por transferencia, cambio de características, color, motor, chasis.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
Ley Nº 27189	2 Copia simple de documento de identidad	
	3 Copia simple de tarjeta de propiedad del adquiriente.	
	4 Pago por derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
5	Evalúa documentación y da visto.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Elabora nuevo permiso de operatividad vehicular.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
7	Firma permiso y entrega a interesado.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
8	Registra y archiva.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	2 días
TOTAL				



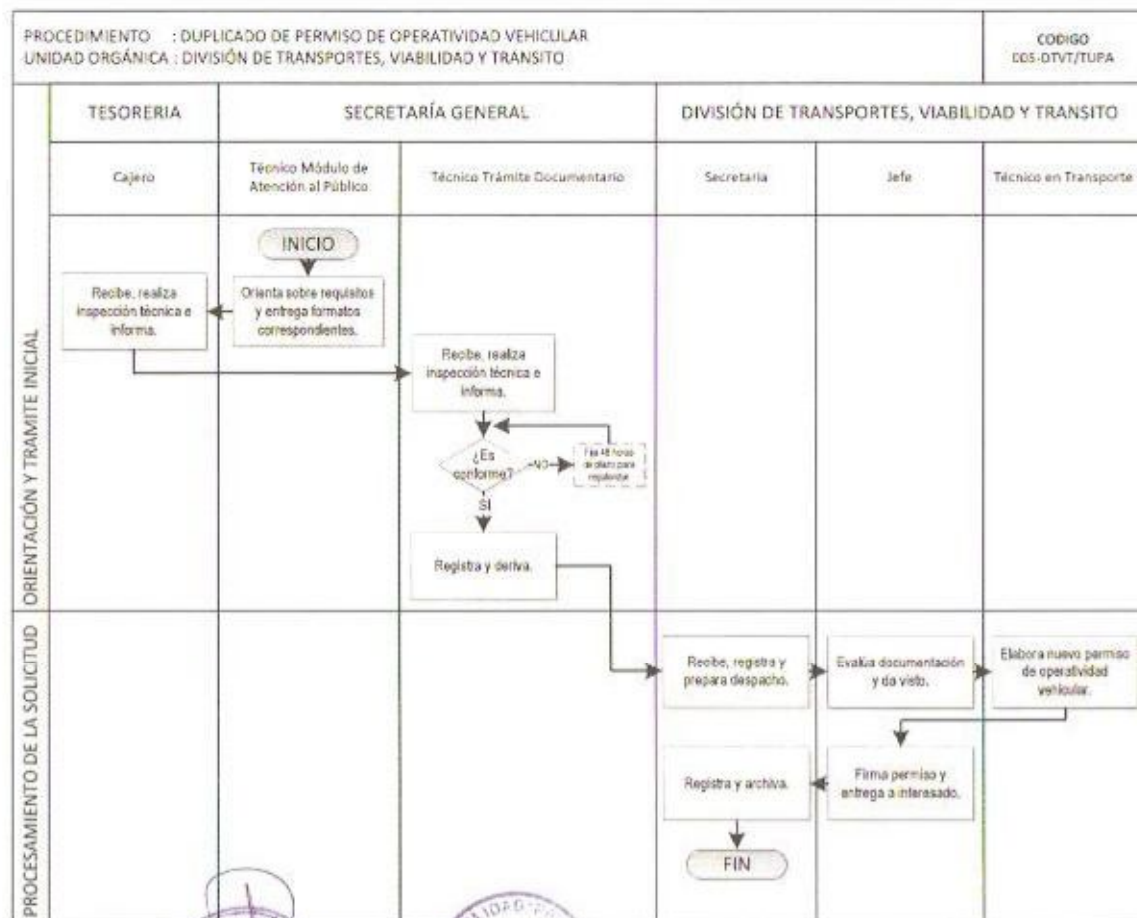


PROCEDIMIENTO:	DUPLICADO DE PERMISO DE OPERATIVIDAD VEHICULAR	CODIGO	005-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGANICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Emitir duplicado de permiso de operatividad vehicular.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27181	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
Ley N° 27189	2 Copia simple de documento de identidad	
	3 Original de Denuncia por robo de documento o devolución de tarjeta deteriorada o Declaración Jurada de pérdida.	
	4 Pago por derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emitir comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
5	Evalúa documentación y da visto.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Elabora nuevo permiso de operatividad vehicular.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
7	Firma permiso y entrega a interesado.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
8	Registra y archiva.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	2 días
TOTAL				



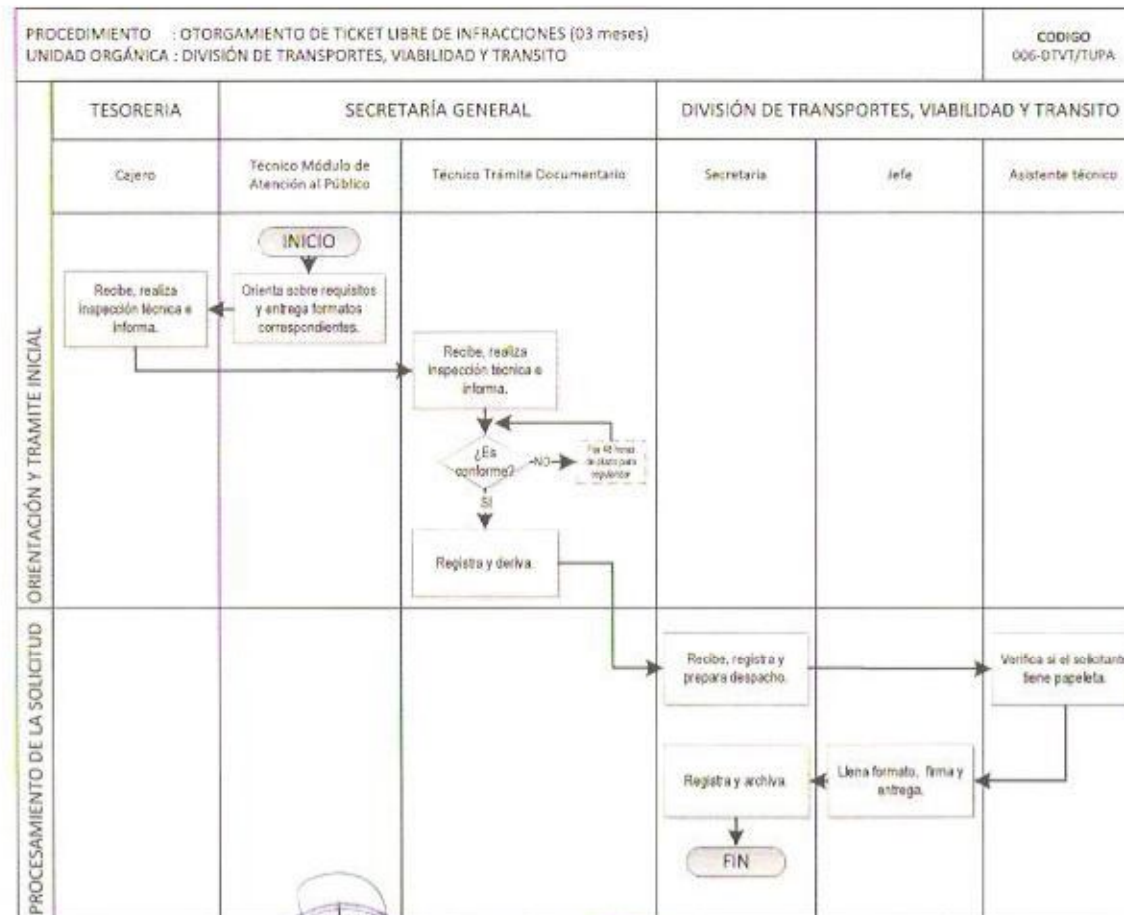


PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE TICKET LIBRE DE INFRACCIONES (03 meses)	CODIGO	006-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar ticket libre de infracciones.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27181	1 Presentación de tarjeta de propiedad original.	
Ley N° 27189	2 Pago por derecho de tramitación - Vehículo Mayor - Vehículo Menor Mototaxi.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
5	Verifica si el solicitante tiene papeleta.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Asistente técnico	
6	Llena formato, firma y entrega.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
7	Registra y archiva.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
TOTAL				2 días



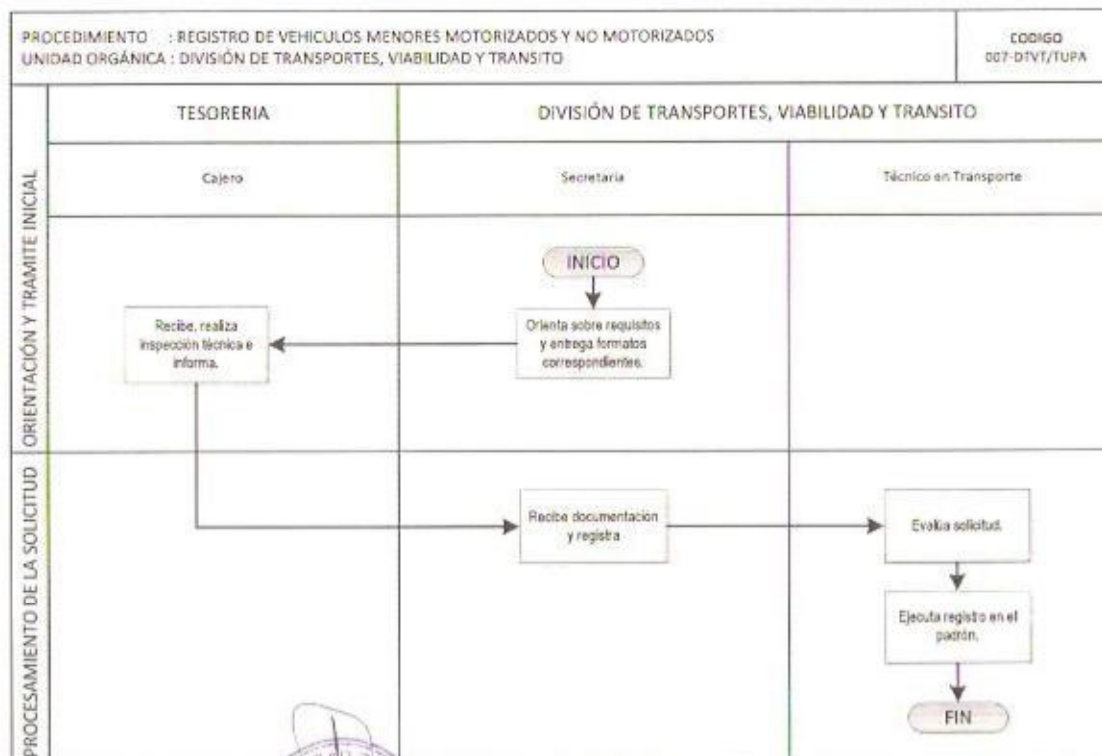


PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	CODIGO	007-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Registrar de vehículos menores motorizados y no motorizados.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27181 Ley N° 27189	POR INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN/TRANSFERENCIA 1 Original Fact. B.V. ó Doc. C/V que acredite propiedad, para renovación sólo presentar original y copia 2 Copia simple de documento de identidad 3 Pago derecho de tramite (Entrega de placa/Tarjeta de Propiedad) Bicicleta Triciclo Tractor/Trilladora 4 Póliza de importación (según caso) DUPLICADO 1 Original de denuncia por robo de documento o devolución de tarjeta deteriorada o Declaración Jurada de pérdida. 2 Copia simple de documento de identidad 3 Pago derecho de tramitación Bicicleta Triciclo Tractor/Trilladora 4 Póliza de importación (según caso)	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe documentación y registra	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	
4	Evalúa solicitud.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	1 día
5	Ejecuta registro en el padrón.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
TOTAL				2 días



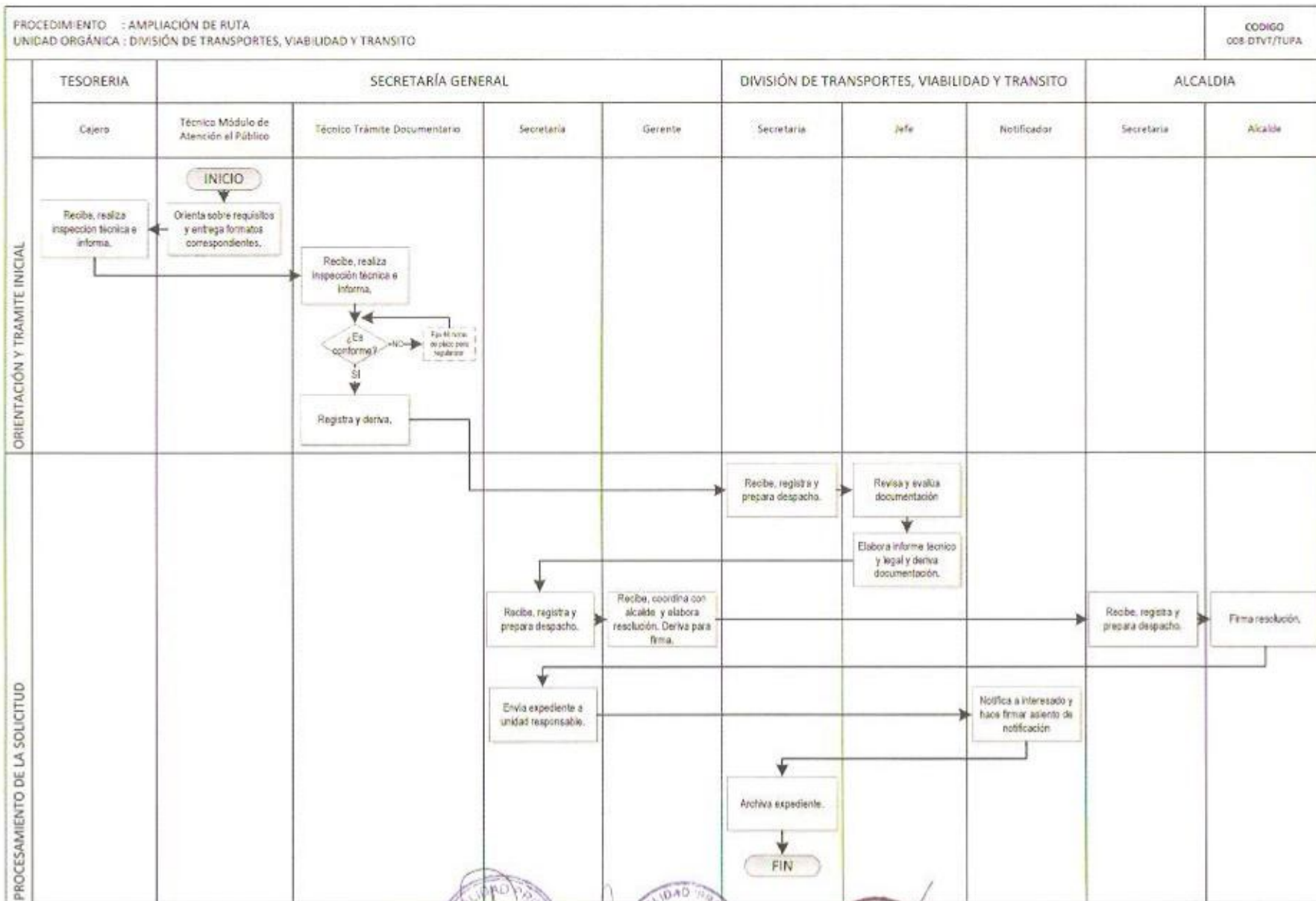


PROCEDIMIENTO:	AMPLIACIÓN DE RUTA	CODIGO	008-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Dar el permiso correspondiente para la ampliación de ruta.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27181	1 (1) Una solicitud en F.A.P., indicando fecha y N° de Resolución de reconocimiento.	
D.S. 033-2001-MTC	2 Tarjeta de circulación y croquis de modificación.	
	3 Estudio de mercado realizado por el mismo solicitante.	
	4 Pago por derecho de tramitación.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	2 día
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
5	Revisa y evalúa documentación	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Elabora informe técnico y legal y deriva documentación.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	1 día
7	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría General	Secretaría	
8	Recibe, coordina con alcalde y elabora resolución. Deriva para firma.	Secretaría General	Gerente	2 día
9	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaría	
10	Firma resolución.	Alcaldía	Alcalde	
11	Envía expediente a unidad responsable.	Secretaría General	Secretaría	1 día
12	Notifica a interesado y hace firmar asiento de notificación	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Notificador	
13	Archiva expediente.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
TOTAL				7 días



