

2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. BASE LEGAL
- III. DATOS GENERALES
 - 3.1. DEFINICION
 - 3.2. OBJETIVO
 - 3.3. FINALIDAD
 - 3.4. ALCANCE
 - 3.5. CARACTERISTICAS
 - 3.6. APROBACION Y ACTUALIZACION
- IV. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. INTRODUCCION

La normatividad legal señala que las propias entidades formularán su propia metodología que les permita elaborar el Manual de Procedimientos MAPRO en forma eficaz y oportuna, por lo mismo se procedió a formular la Directiva N° “Directiva para la Formulación del Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Provincial de Huarney.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) de la Municipalidad de Huarney por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta Institución. Al ser documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes.

Es atribución de la Gerencia de Planificación y Presupuesto establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Manual de Organización y Funciones (MOF) en lo que respecta a las competencias funcionales, niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el **MAPRO** en lo que respecta a las etapas, actividades, pasos, tiempos regulados en concordancia con los dispositivos legales.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276.
- Reglamento de Organización y Funciones Ordenanza Municipal N° xxxxx
- Resolución de Alcaldía N° xxxxxxxxx que aprueba la Directiva N° xxxxxx-
“ Normas para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)”

III. DATOS GENERALES

3.1. DEFINICION

El Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la Administración Municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica, y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de Diagrama de Flujo.

3.2. OBJETIVO

Elaborar el Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Provincial de Huarmey de acuerdo a la realidad institucional y servir como instrumento de gestión institucional.

3.3. FINALIDAD

Establecer el flujo de cada procedimiento administrativo referido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, trámite que siguen los recurrentes para recibir un documento o servicio administrativo y detallar los procedimientos administrativos respecto a los procesos generados para el cumplimiento de las funciones (ROF).

3.4. ALCANCE

Los Manuales de Procedimientos MAPRO de todas las unidades orgánicas referidos en el presente documento normativo de gestión institucional, son de estricta aplicación en todas las dependencias del sistema administrativo de la Municipalidad Provincial de Huarney.

3.5. CARACTERISTICAS

- Flujogramas de Procedimiento concisos y claros.
- Fácil manejo e identificación.
- Diagrama de procedimientos a través del esquema de bloques.
- Símbolos de representación que facilitan la impresión visual del circuito.

IV. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Provincial de Huarmey toma en cuenta los procedimientos administrativos consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente a cargo de dependencias específicas. También se inserta los procedimientos administrativos que incluye flujogramas de procedimientos, diagramas de bloque y diagramas de flujo, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF vigente.

A continuación se inserta previa inclusión de su carátula respectiva, el Manual de Procedimientos MAPRO de la Municipalidad Provincial de Huarmey por cada unidad orgánica:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

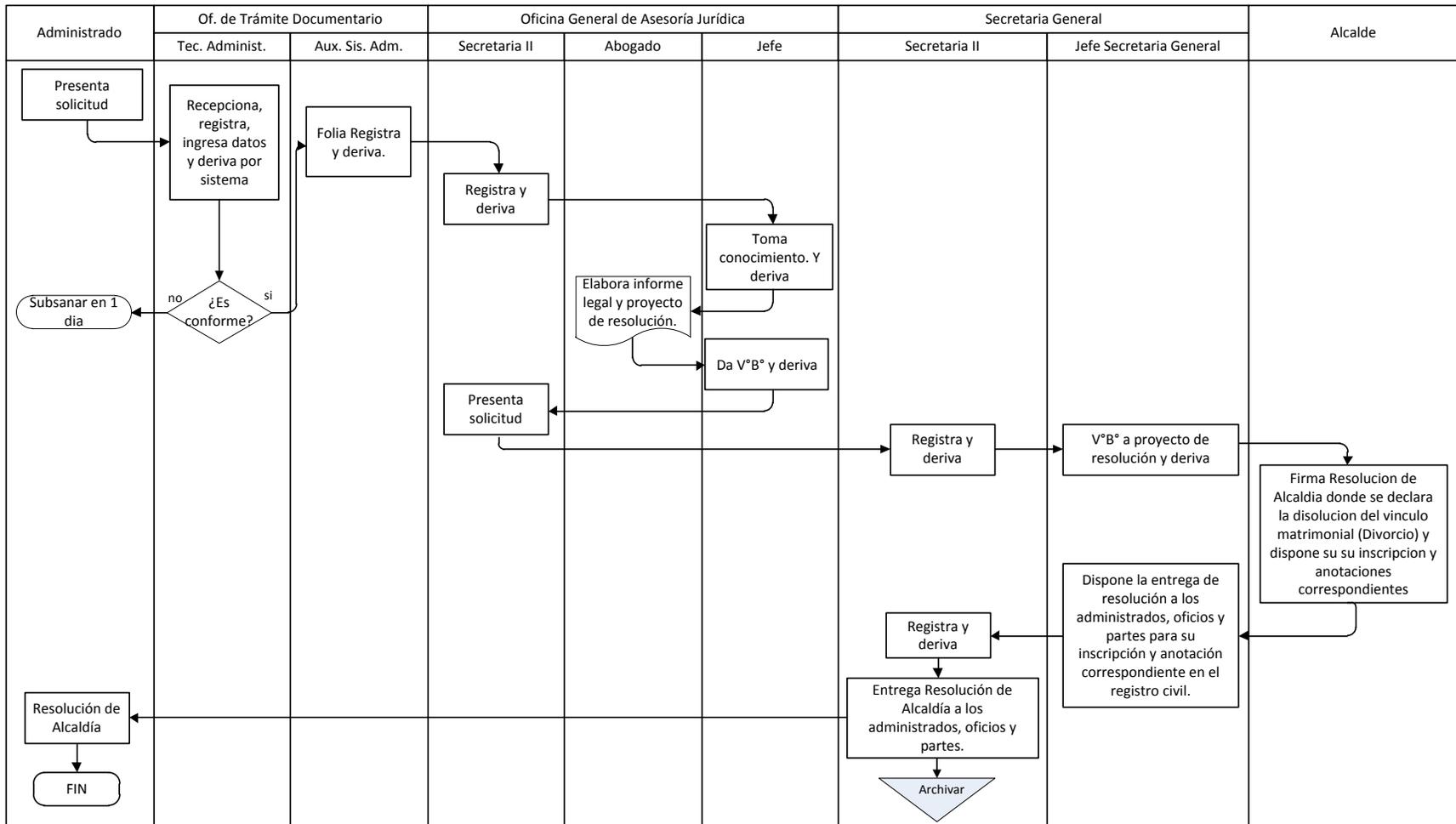
**OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA**

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-OGAJ		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
OFICINA DE GENERAL ASESORIA JURIDICA		1/2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
DIVORCIO ULTERIOR		OGAJ-01		
FINALIDAD				
Determinar y regular el procedimiento del divorcio ulterior.				
BASE LEGAL				
Ley N° 29227, Ley Que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16/05/2008). D.S. N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría (13/06/2008).				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita con firma y huella digital por uno ó ambos cónyuges, luego de dos meses de expedida la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional. 2. Copia fedateada del DNI del interesado. 3. Copia fedateada de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional. 4. Pago por Derecho de Divorcio Ulterior.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Trámite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema.	1			
*Aux. Sist. Administrativo				
2. Folia, registra en el libro y deriva.				
Oficina General de Asesoría Jurídica				
*Secretaria II				
3. Registra y deriva.	2			
*Jefe de la Oficina General				
4. Toma Conocimiento y deriva.				
*Abogado				
5. Elabora informe legal y proyecto de resolución.	3			
*Jefe de la Oficina General				
6. Da V° B° y deriva	2			
*Secretaria II				
7. Registra y deriva.				
Secretaria General				
*Secretaria II				
8. Registra y deriva.	2			
*Jefe de Secretaria General				
9. Da V°B° a proyecto de resolución para la firma del Alcalde.				
*Alcalde				
10. Firma Resolución de Alcaldía donde se declara la disolución del vínculo matrimonial (Divorcio) y dispone las inscripción y anotaciones correspondientes.	1			
*Jefe de Secretaria General				
11. Dispone la entrega de la resolución a los administrados, oficios y partes para su inscripción correspondientes en el en el registro civil.	2			
*Secretaria II				
12. Entrega resolución de Alcaldía a los administrados y oficios y partes para su inscripción y anotación correspondiente en el registro civil.	2			
*Secretaria II				
13. Registra y archiva.				
DURACION		15 días.		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	OGAJ-01
	DIVORCIO ULTERIOR	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 1 de 2
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		