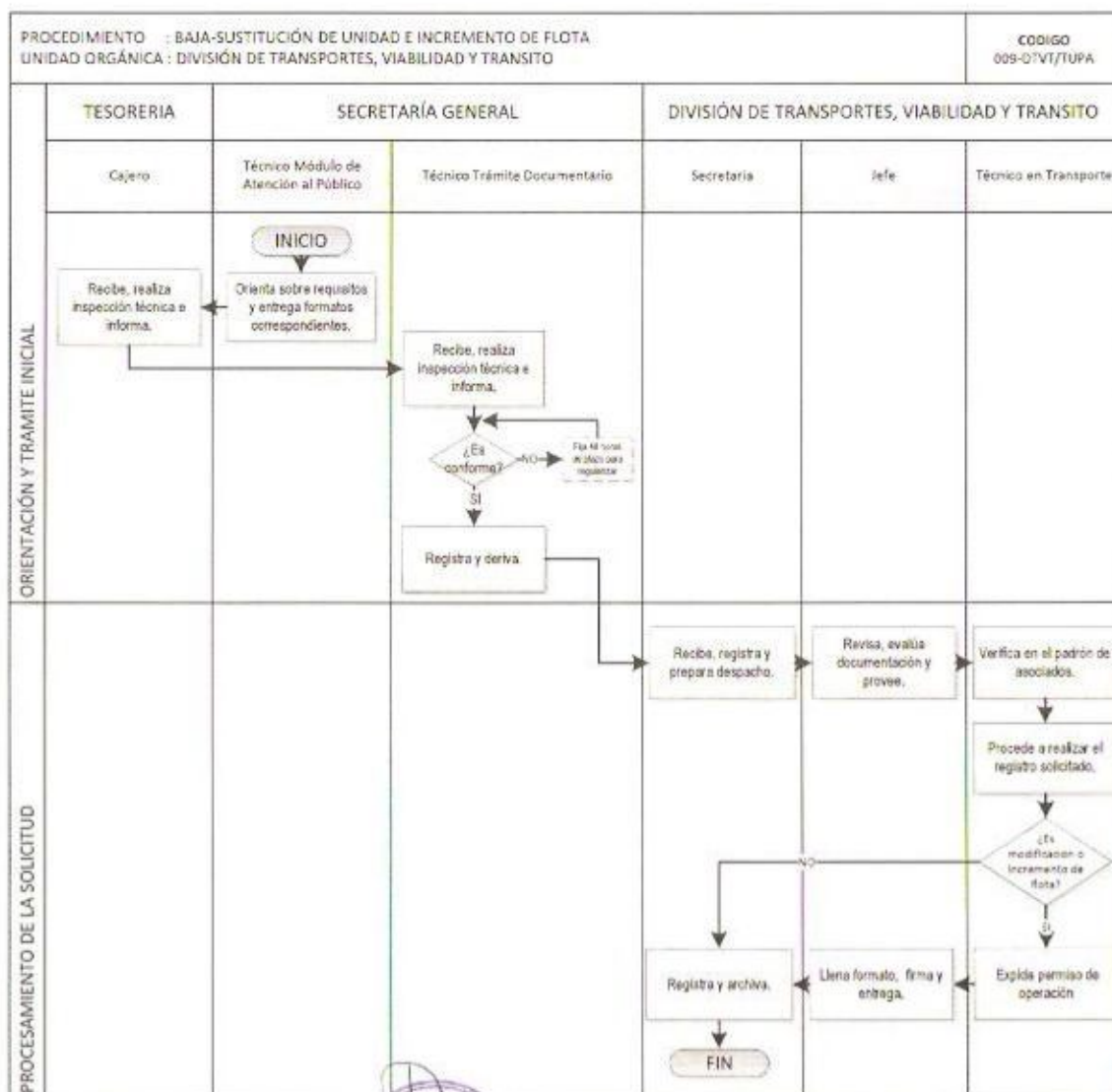


PROCEDIMIENTO	BAJA-SUSTITUCIÓN DE UNIDAD E INCREMENTO DE FLOTA	CODIGO	009-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar la baja o registrar la sustitución e incremento de unidades de transporte de flota.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181	1 (1) Una solicitud en F.A.P., indicando fecha y Nº de Resolución de reconocimiento.	
D.S. 033-2001-MTC	2 Copia simple del documento de identidad.	
Ley Nº 27189	3 Copia simple de SOAT o Seguro Regional vigente por c/unidad.	
D.S. 009-2000-MTC	4 Copia simple de de Ticket Libre de infracciones vigentes.	
D.S. 058-2003-MTC	5 Copia simple de revisión técnica vigente.	
	6 Copia simple de Tarjeta de Propiedad.	
	7 Copia simple de Licencia de Conducir.	
	8 Formato de Registro individual.	
	9 Original de tarjeta permiso de operaciones.	
	10 Pago de derechos de tramitación - Omnibus / Camionetas rurales. - Colectivos / Taxis. - Mototaxi / Servicio de carga.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	2 día
5	Revisa, evalúa documentación y provee.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Verifica en el padrón de asociados.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	1 día
7	Procede a realizar el registro solicitado.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
8	Si fuera el caso de modificación o incremento de flota, expide permiso de operación, sino finaliza el procedimiento.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
9	Firma el permiso de operación y entrega	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	1 día
10	Archiva expediente.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
TOTAL				5 días





PROCEDIMIENTO	OBTENCIÓN DOCUMENTO ORDEN DE SALIDA DEL DESPOSITO MUNICIPAL (DMV) DE UNIDAD VEHICULAR	CODIGO	010-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar documento orden de salida del deposito municipal de una unidad vehicular.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

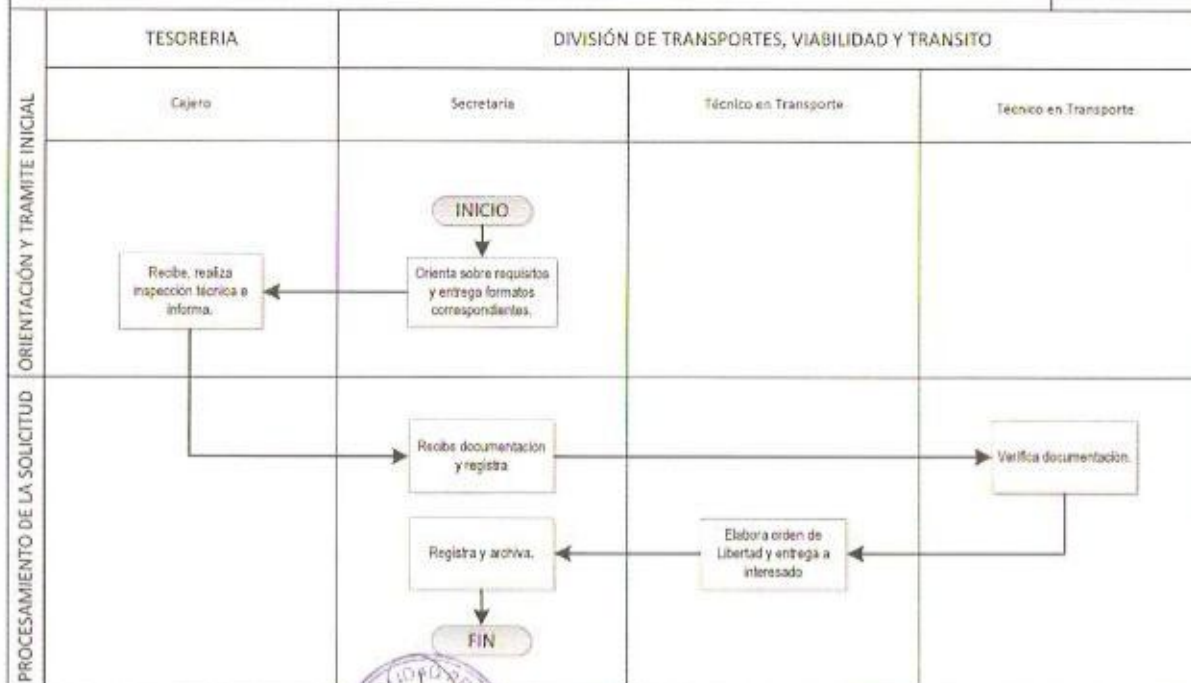
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181 O.M. 031-2003-CMPF	1 Original de boleta de internamiento.	
	2 Pago por derecho de tramitación.	
	3 Pago por guardiana por día de internamiento. - Omnibus / Camioneta / Volquetes / Trailer / Remolques. - Camioneta / Automoviles / Mototaxis. - Motocicleta / Bicicleta / Triciclo.	
	INGRESO POR ORDEN ADMINISTRATIVA	
	4 Presentación de papeleta de infracción original.	
	5 Original del recibo de pago de infracción.	
	INGRESO POR ORDEN JUDICIAL/POLICIAL	
	4 Oficio de orden del Poder Judicial de internamiento y levantamiento de medida de internamiento.	
	5 Original Recibo de pago de infracción (si se colocó papeleta de infracción)	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe documentación y registra	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	
4	Verifica documentación.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
5	Elabora orden de Libertad y entrega a interesado	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Registra y archiva.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	
TOTAL				1 día



PROCEDIMIENTO : OBTENCIÓN DOCUMENTO ORDEN DE SALIDA DEL DESPOSITO MUNICIPAL (DMV) DE UNIDAD VEHICULAR
 UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE TRANSPORTES, VIABILIDAD Y TRANSITO

CODIGO
 010-CTVT/TUPA

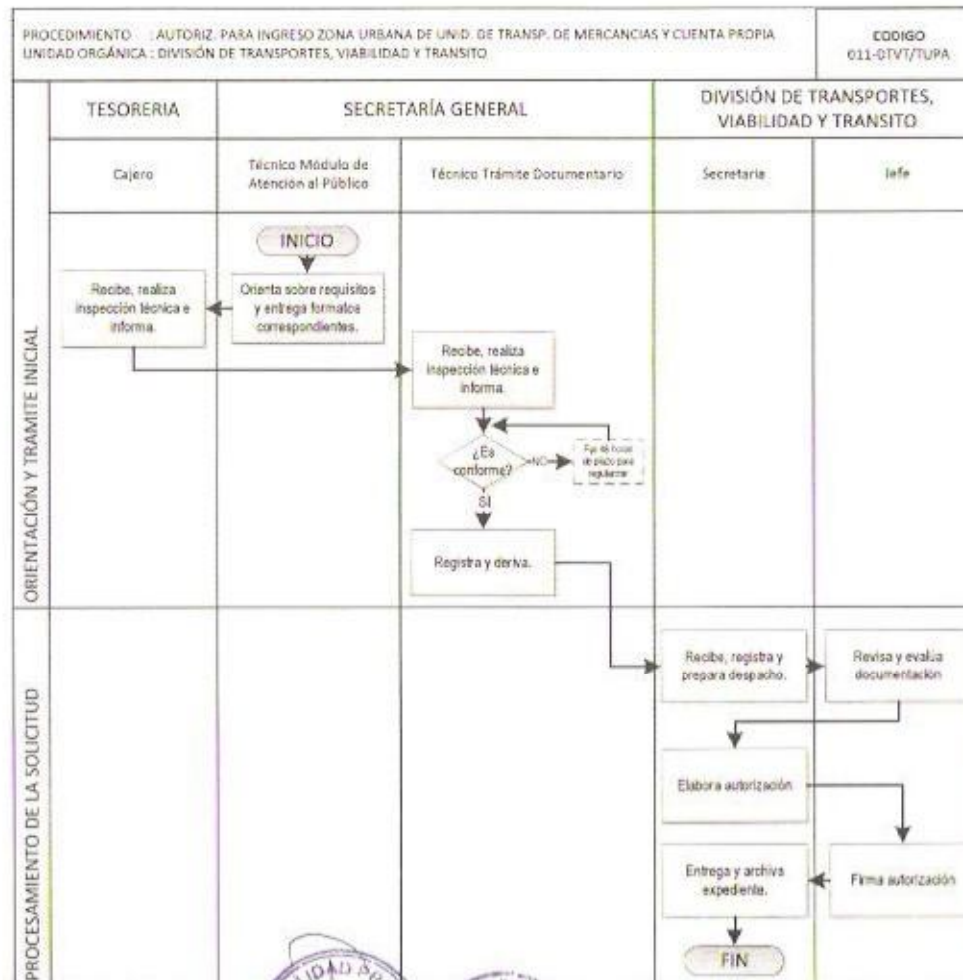


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA INGRESO ZONA URBANA DE UNIDADES DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS Y CUENTA PROPIA (CARGA, DESCARGA, REPARTO O DISTRIBUCIÓN DE BIENES)	CODIGO	011-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar la autorización que permita el ingreso a zona urbana de unidades de transporte de mercancías y cuenta propia.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27181	1 [1] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada.	
Ley N° 27189	2 Copia simple de Documento de Identidad.	
	3 Copia simple de Tarjeta de Propiedad.	
	4 Copia simple de Licencia de Conducir vigente.	
	5 Copia simple de SOAT o Seguro Regional vigente.	
	6 Croquis indicando vías a utilizar, horario y tiempo.	
	7 Pago de derechos de tramitación - Hasta 2 Tn por treinta (30) días. - De 2 a 5 Tn por treinta (30) días. - Hasta 2 Tn por un (1) año. - De 2 a 5 Tn por uno (1) año.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	3 días
5	Revisa y evalúa documentación.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Elabora autorización.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
7	Firma autorización.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	1 día
8	Entrega y archiva expediente.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
TOTAL				5 días



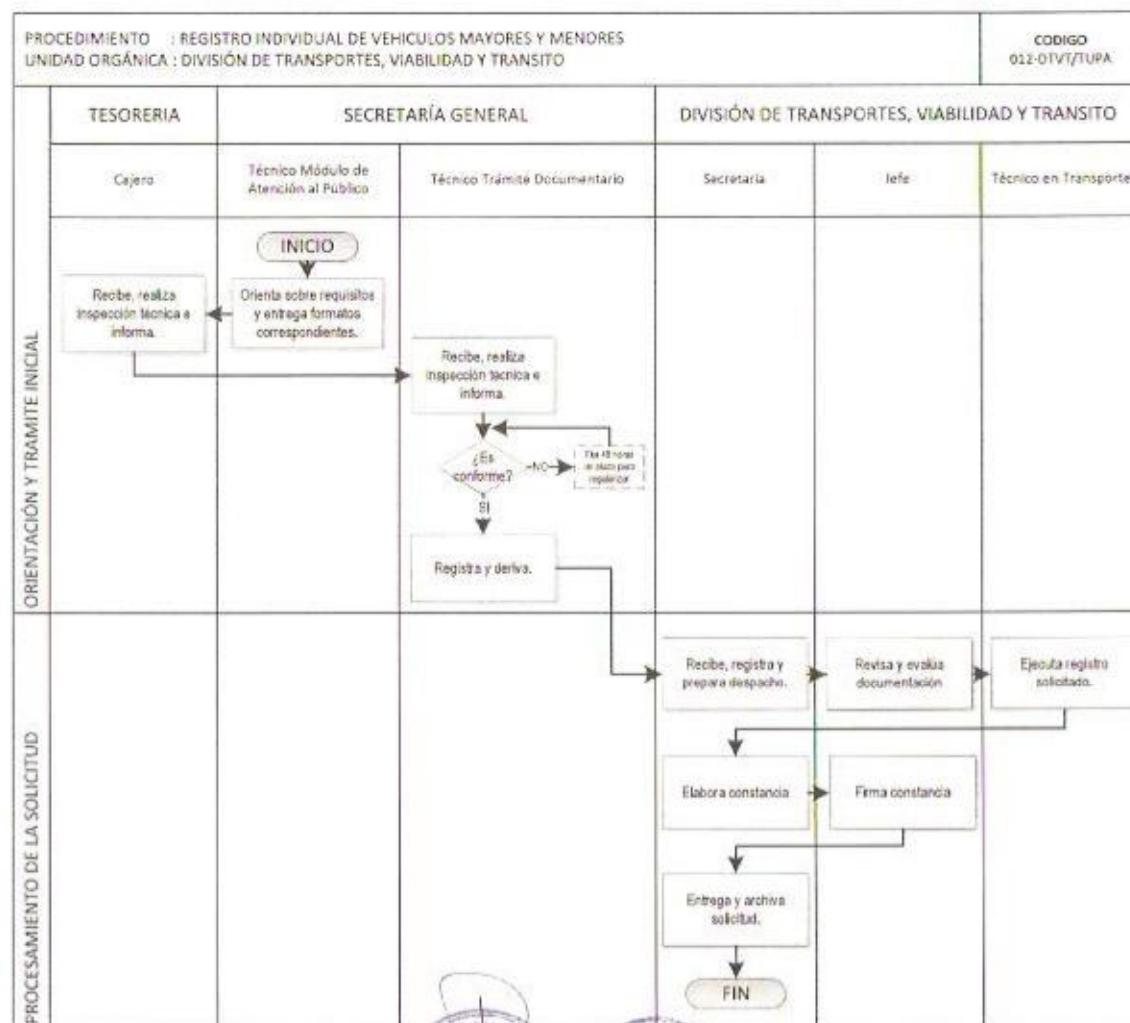


PROCEDIMIENTO	REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES	CODIGO	012-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Efectuar el registro individual de vehículos mayores y menores.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181	1 [1] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
Ley Nº 27189	2 Copia simple de Documento de Identidad.	
	3 Copia simple de Tarjeta de Propiedad.	
	4 Copia simple de Licencia de Conducir vigente.	
	5 Copia simple de de Ticket Libre de infracciones vigentes.	
	6 Copia simple de SOAT o Seguro Regional vigente.	
	7 Pago de derechos de tramitación - Vehículos mayores. - Vehículos menores.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
5	Revisa y evalúa documentación	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Ejecuta registro solicitado.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
7	Elabora constancia	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
8	Firma constancia	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
9	Entrega y archiva solicitud.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
TOTAL				2 días



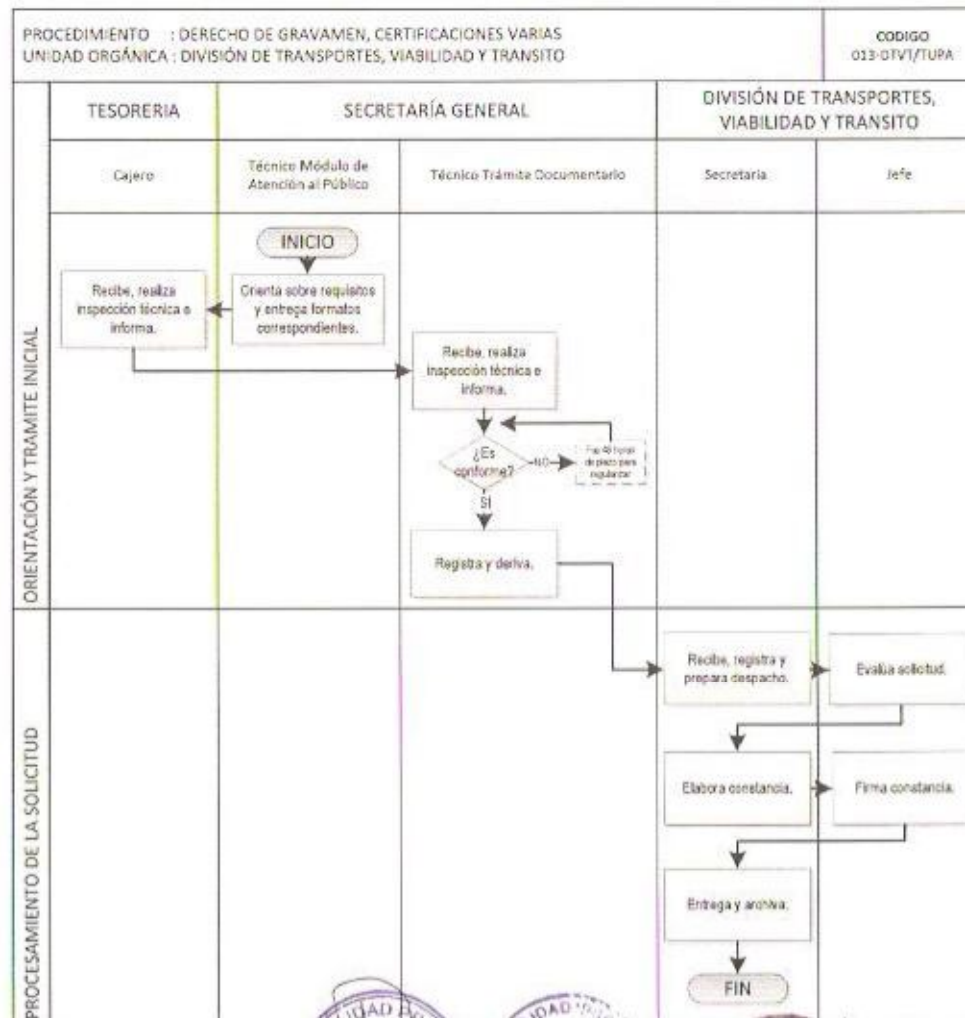


PROCEDIMIENTO	DERECHO DE GRAVAMEN, CERTIFICACIONES VARIAS	CODIGO	013-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar derecho de gravamen, certificaciones varias.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
Ley Nº 27189	2 Pago de derechos de tramitación - Gravamen. - Certificaciones Varias.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Transito	Secretaria	1 día
5	Evalúa solicitud.	Div. Transp. Viab. y Transito	Jefe	
6	Elabora constancia.	Div. Transp. Viab. y Transito	Secretaria	
7	Firma constancia.	Div. Transp. Viab. y Transito	Jefe	
8	Entrega y archiva.	Div. Transp. Viab. y Transito	Secretaria	
TOTAL				2 días



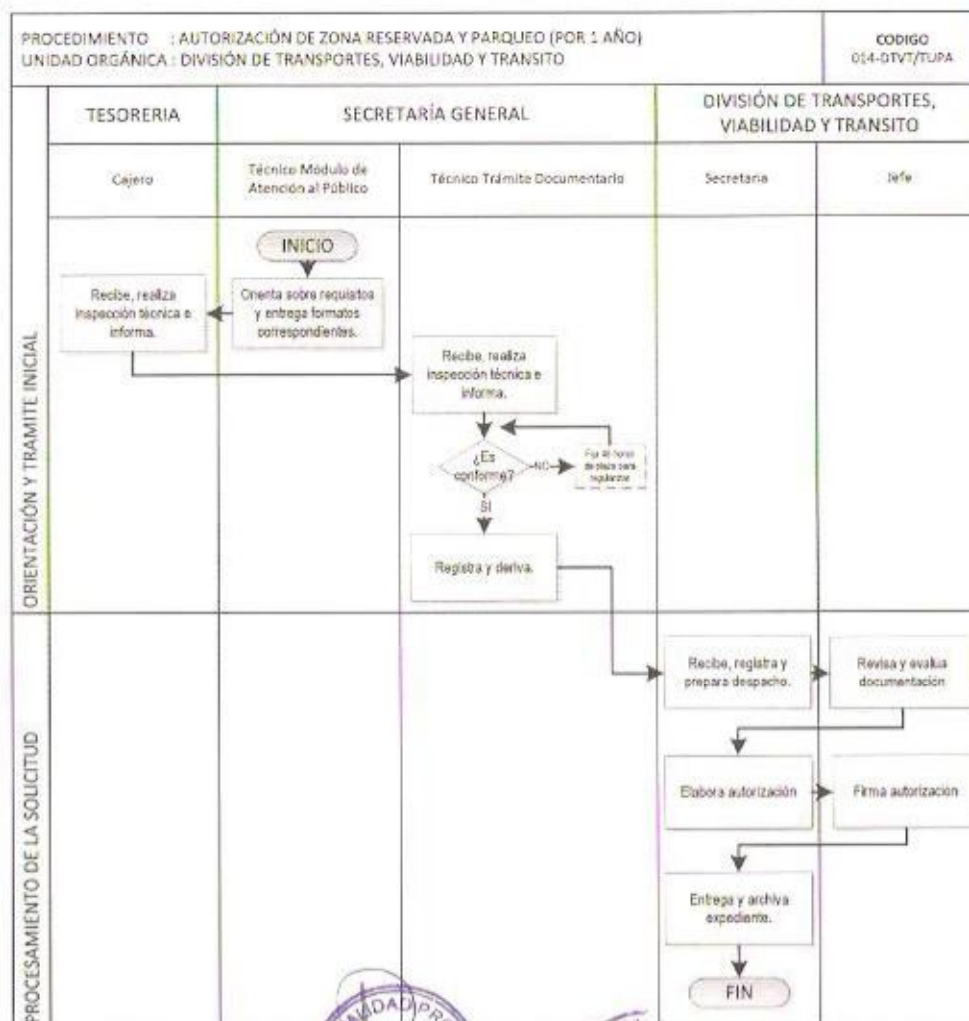


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE ZONA RESERVADA Y PARQUEO (POR 1 AÑO)	CODIGO	014-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar autorización de zona reservada y parqueo.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181	1. [1] Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2. Pago de derechos de tramitación. 3. Pago Metro Lineal - Hasta 6 horas	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emitir comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	3 días
5	Revisa y evalúa documentación	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Elabora autorización	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
7	Firma autorización	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	1 día
8	Entrega y archiva expediente.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
TOTAL				5 días



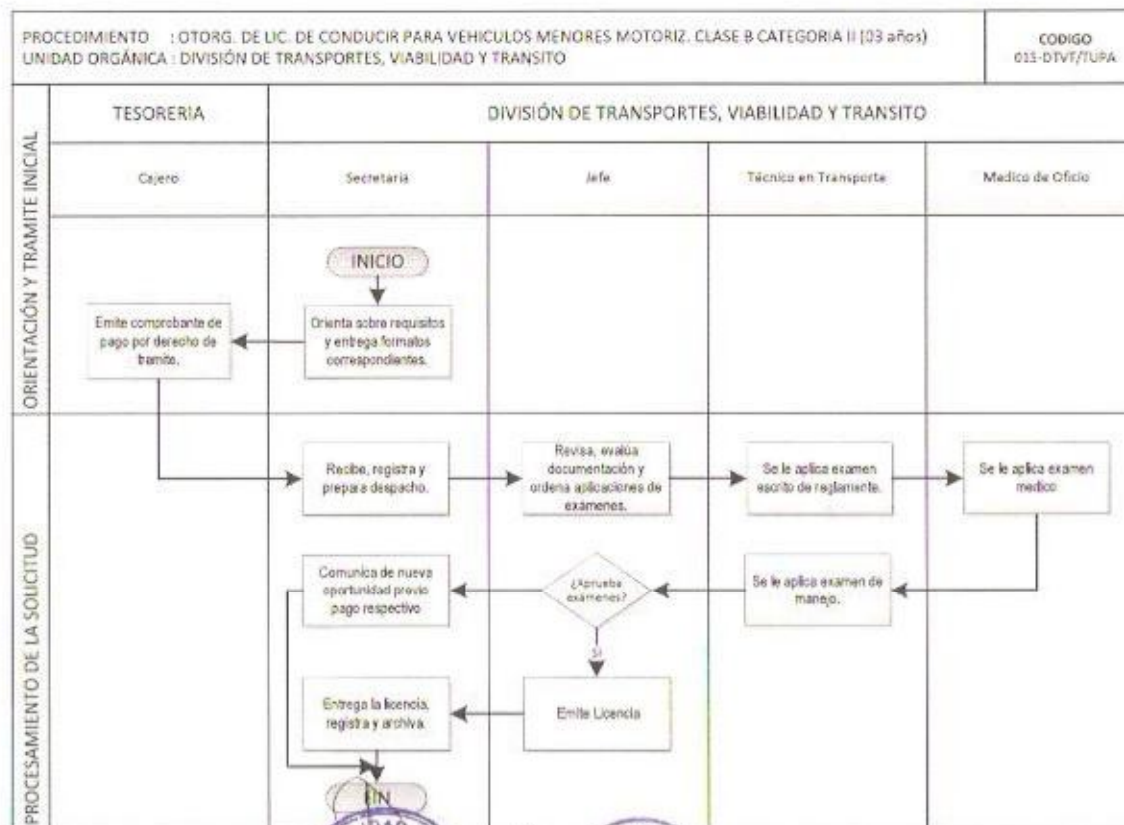


PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA II (03 años)	CODIGO	015-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Otorgar licencias de conducir para vehículos menores motorizados clase B categoría II (03 años)		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27181	1 (1) Una solicitud en F.A.P., indicando mayoría de edad.	
Ley N° 27189	2 Copia simple de Documento de Identidad.	
D.S. 040-2008-MTC	3 (03) Tres fotos tamaño carnet de frente a colores.	
	4 Ficha Médica.	
	5 Aprobación de examen reglas de tránsito y examen práctico de manejo.	
	6 Pago de derechos de tramitación. - Emisión (cartón) Licencia de Conducir. - Desaprobación de Examen.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe documentación, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	
4	Revisa, evalúa documentación y ordena aplicaciones de exámenes.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
5	Se le aplica examen escrito de reglamento.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	1 día
6	Se le aplica examen médico	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Médico de Oficio	
7	Se le aplica examen de manejo.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
8	Si aprueba satisfactoriamente los exámenes, se le emite licencia, sino se le da nueva oportunidad previo pago respectivo	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
9	Entrega la licencia, registra y archiva.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaria	
TOTAL				2 días





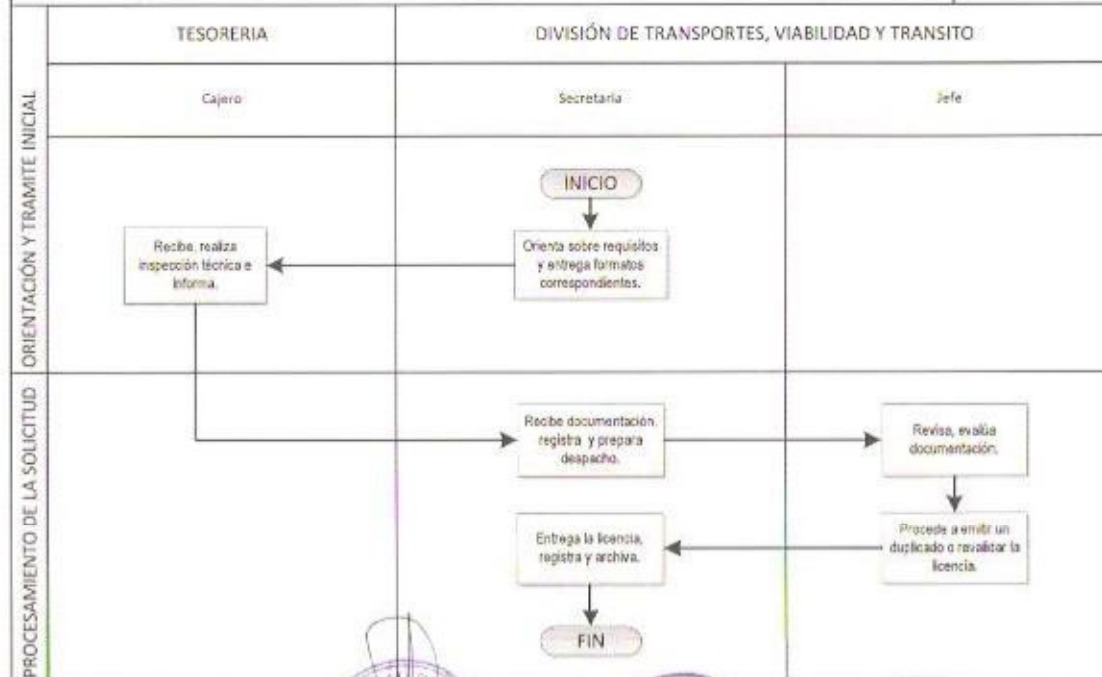
PROCEDIMIENTO	REVALIDACIÓN O DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B CATEGORIA II	CODIGO	016-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGANICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Revalidar o entregar duplicado de licencia de conducir para vehículos menores motorizados clase B categoría II		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181 D.S. 040-2008-MTC	1 Copia simple de Documento de Identidad.	
	2 (02) Dos fotos tamaño carnet de frente a colores.	
	POR DUPLICADO	
	3 Licencia deteriorada o denuncia policial por robo o declaración jurada por pérdida.	
	4 Pago de derechos de tramitación.	
	POR REVALIDACIÓN	
	3 Ficha Médica.	
	4 Licencia deteriorada o denuncia policial por robo o declaración jurada por pérdida.	
	5 Pago de derechos de tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe documentación, registra y prepara despacho.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
4	Revisa, evalúa documentación.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
5	Procede a emitir un duplicado o revalidar la licencia.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Jefe	
6	Entrega la licencia, registra y archiva.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	
TOTAL				1 día



PROCEDIMIENTO : REVALID. O. DÚPLIC. DE LIC. DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MEN. MOTORIZ. CLASE B CATEGORIA II	CODIGO
UNIDAD ORGÁNICA : DIVISIÓN DE TRANSPORTES, VIABILIDAD Y TRANSITO	0016-DTVT/TUFA