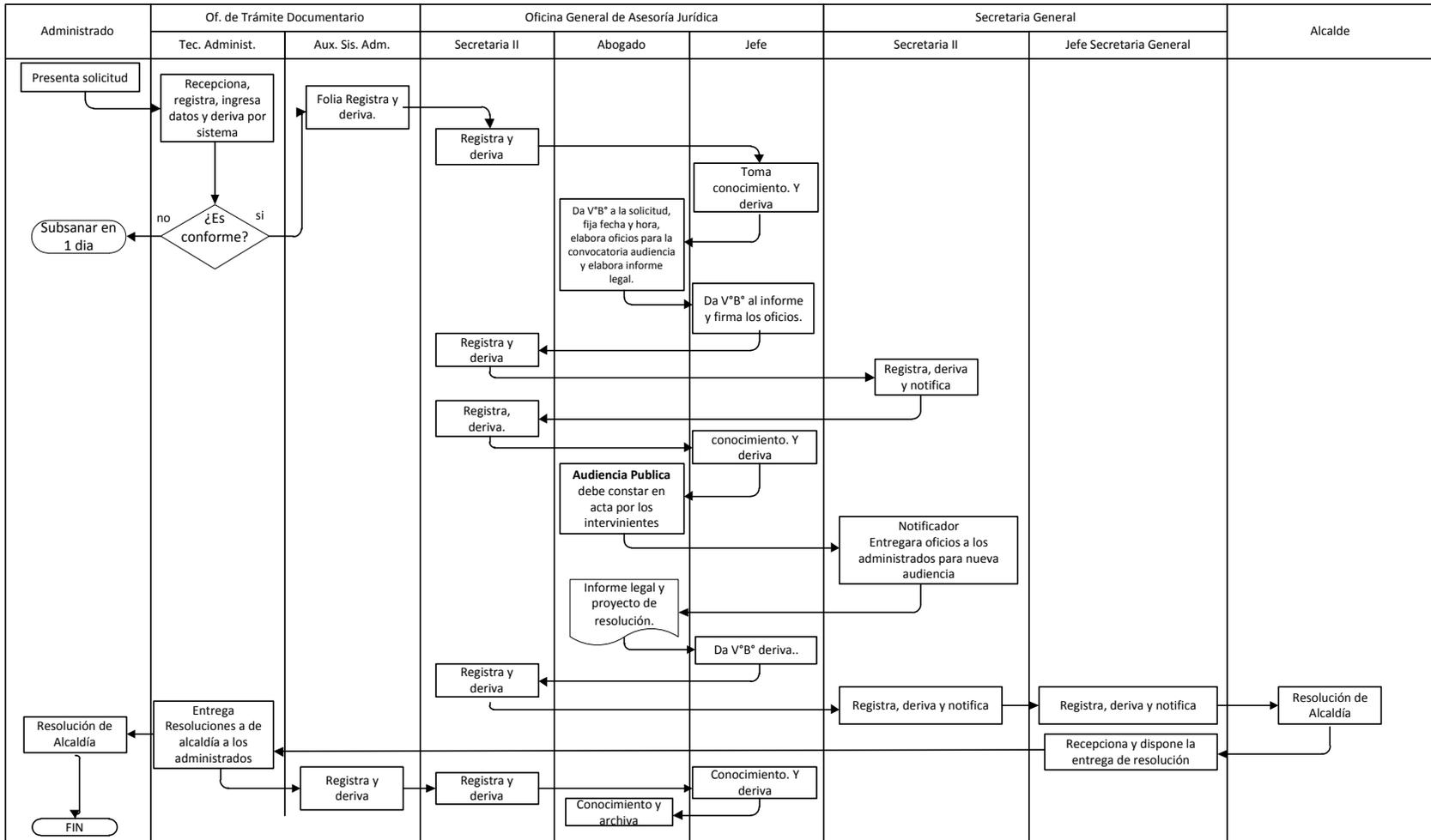


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-OGAJ		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		2/2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
SEPARACION CONVENCIONAL		OGAJ-02		
FINALIDAD				
Establecer y regular el procedimiento no contencioso de separación convencional				
BASE LEGAL				
Ley N° 29227, Ley Que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16/05/2008). D.S. N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notaría (13/06/2008).				
REQUISITOS				
<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, expresa de manera indubitable la decisión de separarse.</p> <p>2. Copias fedateada y legibles de los D.N.I. de ambos cónyuges.</p> <p>3. Copia certificada del Acta o Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>4. Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.</p> <p>5. Pago por derecho de Separación Convencional.</p> <p>*En caso de No tener Hijos : Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.</p> <p>*En caso de tener hijos menores: Copia certificada del Acta o Partida de Nacimiento, expedida dentro de los (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de los hijos menores de edad. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos.</p> <p>*En caso de tener hijos mayores con discapacidad. Copias certificadas de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. Copias certificadas de la sentencia judicial firme que declare la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombren a su curador. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad.</p>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Aux. Sist. Administrativo 2. Folia, registra en el libro y deriva.				
Oficina General de Asesoría Jurídica	1			
*Secretaría II 3. Registra y deriva.				
*Jefe de la Oficina General 4. Toma Conocimiento y deriva.				
*Abogado 5. Califica, da V°B° a la solicitud, fija fecha y hora, elabora oficios para la convocatoria a audiencia unica y elabora el informe legal	2			
*Jefe de la Oficina General 6. Da V° B° al informe legal y firma los oficios	1			
*Secretaría II 7. Registra y deriva.				

Secretaria General			
*Secretaria II 8. Registra y deriva/Notifica: entrega oficios a administrado para la udiencia unica.	2		
Oficina General de Asesoría Jurídica			
*Secretaria II 9. Registra y deriva.	2		
*Jefe de la Oficina General 10. Toma Conocimiento y deriva.			
*Abogado 11. Archiva provicionalmente para la diligencia de la audiencia unica			
*Audiencia Unica 12. Audiencia Unica, su desarrollo debera constar en acta suscrita por los intervinientes, donde debe contener la ratificacion o no de la voluntad de Iso conyuges de separarse. si fuera el caso, se dejara constancia de la inasistencia de uno o ambos conyuges por causas debidamente justificadas se convocara a nueva audiencia.	1		
Secretaria General			
*Notificador 13. Entregara oficios a los administrados para nueva audiencia.	2		
Oficina General de Asesoría Jurídica			
*Abogado 14. Elabora informe legal y proyecto de resolucion.	1		
*Jefe de la Oficina General 15. Da V°B° y deriva.			
*Secretaria II 16. Registra y deriva.			
Secretaria General			
*Secretaria II 17. Registra y deriva/Notifica: entrega oficios a administrado para la udiencia unica.	2		
*Jefe de Secretaria General 18. Da V°B° a proyecto de de resolucion, para la firma del alcalde y deriva.			
*Alcalde 19. Firma Resolucion de Alcaldia, donde se declara separacion convencional	2		
*Jefe de Secretaria General 20. Recepciona y dispone la entrega la resolucion de los administrados.			
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 21.. Entrega resolucion de alcaldia a los administrados.	2		
*Aux. Sist. Administrativo 22. Registra y deriva.			
Oficina General de Asesoría Jurídica			
*Secretaria II 23. Registra y deriva.	2		
*Jefe de la Oficina General 24. Toma conocimiento y deriva.			
*Abogado 25. Toma Conocimiento y archiva provicionalmente el expediente.	1		
DURACION	22		
OBSERVACIONES	N°B° DEL RESPONSABLE		

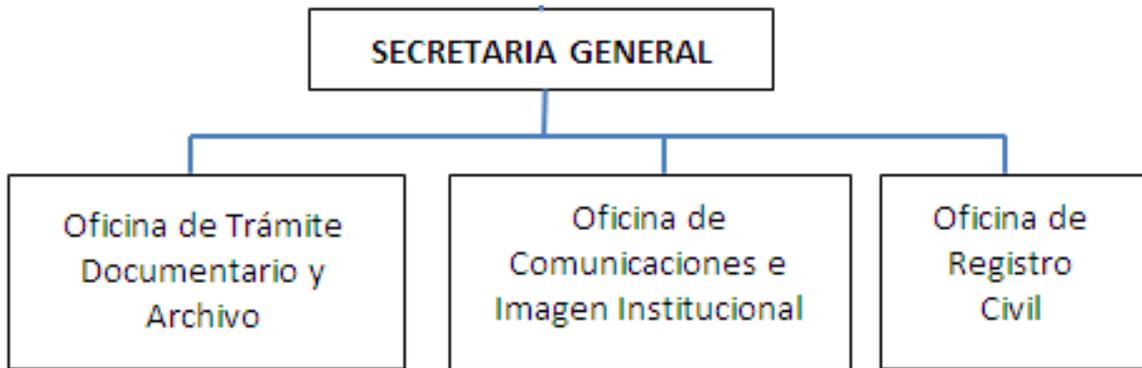
Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	OGAJ-01
	SEPARACION CONVENCIONAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 2 de 2
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		