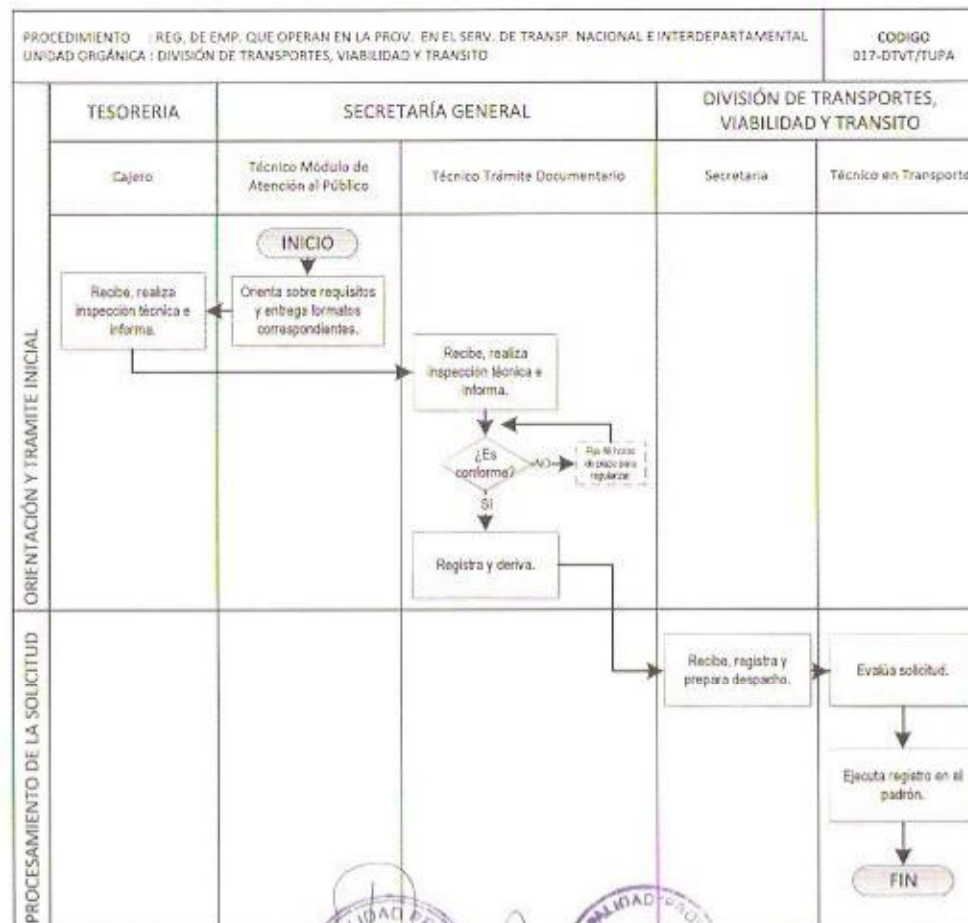


PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE EMPRESAS QUE OPERAN EN LA PROVINCIAL DE FERREÑAFE EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERDEPARTAMENTAL	CODIGO	017-DTVT/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	División de transportes, viabilidad y tránsito.		
OBJETIVO	Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la provincial de Ferreñafe en el servicio de transporte nacional e interdepartamental		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27181	(1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada - Copia fedateada Escritura Pública de constitución de empresa. - Constancia de registro SUNARP. - Resolución de Concesión Ruta Interprovincial emitida por el MTC. - Croquis de la ubicación. - Padrón vehicular. - Copia simple de SOAT por c/unidad. - Copia simple de tarjeta de Propiedad.por c/unidad. - Copia simple de licencia de conducir. - Pago por derechos de tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe documentación y registra	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Secretaría	1 día
5	Evalúa solicitud.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
6	Ejecuta registro en el padrón.	Div. Transp. Viab. y Tránsito	Técnico en Transporte	
TOTAL				2 días







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO -**

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Autorización para uso de instalaciones deportivos municipales.

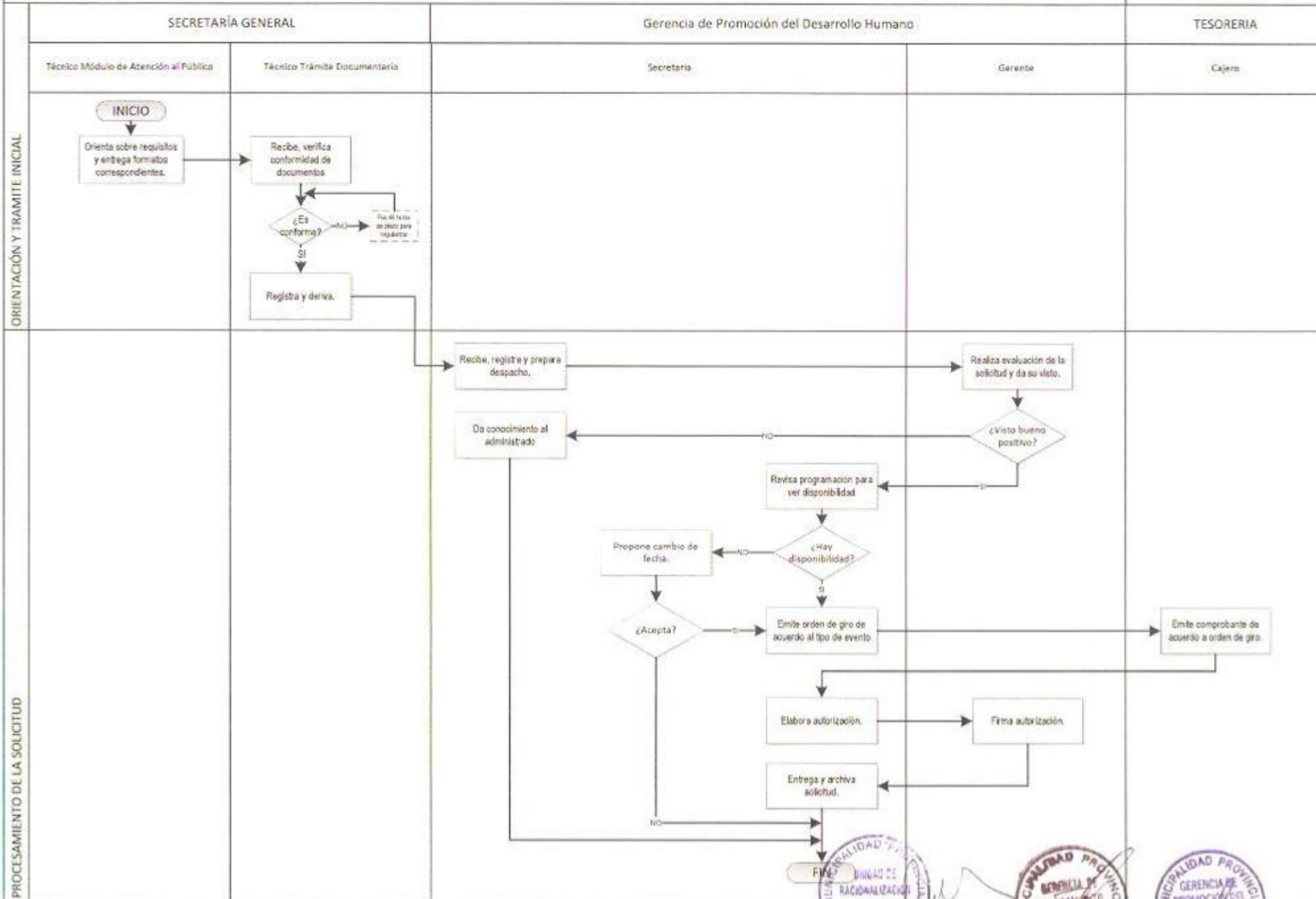


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	CODIGO	001-GPDH/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano.		
OBJETIVO	Brindar información de carácter público a quien lo solicite.		
INSTRUCCIONES	- Este procedimiento involucra el uso de las instalaciones de coliseo municipal y estadio. - Pago en efectivo en caja de la entidad. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en el Módulo de Atención al Público.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444	1] Solicitud F.A.P. con carácter de declaración jurada.	
Ley N° 27972	2] Pago posterior de acuerdo al tipo de evento especificado en el TUPA.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Tramite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	G. de Prom. Desarroll. Humano	Secretaria	1 día
4	Realiza evaluación de la solicitud y da su visto.	G. de Prom. Desarroll. Humano	Gerente	
5	Si el visto es positivo, procede a revisar programación para ver disponibilidad, sino da conocimiento al solicitante.	G. de Prom. Desarroll. Humano	Secretaria	
6	Si hay disponibilidad, emite orden de giro de acuerdo al tipo de evento, propone cambio de fecha	G. de Prom. Desarroll. Humano	Secretaria	
7	Emite comprobante de acuerdo a orden de giro.	Tesorería	Cajero	
8	Recibe comprobante de pago.	G. de Prom. Desarroll. Humano	Secretaria	1 día
9	Elabora autorización.	G. de Prom. Desarroll. Humano	Secretaria	
10	Firma autorización.	G. de Prom. Desarroll. Humano	Gerente	
11	Entrega y archiva solicitud.	G. de Prom. Desarroll. Humano	Secretaria	
TOTAL				3 días







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO AMBIENTAL Y
SERVICIOS PÚBLICOS -**

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización

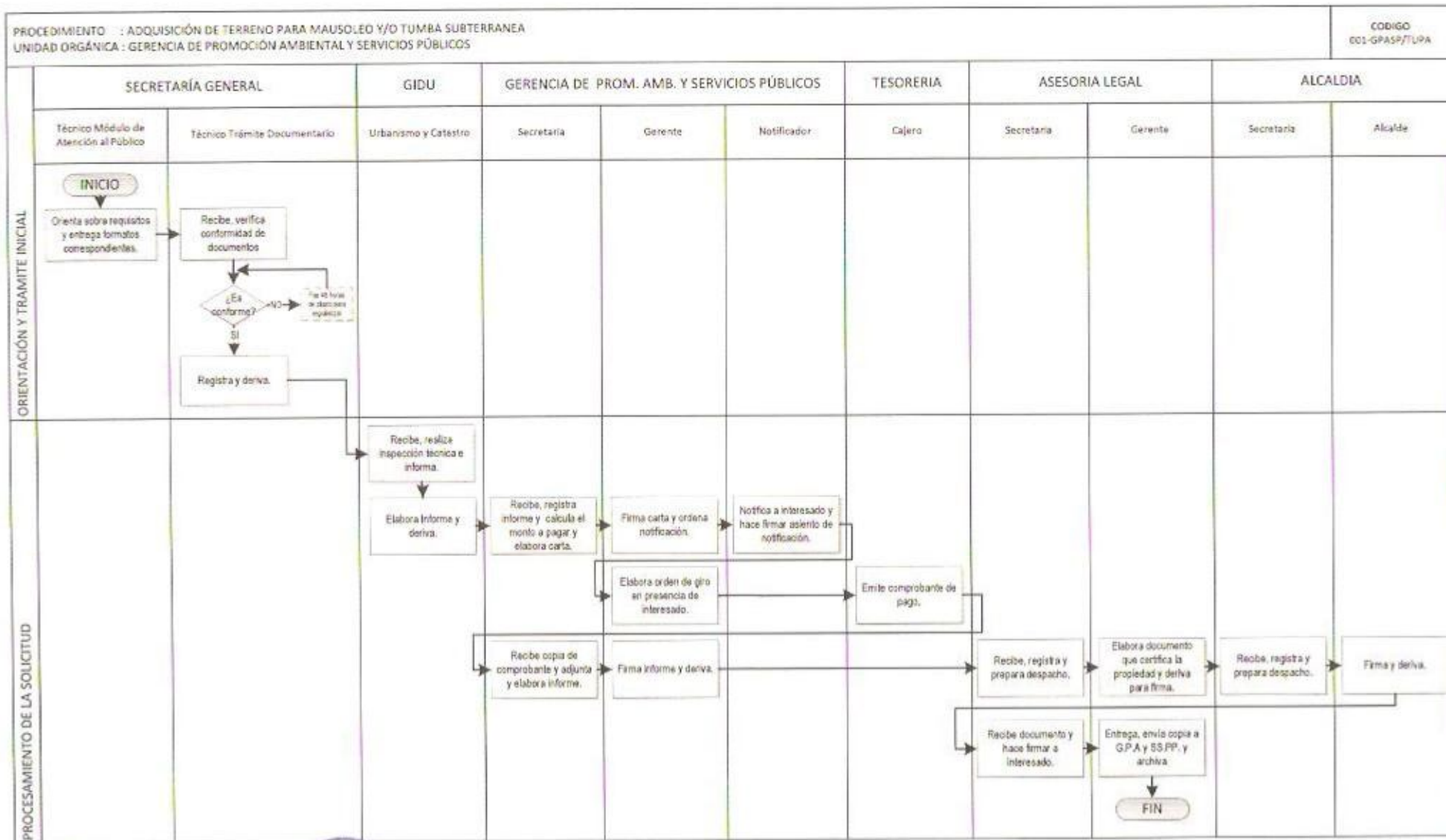


PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE TERRENO PARA MAUSOLEO Y/O TUMBA SUBTERRANEA	CODIGO	001-GPASP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.		
OBJETIVO	Otorgar documento que acredite la propiedad de un mausoleo y/o tumba subterránea		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley Nº 27444	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
Ley Nº 27972	2 Informe Técnico GIDU.	
Ley Nº 26298	3 Derecho de pago: - Derecho de tramitación con expediente de minuta. - Valor de Terreno por metro cuadrado. - Según ubicación (diseñadas)	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, realiza inspección técnica e informa.	Urbanismo y Catastro	Técnico Administrativo	2 días
4	Elabora Informe y deriva.	Urbanismo y Catastro	Jefe	
5	Recibe, registra informe y calcula el monto a pagar y elabora carta.	G.P.A. y S.S.PP.	Secretaría	2 días
6	Firma carta y ordena notificación.	G.P.A. y S.S.PP.	Gerente.	
7	Notifica a interesado y hace firmar asiento de notificación.	G.P.A. y S.S.PP.	Notificador	4 días
8	Elabora orden de giro en presencia de interesado.	G.P.A. y S.S.PP.	Gerente	
9	Emite comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	2 días
10	Recibe copia de comprobante y adjunta y elabora informe.	G.P.A. y S.S.PP.	Secretaría	
11	Firma informe y deriva.	G.P.A. y S.S.PP.	Gerente	3 días
12	Recibe, registra y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaría	
13	Elabora documento que certifica la propiedad y deriva para firma.	Asesoría Legal	Gerente	1 día
14	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaría	
15	Firma y deriva.	Alcaldía	Alcalde	1 día
16	Recibe documento y hace firmar a interesado.	Asesoría Legal	Gerente	
17	Entrega, envía copia a G.P.A y S.S.PP. y archiva.	Asesoría Legal	Secretaría	TOTAL



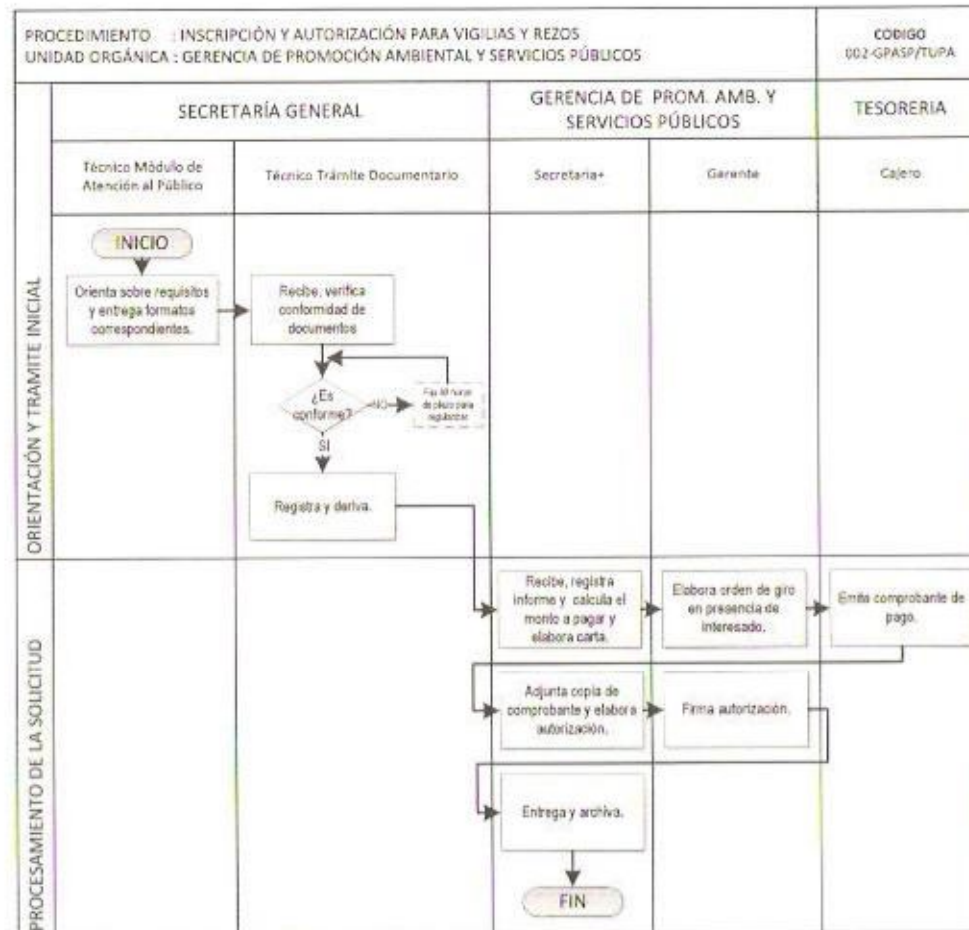


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA VIGILIAS Y REZOS	CODIGO	002-GPASP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.		
OBJETIVO	Inscribir y dar documento que acredite autorización a rezados en el cementerio.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 Solicitud F.A.P. con carácter de declaración jurada.	
LEY Nº 27972	2 Derecho de inscripción (rezador anual)	
A.C.292-007-CMPF		