SECRETARIA GENERAL

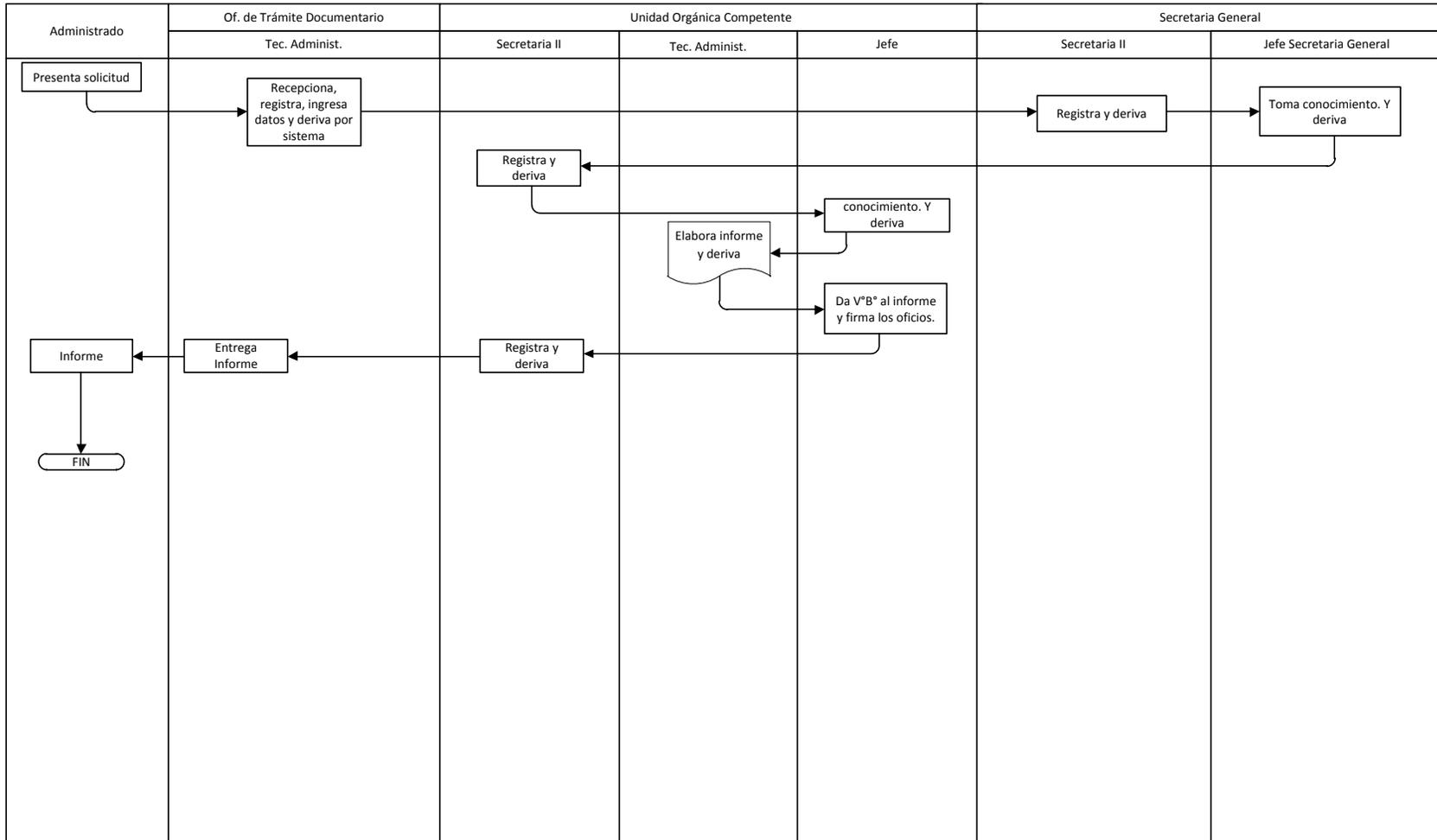
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-SG	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL		1/3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
ACCESO A INFORMACION		SG-01	
FINALIDAD			
Establecer y regular el procedimiento no contencioso de separación convencional			
BASE LEGAL			
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, T.U.O. de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información (22-04-2003) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Indicar expresión concreta y precisa del pedido de información y el modo en que desea se le entregue, debiendo especificar que dependencia posee dicha documentación. 4. Pago por Derecho de Acceso a Información : a) En Copia Simple, certificada o impresa b) b) En CD. 5. Copia de la Vigencia de Poder, si es persona jurídica.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo	1		
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Secretaria General			
*Secretaria II	1		
2. Registra y deriva.			
*Jefe de la Oficina General			
3. Toma Conocimiento y deriva.			
Unidad Orgánica Competente			
*Secretaria II	2		
4. Registra y deriva.			
*Jefe de la Unidad Orgánica Competente			
5. Toma conocimiento y deriva.			
*Técnico Administrativo	1		
6. Elabora informe y firma los oficios.			
*Jefe de la Unidad Orgánica Competente			
7. Da V° B° al informe legal y firma los oficios			
*Secretaria II	2		
8. Registra y deriva.			
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo	1		
9. Entrega Informe			
DURACION		8	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

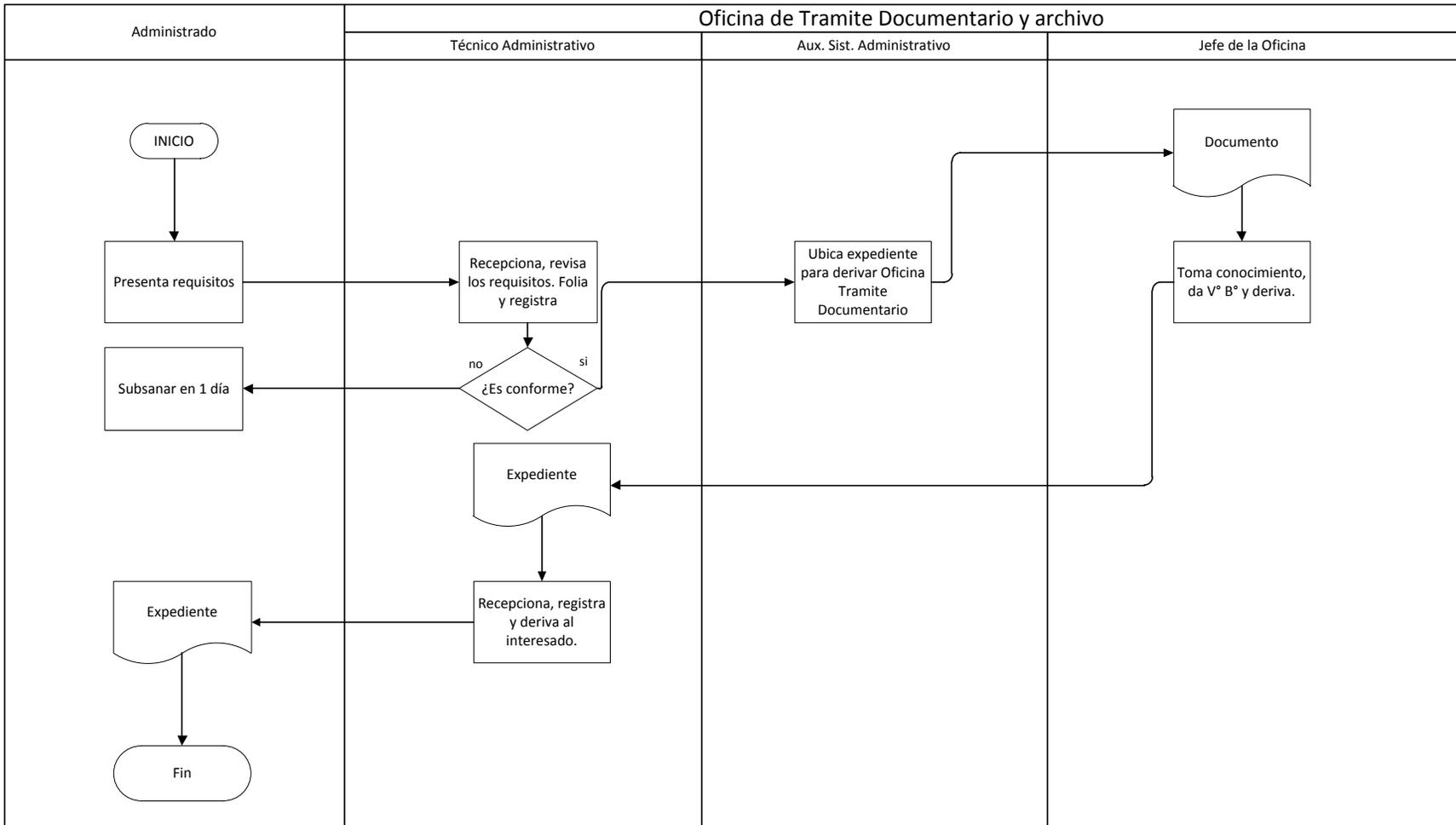
	PROCEDIMIENTO	SG-01
	ACCESO A LA INFORMACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 1 de 3
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-SG	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL		2/3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES		SG-02	
FINALIDAD			
Desarchivar documentos requeridos.			
BASE LEGAL			
1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) 2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Expresar pedido de desarchivamiento y acreditar interés legítimo, debiendo indicar el número del Expediente Archivado. 4. Pago por Derecho de Desarchivamiento de Expediente.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario y Archivo *Técnico Administrativo 1. Recepciona, registra y verifica requisitos y deriva al Archivo.	1		
*Aux. Sist. Administrativo 2. Ubica expediente para derivar Oficina Tramite Documentario	1		
*Jefe de Oficina 3. Toma conocimiento, da V° B° y deriva.	1		
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 4. Recepciona, registra y deriva al interesado..			
DURACION		3	
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