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva; sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	G.P.A. y SS.PP.	Secretaría	1 día
4	Elabora orden de giro en presencia de interesado.	G.P.A. y SS.PP.	Gerente	
5	Emita comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	
6	Adjunta copia de comprobante y elabora autorización.	G.P.A. y SS.PP.	Secretaría	
7	Firma autorización.	G.P.A. y SS.PP.	Gerente	1 día
8	Entrega y archivo.	G.P.A. y SS.PP.	Secretaría	
TOTAL				3 días



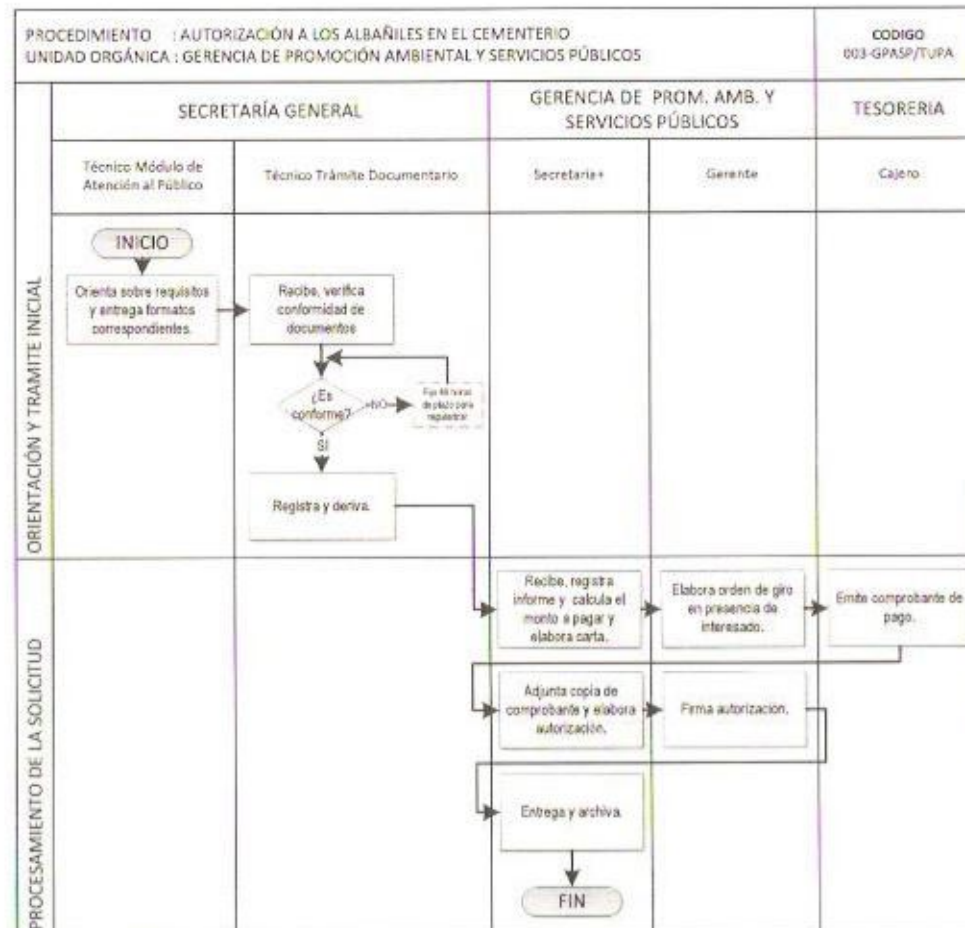


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN A LOS ALBAÑILES EN EL CEMENTERIO	CODIGO	003-GPASP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.		
OBJETIVO	Dar autorización para realizar labores de albañilería en el cementerio.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY N° 27444	1 Solicitud F.A.P. con carácter de declaración jurada.	
LEY N° 27972	2 Derecho de inscripción (albañil rual)	
A.C.292-007-CMPF	3 Derecho de administración por cada trabajo: - Colocación de lápidas, rejillas y afines. - Construcción de mausoleos y afines.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	G.P.A. y S.S.P.P.	Secretaría	1 día
4	Elabora orden de giro en presencia de interesado.	G.P.A. y S.S.P.P.	Gerente	
5	Emita comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	
6	Adjunta copia de comprobante y elabora autorización.	G.P.A. y S.S.P.P.	Secretaría	1 día
7	Firma autorización.	G.P.A. y S.S.P.P.	Gerente	
8	Entrega y archiva.	G.P.A. y S.S.P.P.	Secretaría	
TOTAL				3 días





PROCEDIMIENTO	VENTA DE BOVEDA	CÓDIGO	004-GPASP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.		
OBJETIVO	Vender boveda para entierro.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 Certificado de defunción,	
LEY Nº 27972	2 Derecho de pago por venta de boveda de acuerdo al TUPA.	
A.C. 292-007-CMPF		

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Atiende solicitud verbal.	G.P.A. y S.S.PP.	Secretaria	1 día
2	Elabora orden de giro.	G.P.A. y S.S.PP.	Gerente	
3	Emitte comprobante de pago.	Tesoreria	Cajero	
4	Elabora orden para sepultura	G.P.A. y S.S.PP.	Secretaria	
5	Firma y sella y entrega a interesado.	G.P.A. y S.S.PP.	Gerente	
TOTAL				1 día



PROCEDIMIENTO	USO DE SERVICIO Y A FINES	CODIGO	005-GPASP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Promoción Ambiental y Servicios Públicos.		
OBJETIVO	Otorgar permiso para uso de servicio y a fines en el cementerio.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444 LEY Nº 27972 A.C.292-007-CMPF	1 Derecho de pago de acuerdo a TUPA.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Atiende solicitud verbal.	G.P.A. y SS.PP.	Secretaria	1 día
2	Elabora orden de giro.	G.P.A. y SS.PP.	Gerente	
3	Emite comprobante de pago.	Tesoreria	Cajero	
4	Elabora orden correspondiente.	G.P.A. y SS.PP.	Secretaria	
5	Firma y sella y entrega a interesado.	G.P.A. y SS.PP.	Gerente	
TOTAL				1 día









MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN -

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Cesión en uso de puestos, mesas y kioskos, mercado central santa lucia.
2. Cesión de uso de tiendas externas del mercado central.
3. Uso diario de mesas en mercado central, santa lucia y otros.
4. Certificación de comerciantes.
5. Uso de las instalaciones del camal municipal.
6. Registro de comerciantes que laboran en el camal.

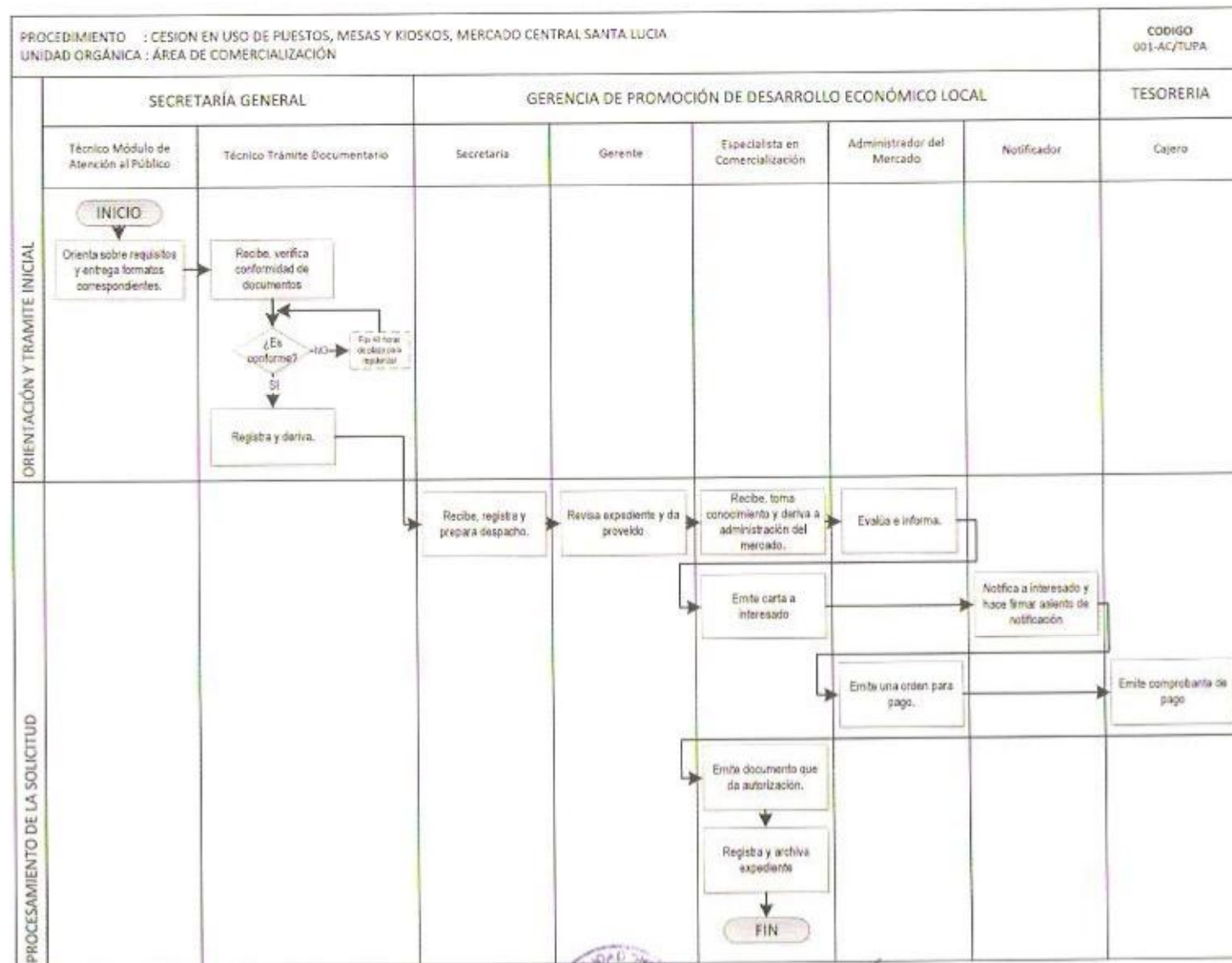


PROCEDIMIENTO	CESION EN USO DE PUESTOS, MESAS Y KIOSKOS, MERCADO CENTRAL SANTA LUCIA	CODIGO	001-AC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de comercialización		
OBJETIVO	Otorgar la cesión en uso de puestos, mesas y kioskos, mercado central santa lucia.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27972 D.S. Nº 22-95-AG O.M. Nº 02-04-CMPF O.M. Nº 007-2012 CMPF	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada 2 Pago por derecho de: - Mesa de carnes. - Otras mesas. - Kioskos internos	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaria General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	G.P.D.E.L	Secretaria	1 día
4	Revisa expediente y da proveído	G.P.D.E.L	Gerente	
5	Recibe, toma conocimiento y deriva a administración del mercado.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
6	Evalúa e informa.	G.P.D.E.L	Administrador del Mercado	2 día
7	Emite carta a interesado	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
8	Notifica a interesado y hace firmar asiento de notificación	G.P.D.E.L	Notificador	5 día
9	Emite una orden para pago.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
10	Emite comprobante de pago	Tesoreria	Cajero	
11	Emite documento que da autorización.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	1 día
12	Registra y archiva expediente	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
TOTAL				10 días



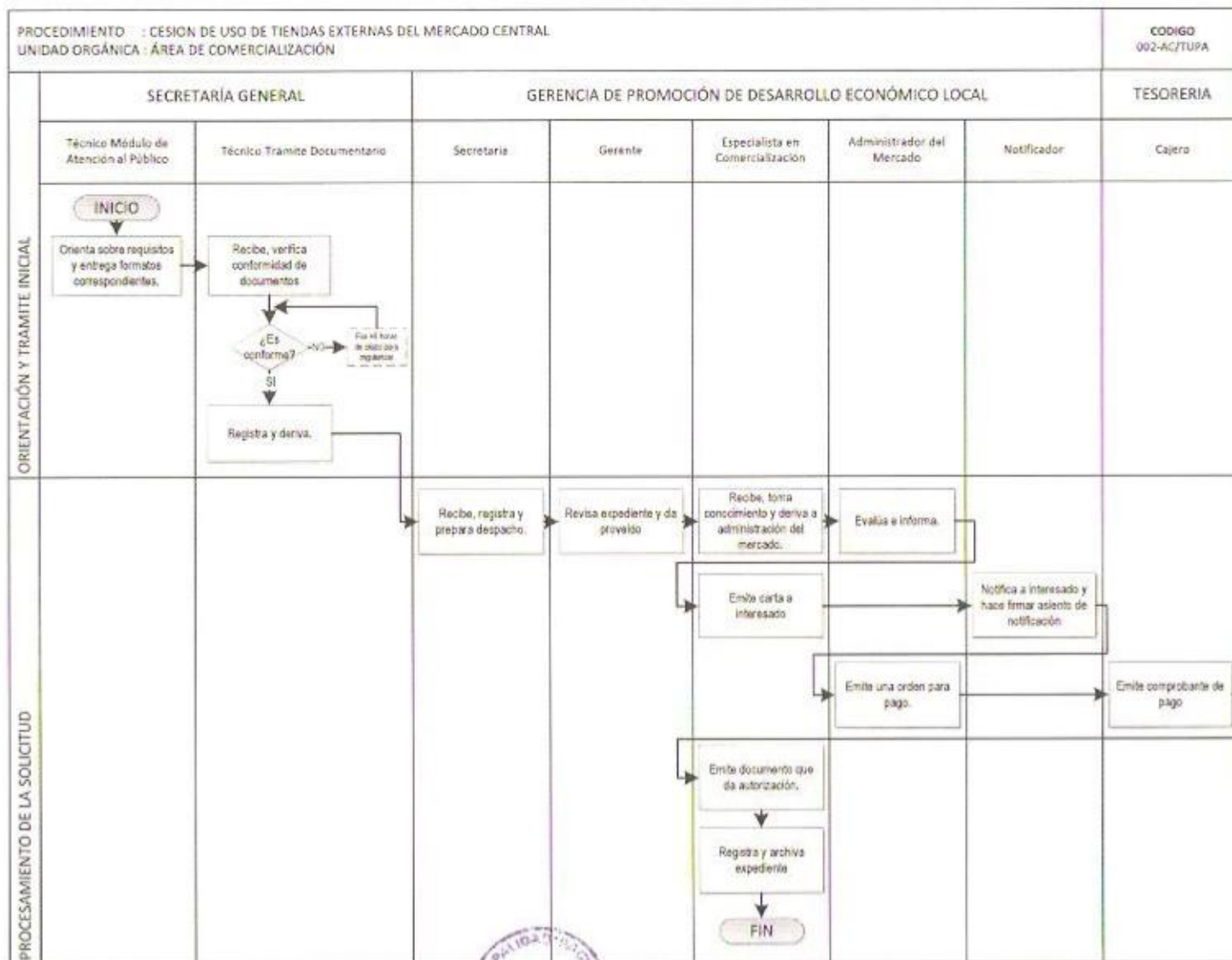


PROCEDIMIENTO	CESION DE USO DE TIENDAS EXTERNAS DEL MERCADO CENTRAL	CODIGO	002-AC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de comercialización		
OBJETIVO	Otorgar la cesión en uso de tiendas externas del mercado central.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY N° 27444	1 [01] Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
LEY N° 27972	2 Pago por derecho de trámite.	
O.M. N° 02-04-CMPF O.M. N° 007-2012 CMPF		

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	G.P.D.E.L	Secretaria	1 día
4	Revisa expediente y da proveído	G.P.D.E.L	Gerente	
5	Recibe, toma conocimiento y deriva a administración del mercado.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
6	Evalúa e informa.	G.P.D.E.L	Administrador del Mercado	2 día
7	Emita carta a intereado	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
8	Notifica a interesado y hace firmar asiento de notificación	G.P.D.E.L	Notificador	5 día
9	Emita una orden para pago.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
10	Emita comprobante de pago	Tesorería	Cajero	
11	Emita documento que da autorización.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	1 día
12	Registra y archiva expediente.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
TOTAL				10 días





PROCEDIMIENTO	USO DIARIO DE MESAS EN MERCADO CENTRAL, SANTA LUCIA Y OTROS		CODIGO	003-AC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de comercialización			
OBJETIVO	Cobranza por uso correspondiente en el mercado.			
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad			

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY N° 27972	1. Pago por derecho de trámite según TUPA	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Realiza cobranza por uso correspondiente	Tributación Municipal	Recaudador	Inmediato
2	Emitir Ticket de SISA	Tributación Municipal	Recaudador	Inmediato
TOTAL				Inmediato



PROCEDIMIENTO : USO DIARIO DE MESAS EN MERCADO CENTRAL, SANTA LUCÍA Y OTROS UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		CODIGO 003-AC/TU-PA
RECAUDADOR		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Realiza cobranza por uso correspondiente] A --> B[Emite Ticket de SISA] B --> FIN([FIN]) </pre>		

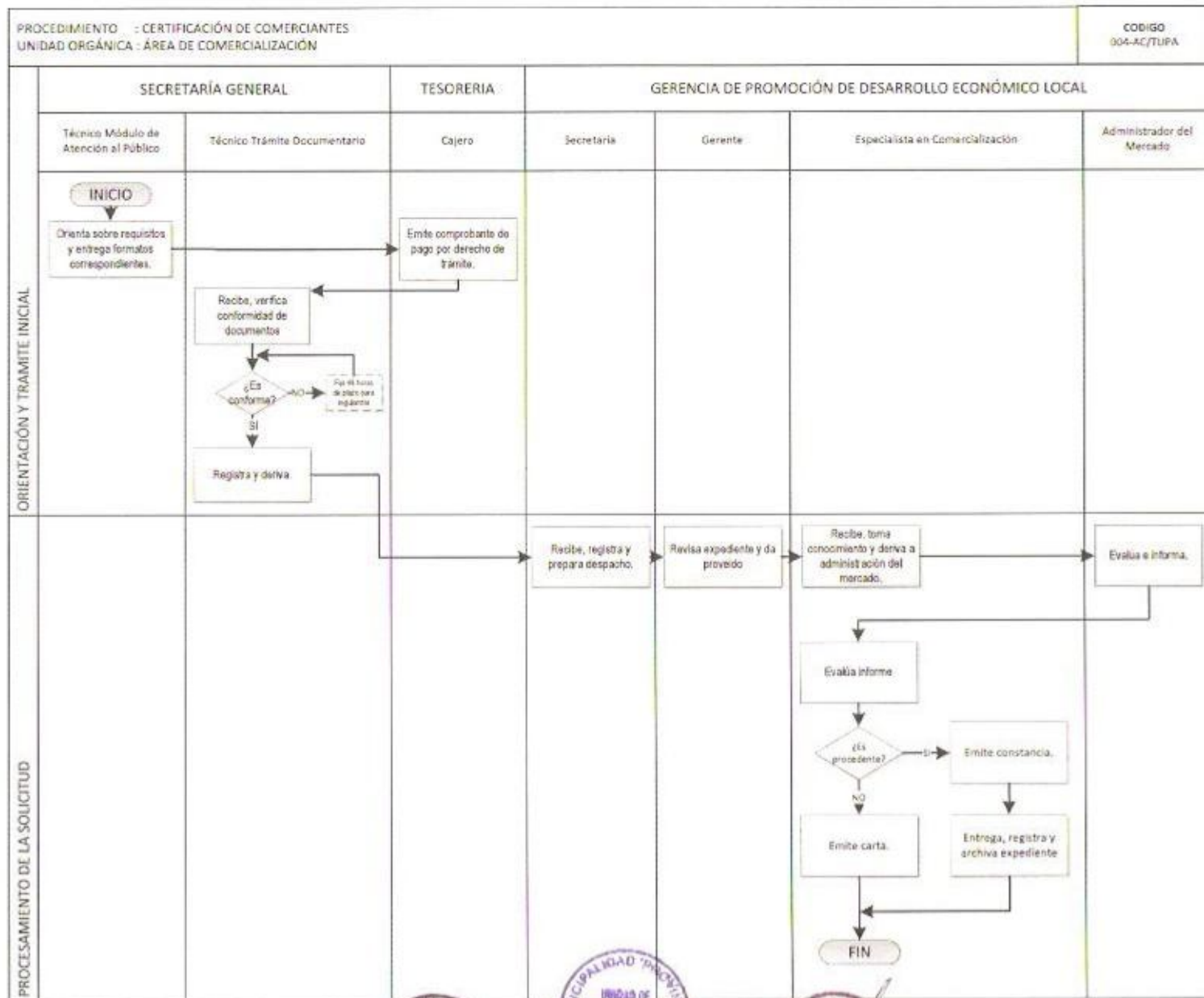


PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE COMERCIANTES	CODIGO	004-AC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de comercialización		
OBJETIVO	Emitir certificado de comerciante.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY N° 27444	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
LEY N° 27972	2 Exhibir DNI.	
	3 Pago por derecho de trámite.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	G.P.D.E.L	Secretaría	1 día
5	Revisa expediente y da proveído.	G.P.D.E.L	Gerente	
6	Recibe, toma conocimiento y deriva a administración del mercado.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
7	Evalúa e informa.	G.P.D.E.L	Administrador del Mercado	
8	Evalúa informe, si es procedente, emite constancia, sino emite carta informando al interesado.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	1 día
9	Entrega, registra y archiva expediente	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
TOTAL				03 días



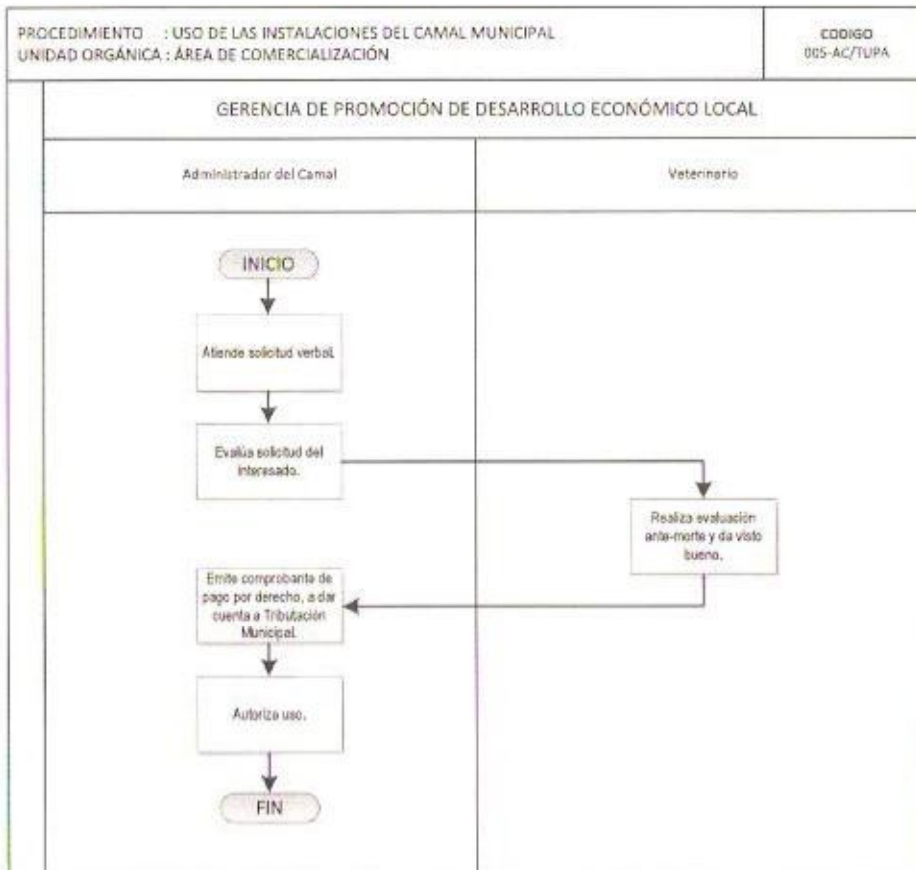


PROCEDIMIENTO	USO DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL	CODIGO	005-AC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de comercialización		
OBJETIVO	Dar permiso correspondiente y cobro para uso de instalaciones del camal municipal		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY N° 27972	1 Pago por derecho de tramite correspondiente de acuerdo al TUPA	
D.S. N° 22-85-AG	ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:	
O.M. N° 02-04-CMPF	2 Certificado de procedencia.	
O.M. N° 007-2012 CMPF	3 Certificado de SENASA.	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Atiende solicitud verbal.	G.P.D.E.L	Administrador del Camal	Inmediato
2	Evalúa solicitud del interesado.	G.P.D.E.L	Administrador del Camal	
3	Realiza evaluación ante-morte y da visto bueno.	G.P.D.E.L	Veterinario	
4	Emite comprobante de pago por derecho, a dar cuenta a Tributación Municipal.	G.P.D.E.L	Administrador del Camal	
5	Autoriza uso.	G.P.D.E.L	Administrador del Camal	
TOTAL				Inmediato



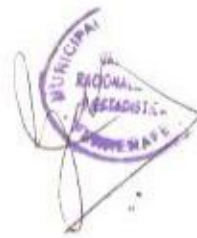
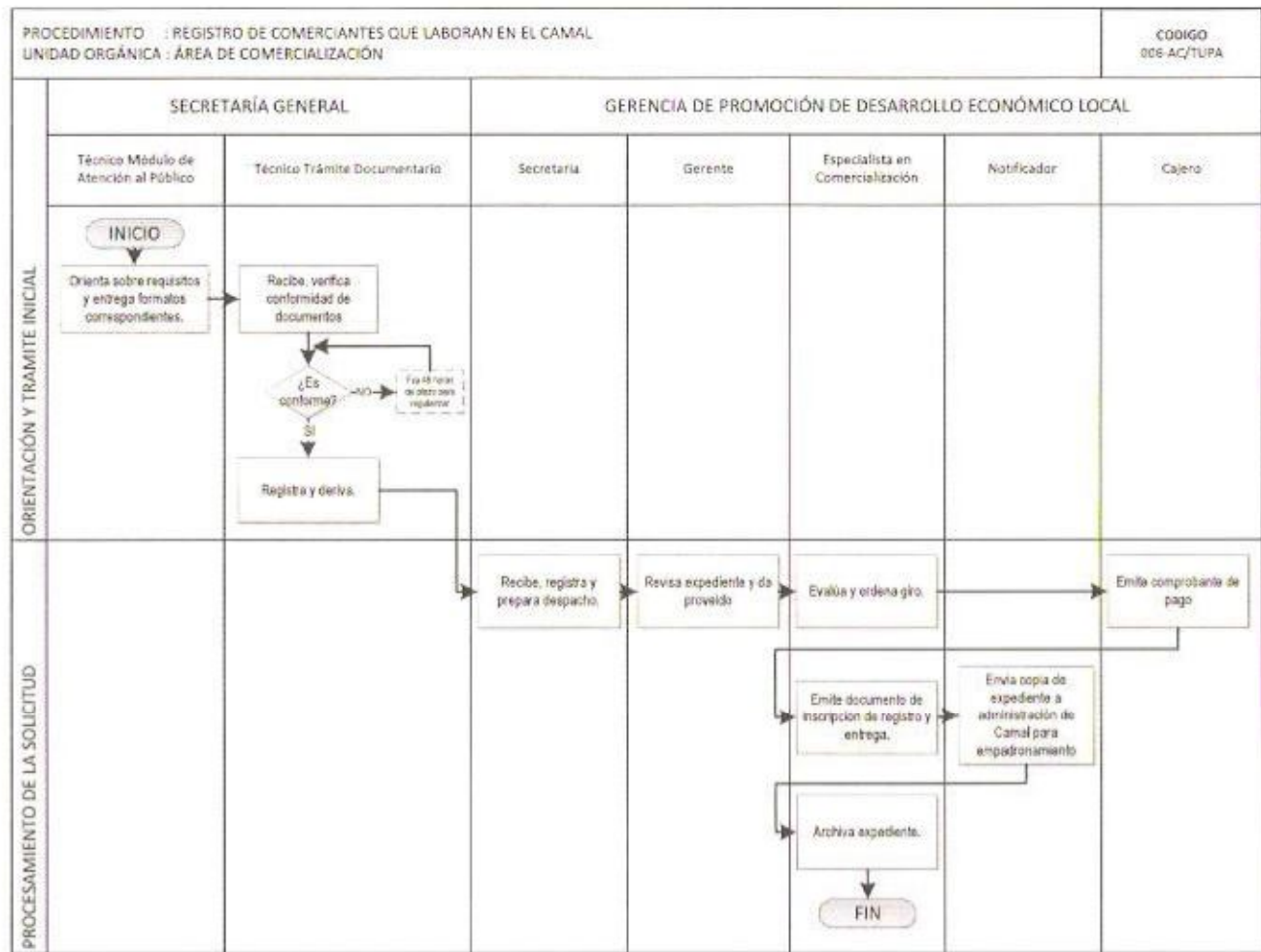


PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE COMERCIANTES QUE LABORAN EN EL CAMAL	CODIGO	006-AC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de comercialización		
OBJETIVO	Emitir certificado de comerciante.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY N° 27972	1 [01] Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
D.S. N° 22-95-AG	2 Pago por derecho de trámite.	
O.M.N° 02-04-CMPF		
O.M. N° 007-2012 CMPF		

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	G.P.D.E.L	Secretaria	
4	Revisa expediente y da proveído.	G.P.D.E.L	Gerente	
5	Evalúa y ordena giro.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
6	Emita comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
7	Emita documento de inscripción de registro y entrega.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
8	Envía copia de expediente a administración de Camal para empadronamiento	G.P.D.E.L	Notificador	
9	Archiva expediente.	G.P.D.E.L	Especialista en Comercialización	
TOTAL				01 día







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- ÁREA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD -

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales o centros urbanos informales.
2. Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de urbanizaciones
3. Prescripción adquisitiva de dominio en forma individual de lote que integran posesiones informales centros urbanos informales y urbanizaciones. casco urbano que hubieran sido objeto de proceso de formalización de la propiedad COFOPRI, escritura publica municipio.
4. Declaración de propiedad por regularización del tracto sucesivo.
5. certificado de posesión.
6. otorgamiento de título y/o escritura publica.
7. duplicado de título de propiedad
8. Adjudicación de lotes en estado de abandono con actos posesorios.
9. Adjudicación de lotes de terreno sin actos posesorios.
10. Resolución de libre disponibilidad.



PROCEDIMIENTO	PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES O CENTROS URBANOS INFORMALES	CODIGO	001-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Ejecutar la prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales o centros urbanos informales.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 Formato de solicitud de prescripción adquisitiva	
LEY Nº 27972	2 Copia simple DNI vigente de o los representantes.	
D.S 006-2006- VIV	3 Declaración jurada de domicilio escrita, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio.	
REGL. LEY 28687	4 Medios probatorios de fecha cierta que acrediten ejercicio de la posesión continua pacífica y pública como propietarios del predio matriz lote por un período no menor de diez(10) años, de uno o mas de los siguientes documentos:	
D.S 013-1999- MTC	- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.	
DM 41-2007 CMPF	- Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago del impuesto predial realizados o girados a la orden del poseedor.	
	- Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.	
	- Contratos de préstamos con el fin de financiar servicios básicos del lote.	
	- Contratos de construcción o ampliación del lote.	
	- Construcción de remodelación de vivienda o comprobantes de adquisición de materiales.	
	5 Resolución reconocimiento emitida por la autoridad competente.	
	6 Padrón de pobladores, y acta de asamblea que designa a los representantes.	
	7 Publicación de notificación de trámite en diario "el peruano" uno de circulación regional y carta notarial.	
	8 Plano perímetro con coordenadas UTM y plano de trazado y lotización	
	9 Ficha registral de dominio del predio certificada	
	10 Recibo de pago de derecho tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	15 días
5	Evalúa expediente y ordena acciones.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Constata linderos con información de archivo.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
7	Ordena inspección inmediata.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Realiza inspección y emite informe.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	
9	Recibe información y deriva con carta.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
10	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría General	Secretaría	30 días
11	Realiza constatación de oposiciones a publicaciones en diarios oficiales.	Secretaría General	Gerente	
12	Contesta con carta.	Secretaría General	Gerente	
13	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	7 días
14	Si la constatación es positivo, se procede a proyectar resolución con visto, sino se le hace conocer al interesado con carta.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
15	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaría	10 días
16	Firma y sella resolución.	GIDU	Gerente	
17	Recibe expediente con resolución y emite título de propiedad.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	5 día
18	Emite oficio para SUNAT para inscripción en Registro Públicos	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
19	Constata en Registros Públicos la inscripción.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	20 días
20	Recibe cargo de solicitud de inscripción y adjunta al expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	2 día
21	Registra y archiva.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
			TOTAL	90 días