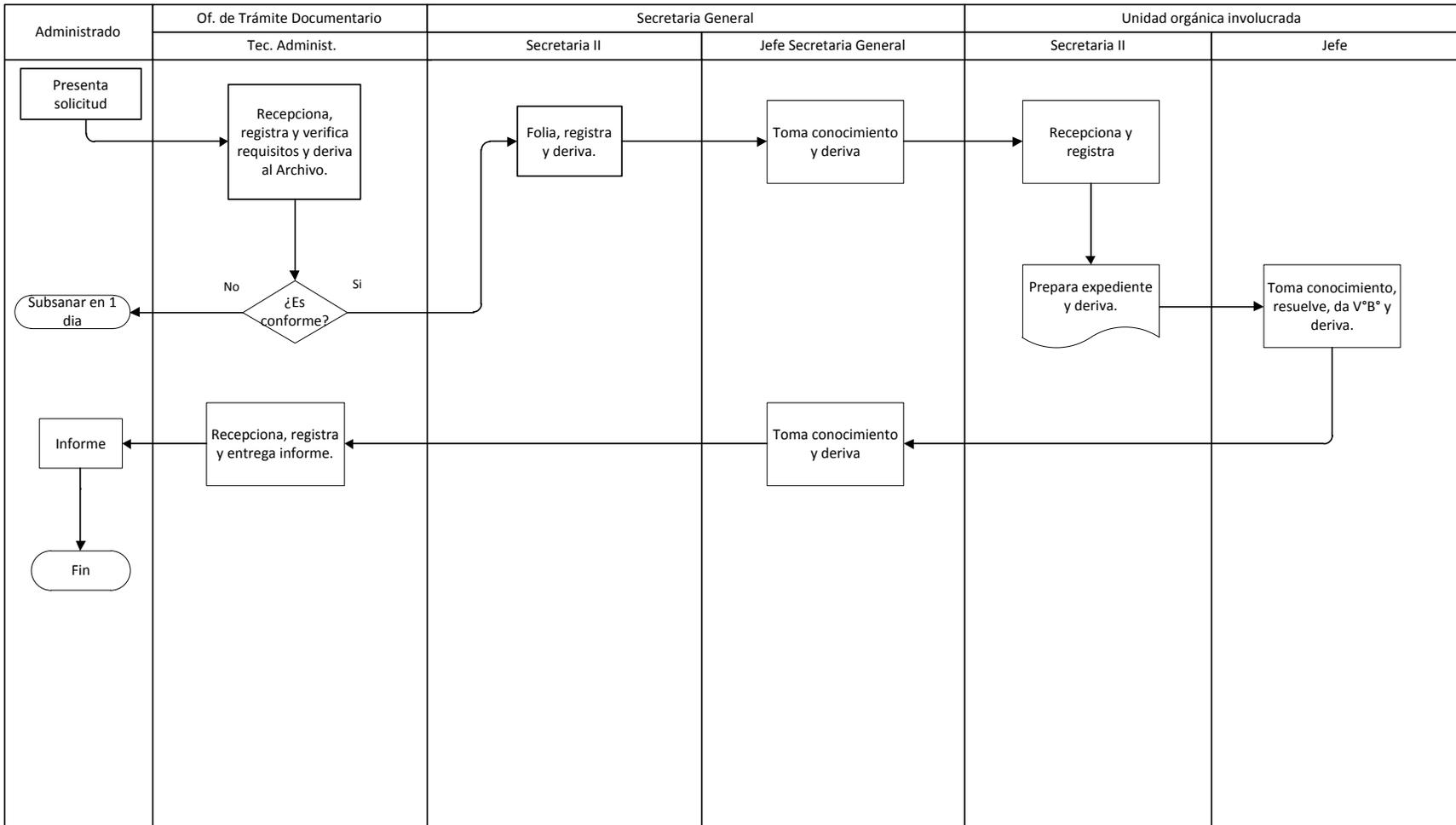
	PROCEDIMIENTO	SG-02
	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 2 de 3
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-SG	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL		3/3	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
DESESTIMIENTO A PROCEDIMIENTOS		SG-03	
FINALIDAD			
Desistimiento a procedimientos administrativos y medios Impugnatorios contra Resoluciones de la Municipalidad.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Expresar pedido de desistimiento a procedimientos administrativo o medios impugnatorios, debiendo indicar el número del Expediente o Resolución.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario y Archivo *Técnico Administrativo 1. Recepciona, registra y verifica requisitos y deriva al Archivo.	1		
Secretaria General *Secretaria II 2. Registra y deriva			
*Jefe de Secretaria General 3. Toma conocimiento y deriva	1		
Unidad orgánica que emitió la Resolución *Secretaria 4. Recepciona prepara expediente y deriva.	2		
*Jefe de la Unidad Orgánica 5. Toma conocimiento, resuelve y deriva.			
Secretaria General *Secretaria II 6. Registra y deriva	1		
*Jefe de Secretaria General 7. Toma conocimiento y deriva			
Oficina Tramite Documentario y Archivo *Técnico Administrativo 8. Recepciona, registra y entrega informe.	1		
DURACION		DIAS	
		6	
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SG-03
	DESESTIMIENTO A PROCEDIMIENTOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 3 de 3
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