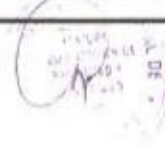




PROCEDIMIENTO	PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE URBANIZACIONES	CODIGO	002-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Ejecutar la prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de urbanizaciones.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 Formato de solicitud de prescripción adquisitiva	
LEY Nº 27972	2 Copia simple DNI vigente de o los representantes.	
TITULO I LEY 28687	3 Declaración jurada de domicilio escrita, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio.	
D.S. 013-1999 MTC	4 Medios probatorios de fecha cierta que acrediten ejercicio de la posesión continua pacífica y pública como propietarios del predio matriz lote por un periodo no menor de diez(10) años, de uno o mas de los siguientes documentos:	
OM 41-2007 CMPF	- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.	
	- Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago del impuesto predial realizados o girados a la orden del poseedor.	
	- Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.	
	- Contratos de prestamos con el fin de financiar servicios básicos del lote.	
	- Contratos de construcción o ampliación del lote.	
	- Construcción de remodelación de vivienda o comprobantes de adquisición.	
	5 Documentos que acrediten personería jurídica de la organización representativa de la urbanización y de los representantes legales	
	6 Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz	
	7 Plano perimétrico con coordenadas UTM y plano de trazado y lotización.	
	8 Fecha registral de dominio del predio certificada	
	9 Recibo de pago de derecho tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	15 días
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
5	Evalúa expediente y ordena acciones	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Constata linderos con información de archivo.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
7	Ordena inspección inmediata.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Realiza inspección y emite informe.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	
9	Recibe información y deriva con carta.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
10	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría General	Secretaria	30 días
11	Realiza constatación de oposiciones a publicaciones en diarios oficiales.	Secretaría General	Gerente	
12	Contesta con carta.	Secretaría General	Gerente	
13	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	7 días
14	Si la constatación es positivo, se procede a proyectar resolución con visto, sino se le hace conocer al interesado con carta.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
15	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaria	10 días
16	Firma y sella resolución	GIDU	Gerente	
17	Recibe expediente con resolución y emite título de propiedad.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	5 día
18	Emite oficio para sunat para inscripción en Registro Públicos	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
19	Constata en Registros Públicos la inscripción.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	20 días
20	Recibe cargo de solicitud de inscripción y adjunta al expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	2 día
21	Registra y archiva.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
TOTAL				90 días

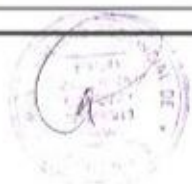




PROCEDIMIENTO	PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL DE LOTE QUE INTEGRAN POSESIONES INFORMALES CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES. CASCO URBANO QUE HUBIERAN SIDO OBJETO DE PROCESO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD COFOPRI, ESCRITURA PUBLICA MUNICIPIO.	CODIGO	003-AFP/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Area de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Ejecutar la prescripción adquisitiva de dominio que se menciona.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Formalización de la Propiedad/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 Formato de solicitud de prescripción adquisitiva	
LEY Nº 27972	2 Copia simple DNI vigente de o los representantes.	
TITULO I LEY 28687	3 Declaración jurada de domicilio escrita, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio.	
D.S. 013-1999 MTC	4 Medios probatorios de fecha cierta que acrediten ejercicio de la posesión continua pacífica y pública como propietarios del predio matriz lote por un periodo no menor de diez(10) años, de uno o mas de los siguientes documentos: - Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor, - Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote - Contratos de construcción o ampliación de lote. - Construcción de remodelación de vivienda o comprobantes de adquisición de materiales - Declaración jurada escrita de por lo menos seis vecinos. - Otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión	
OM 41-2007 CMPF	5 Certificado de posesión	
	6 Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago del impuesto predial realizados o girados a la orden del poseedor que acrediten 10 años de posesión.	
	7 Plano perimétrico coordinado UTM.	
	8 Ficha registral de dominio del predio certificada.	
	9 Recibo de pago de derecho tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		AREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Area de Form. de la Propiedad	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesoreria	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Area de Form. de la Propiedad	Secretaria	15 días
5	Evalua expediente y ordena acciones.	Area de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Constata linderos con información de archivo.	Area de Form. de la Propiedad	Secretaria	
7	Ordena inspección inmediata.	Area de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Realiza inspección y emite informe.	Area de Form. de la Propiedad	Inspector	
9	Recibe información y deriva con carta.	Area de Form. de la Propiedad	Especialista	30 días
10	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaria General	Secretaria	
11	Realiza constatación de oposiciones a publicaciones en diarios oficiales.	Secretaria General	Gerente	
12	Contesta con carta.	Secretaria General	Gerente	7 días
13	Recibe, registra y prepara despacho.	Area de Form. de la Propiedad	Secretaria	
14	Si la constatación es positivo, se procede a proyectar resolución con visto, sino se le hace conocer al interesado con carta.	Area de Form. de la Propiedad	Especialista	10 días
15	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaria	
16	Firma y sella resolución.	GIDU	Gerente	5 día
17	Recibe expediente con resolución y emite titulo de propiedad.	Area de Form. de la Propiedad	Especialista	
18	Emite oficio para sunat para inscripción en Registro Públicos	Area de Form. de la Propiedad	Especialista	20 días
19	Constata en Registros Públicos la inscripción.	Area de Form. de la Propiedad	Inspector	
20	Recibe cargo de solicitud de inscripción y adjunta al expediente.	Area de Form. de la Propiedad	Secretaria	2 día
21	Registra y archiva.	Area de Form. de la Propiedad	Secretaria	
TOTAL				90 días



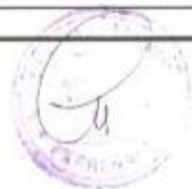
COOIGO
003-AFP/UPA

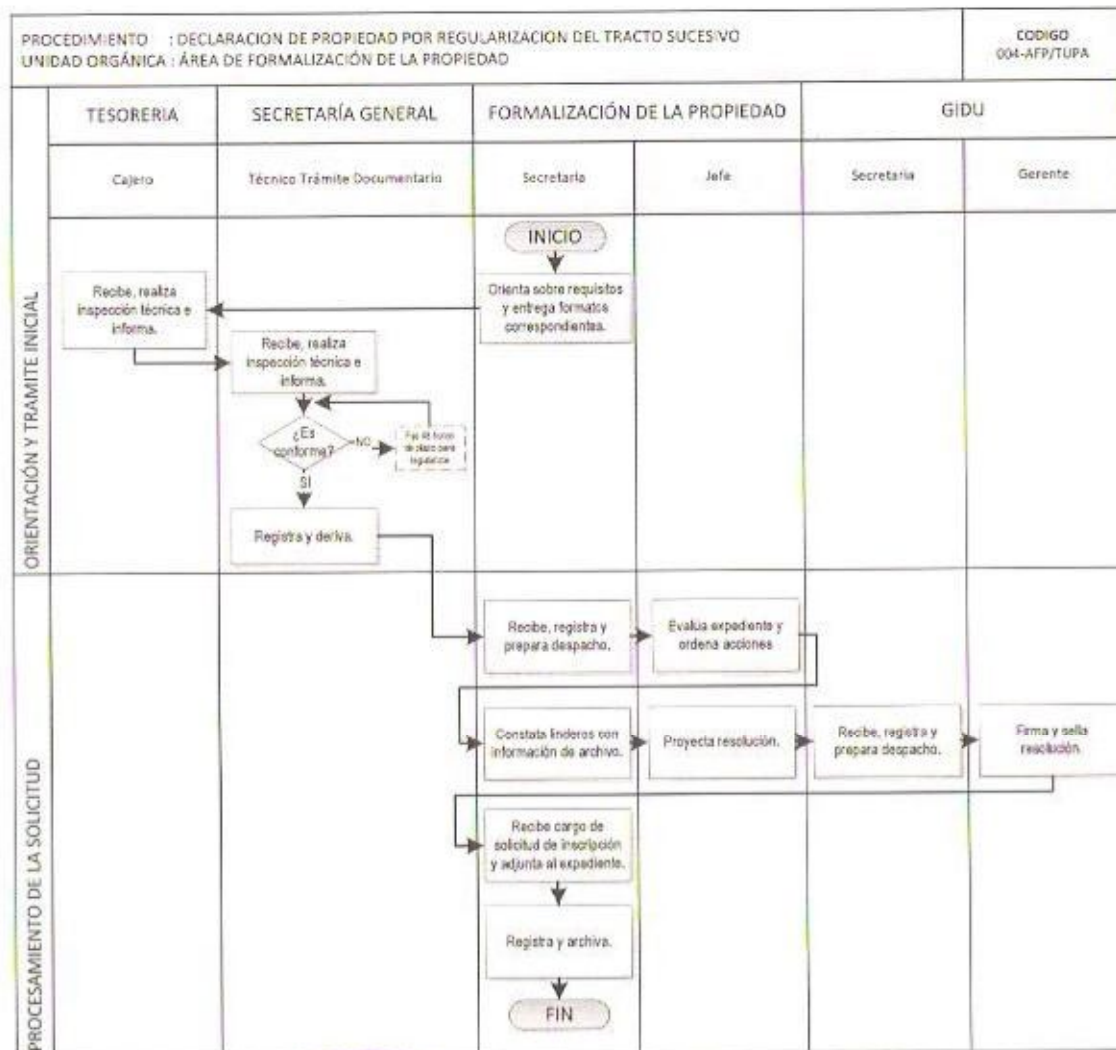


PROCEDIMIENTO	DECLARACION DE PROPIEDAD POR REGULARIZACION DEL TRACTO SUCESIVO	CODIGO	004-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Tramitar la declaración de propiedad por regularización de tracto sucesivo.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 Solicitud FAP indicando el domicilio fiscal y condición en que viene ocupando el domicilio.	
LEY Nº 27972	2 Copia simple DNI vigente del o los solicitantes (cónyuge).	
D.S. 006-2006-VIV	3 Copia certificada del documento que acredite las transferencias sucesivas.	
REGLAMENTO LEY 28687	4 Copia literal de dominio del inmueble.	
D.S. 013-1999 MTC	5 Plano perimétrico y ubicación debidamente aprobada por la autoridad municipal.	
OM 41-2007 CMPF	6 Presentación de originales y adjuntar copia de documentos que acrediten la cadena interrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual, de uno o más de los siguientes documentos: - Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor. - Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote. - Contratos de préstamos con el fin de financiar servicios básicos del lote. - Contratos de construcción o ampliación del lote. - Construcción de remodelación de vivienda o comprobantes de adquisición de materiales. - Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.	
	7 Publicación de notificación de trámite en diario "el peruano" y uno de circulación regional.	
	8 Recibo de pago de derecho tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	90 días
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
5	Evalúa expediente y ordena acciones	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Constata linderos con información de archivo.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
7	Proyecta resolución.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaria	
9	Firma y sella resolución.	GIDU	Gerente	
10	Recibe resolución, adjunta y ordena expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
11	Entrega resolución y archiva expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
TOTAL				90 días

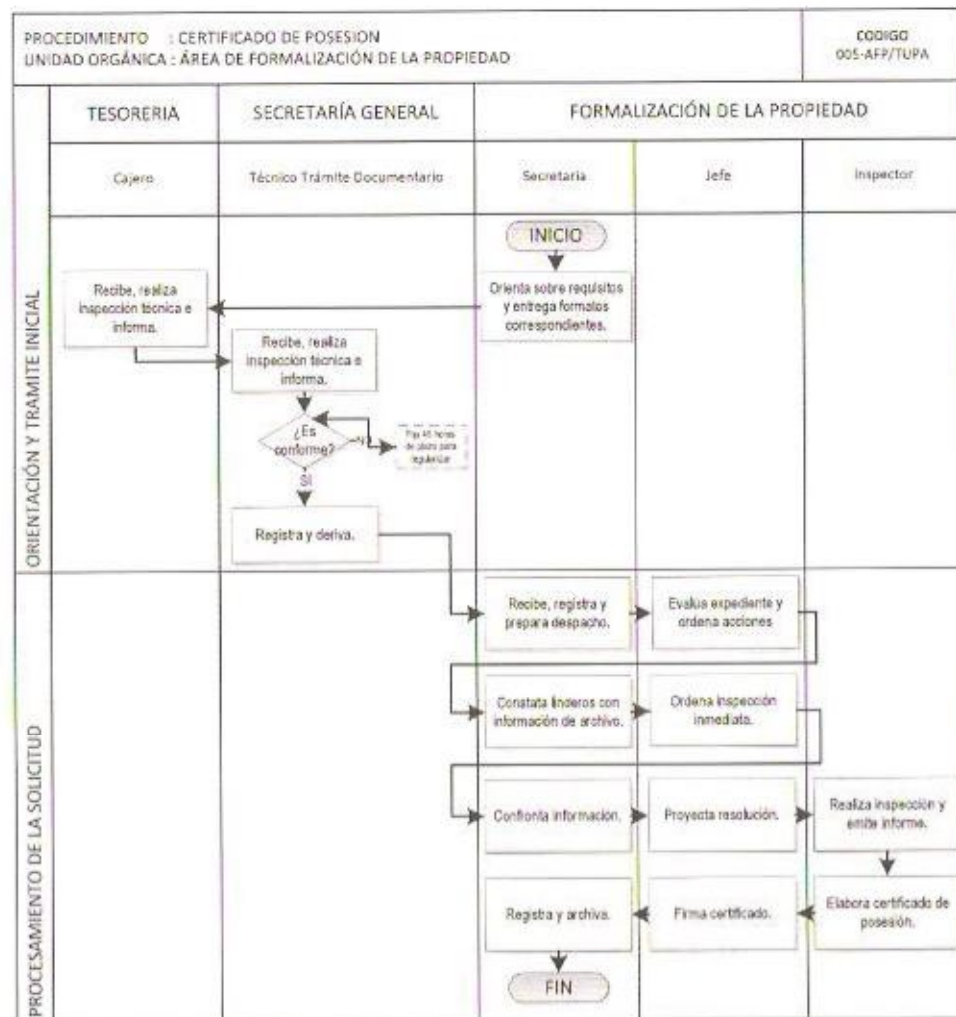




PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE POSESIÓN	CODIGO	005-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Otorgar certificado de posesión.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		
BASE LEGAL		FORMULARIO	
LEY Nº 27444	1	{01} Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada.	
LEY Nº 27972	2	Recibo de pago por derecho de tramitación.	
LEY Nº 28687			

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	3 días
5	Evalúa expediente y ordena acciones.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Constata linderos con información de archivo.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
7	Ordena inspección.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	1 día
8	Realiza inspección y emite informe.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	
9	Elabora certificado de posesión.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	3 días
10	Firma certificado.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
11	Entrega y archiva.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
TOTAL				8 días



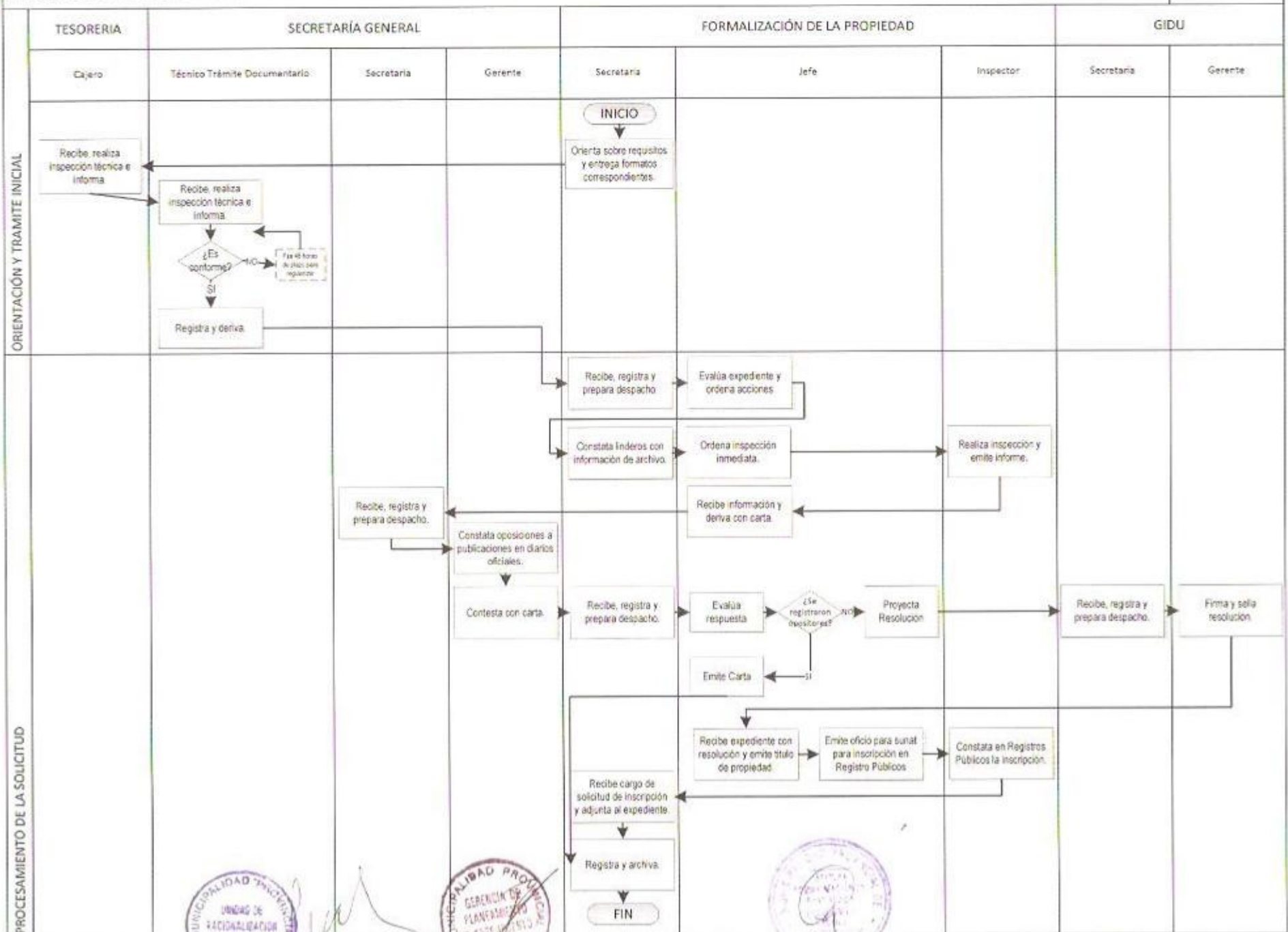


PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE TITULO Y/O ESCRITURA PUBLICA	CODIGO	006-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Otorgar título y/o escritura pública.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada.	
LEY Nº 27972	2 Partida fedateada de matrimonio o partida de nacimiento en caso de ser conviviente.	
	3 Partida de nacimiento de hijos menores.	
	4 Certificado domiciliario.	
	5 Copia certificada de documentos de identidad.	
	6 Recibo de pago de derecho de tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	5 días
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
5	Evalúa expediente y ordena acciones	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Constata linderos con información de archivo.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
7	Ordena inspección inmediata.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Realiza inspección y emite informe.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	7 días
9	Recibe información y deriva con carta.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
10	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría General	Secretaría	
11	Realiza constatación de oposiciones a publicaciones en diarios oficiales.	Secretaría General	Gerente	5 días
12	Contesta con carta.	Secretaría General	Gerente	
13	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	3 días
14	Si la constatación es positivo, se procede a proyectar resolución con visto, sino se le hace conocer al interesado con carta.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
15	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaría	1 día
16	Firma y sella resolución.	GIDU	Gerente	
17	Recibe expediente con resolución y emite título de propiedad.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	7 días
18	Emite oficio para sunat para inscripción en Registro Públicos	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
19	Constata en Registros Públicos la inscripción.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	1 día
20	Recibe cargo de solicitud de inscripción y adjunta al expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
21	Registra y archiva.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	TOTAL 30 días



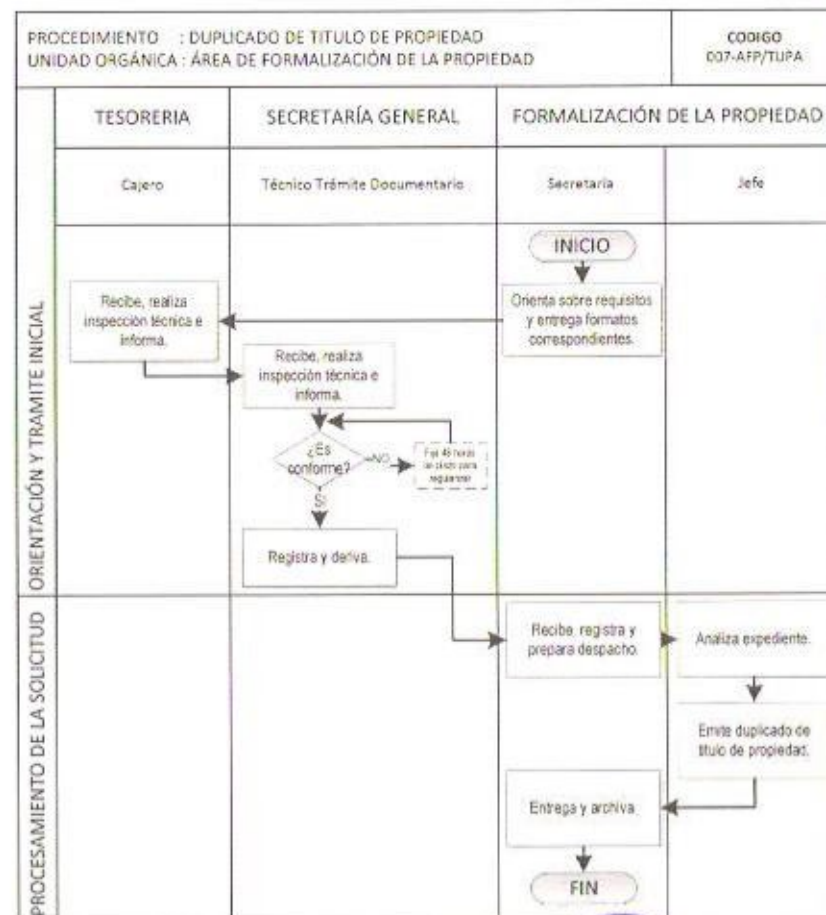


PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE TITULO DE PROPIEDAD	CODIGO	007-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Otorgar duplicado de título de propiedad por pérdida, robo, etc.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	FORMULARIO	
LEY Nº 27444	1	(01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada
LEY Nº 27972	2	Copia legalizada denuncia policial por robo de título, o título de propiedad deteriorada o declaración jurada por pérdida.
	3	Recibo de pago de derecho de tramitación.

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	4 días
5	Analiza expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Emite duplicado de título de propiedad.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
7	Entrega y archiva.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
TOTAL				5 días



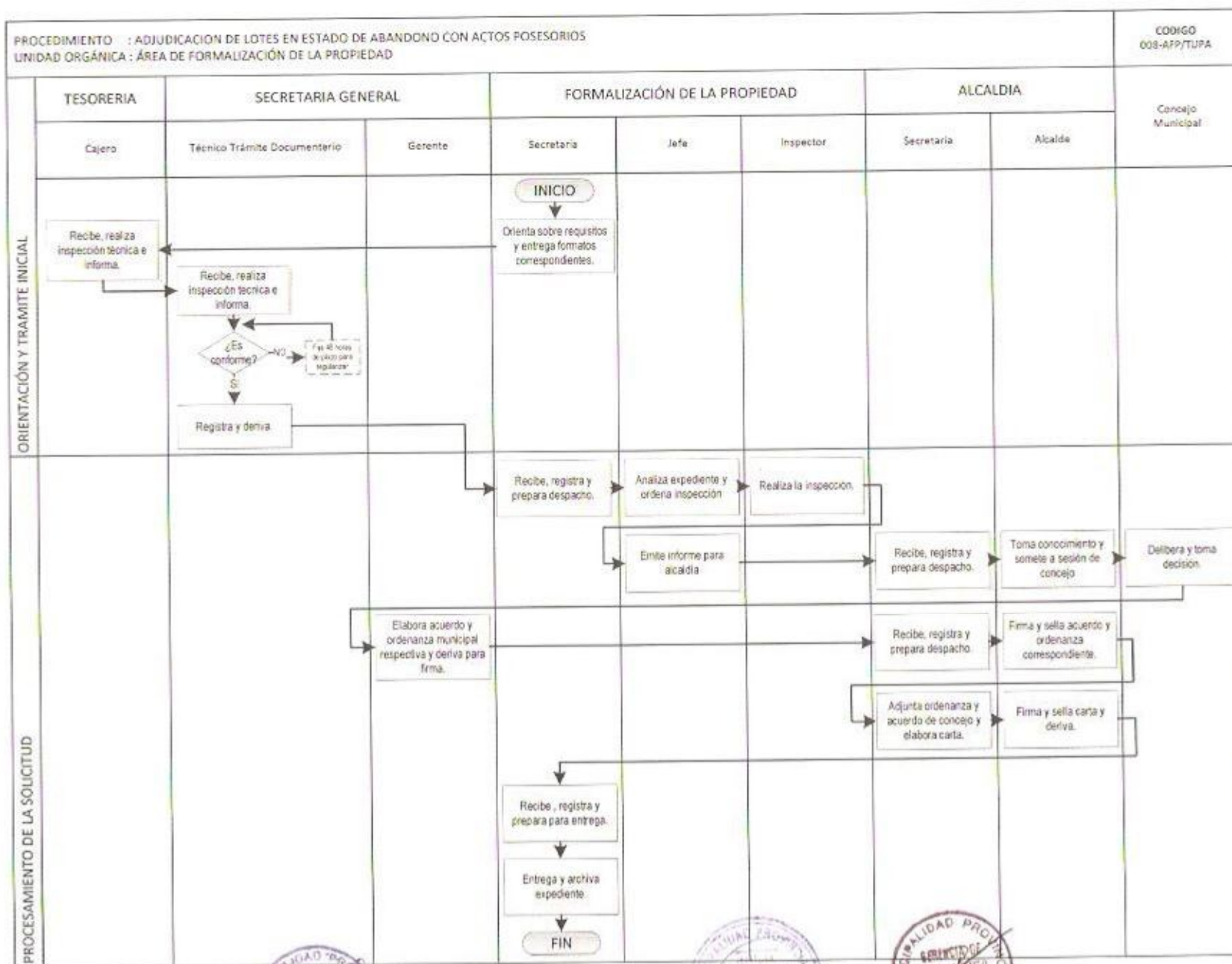



PROCEDIMIENTO	ADJUDICACION DE LOTES EN ESTADO DE ABANDONO CON ACTOS POSESORIOS	CODIGO	008-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Adjudicar lotes en estado de abandono con actos posesorios.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GiDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 [01] Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada
LEY Nº 27972	2 Copia simple ONI vigente del o los solicitantes
LEY Nº 28687	3 Resolución reversión de lote, otorgado por la municipalidad provincial
DM 41-2007 CMFF	4 Recibo pago derecho tramitación.

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	15 días
5	Analiza expediente y ordena inspección	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Realiza la inspección.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	
7	Emite informe para alcaldía	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaría	30 días
9	Toma conocimiento y somete a sesión de concejo	Alcaldía	Alcalde	
10	Delibera y toma decisión.	Sesión de Concejo	Integrantes	
11	Elabora acuerdo y ordenanza municipal respectiva y deriva para firma.	Secretaría General	Gerente	12 días
12	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaría	
13	Firma y sella acuerdo y ordenanza correspondiente.	Alcaldía	Alcalde	
14	Adjunta ordenanza y acuerdo de concejo y elabora carta.	Alcaldía	Secretaría	
15	Firma y sella carta y deriva.	Alcaldía	Alcalde	
16	Recibe, registra y prepara para entrega.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	2 día
17	Entrega y archiva expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaría	
TOTAL				60 días



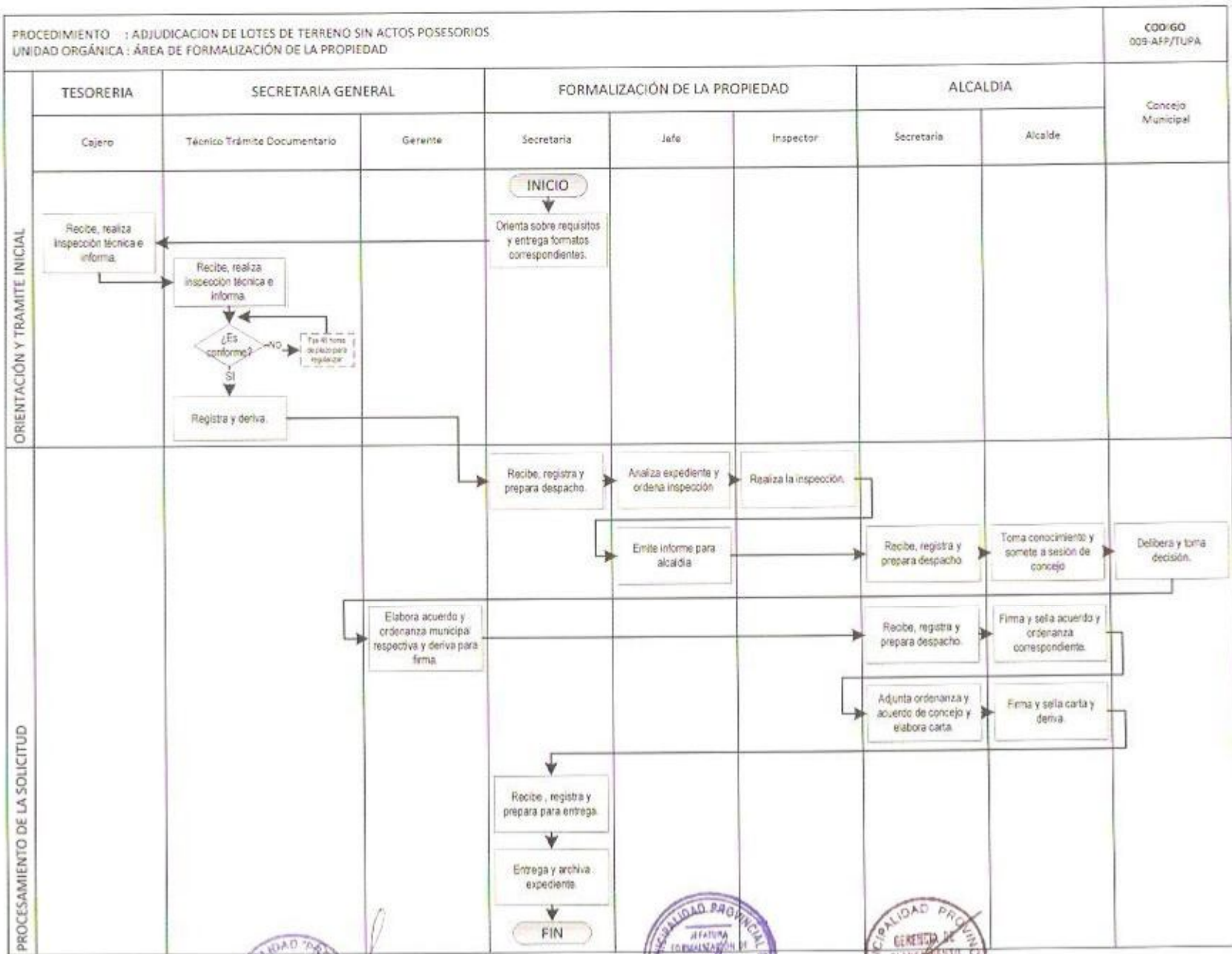


PROCEDIMIENTO	ADJUDICACION DE LOTES DE TERRENO SIN ACTOS POSESORIOS	CODIGO	009-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Adjudicar lotes en estado de abandono con actos posesorios.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	FORMULARIO
LEY N° 27444	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada
LEY N° 27972	2 Partida de matrimonio o nacimiento en caso de conviviente
LEY N° 28687	3 Copia certificada de documentos de identidad
OM 41-2007 CMPF	4 Certificado negativo de propiedad
	5 Recibo de cancelación de terreno x m2 según arancel conata.
	6 Recibo de pago de derecho de tramitación.

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	15 días
5	Analiza expediente y ordena inspección	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Realiza la inspección.	Área de Form. de la Propiedad	Inspector	
7	Emite informe para alcaldía	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaria	30 días
9	Toma conocimiento y somete a sesión de concejo	Alcaldía	Alcalde	
10	Delibera y toma decisión.	Sesion de Concejo	Integrantes	
11	Elabora acuerdo y ordenanza municipal respectiva y deriva para firma.	Secretaria General	Gerente	12 días
12	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaria	
13	Firma y sella acuerdo y ordenanza correspondiente.	Alcaldía	Alcalde	
14	Adjunta ordenanza y acuerdo de concejo y elabora carta.	Alcaldía	Secretaria	
15	Firma y sella carta y deriva.	Alcaldía	Alcalde	2 día
16	Recibe, registra y prepara para entrega.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
17	Entrega y archiva expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
TOTAL				60 días





PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN DE LIBRE DISPONIBILIDAD	CODIGO	010-AFP/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Formalización de la propiedad.		
OBJETIVO	Otorgar resolución de libre disponibilidad.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en GIDU/ Mod. Atención al Público. - Pago en efectivo en caja de la entidad		

BASE LEGAL	FORMULARIO
LEY Nº 27444	
LEY Nº 27972	
1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
2 Copia certificada de documentos de identidad	
3 Copia legalizada de escritura pública.	
4 Recibo de pago de derecho de tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	2 días
5	Analiza expediente	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
6	Realiza la inspección.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
7	Emite informe técnico legal.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
8	Proyecta resolución y deriva.	Área de Form. de la Propiedad	Especialista	
9	Recibe, registra y prepara despacho.	GIDU	Secretaria	1 día
10	Firma y sella resolución.	GIDU	Gerente	
11	Entrega al interesado para su registro en SUNARP	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	1 día
12	Entrega y archiva expediente.	Área de Form. de la Propiedad	Secretaria	
TOTAL				7 días