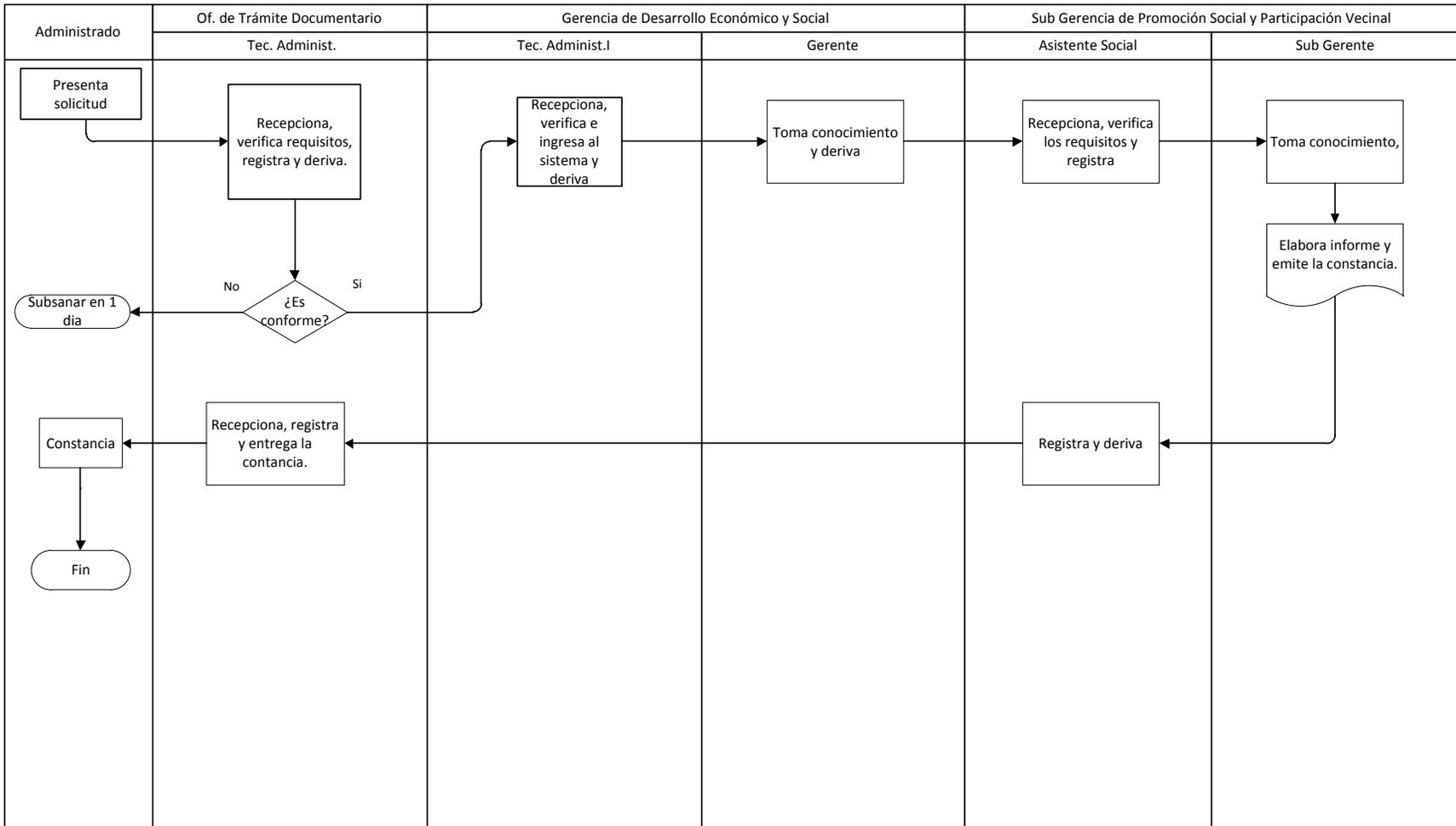


**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN
SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
VECINAL**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		1/5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
MODIFICACION O ACTUALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES		SGPSPV-01		
FINALIDAD				
Realizar las modificaciones o actualizaciones de las organizaciones sociales según sea el caso.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del D.N.I. del representante legal. 3. Copia fedateada del Acta de Asamblea que modifica la Organización Social. 4. Nómina de Miembros del Órgano Directivo, indicando numeración del D.N.I., cargo y firma. 5. Padrón de Miembros Afiliados a la Organización Social, conteniendo número de D.N.I. y firmas. 6. Pago por Derecho de Modificación de Organizaciones.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos en forma completa, registra, ingresa al sistema.	1			
Gerencia de Desarrollo Económico y Social				
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promoción Social y Participación vecinal				
*Asistente Social 4. Recepciona, registra, verifica el cumplimiento de los requisitos.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento, elabora informe, emite constancia y deriva.				
*Asistente Social 6. Registra y deriva.				
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra, ingresa al sistema y entrega al recurrente.	1			
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

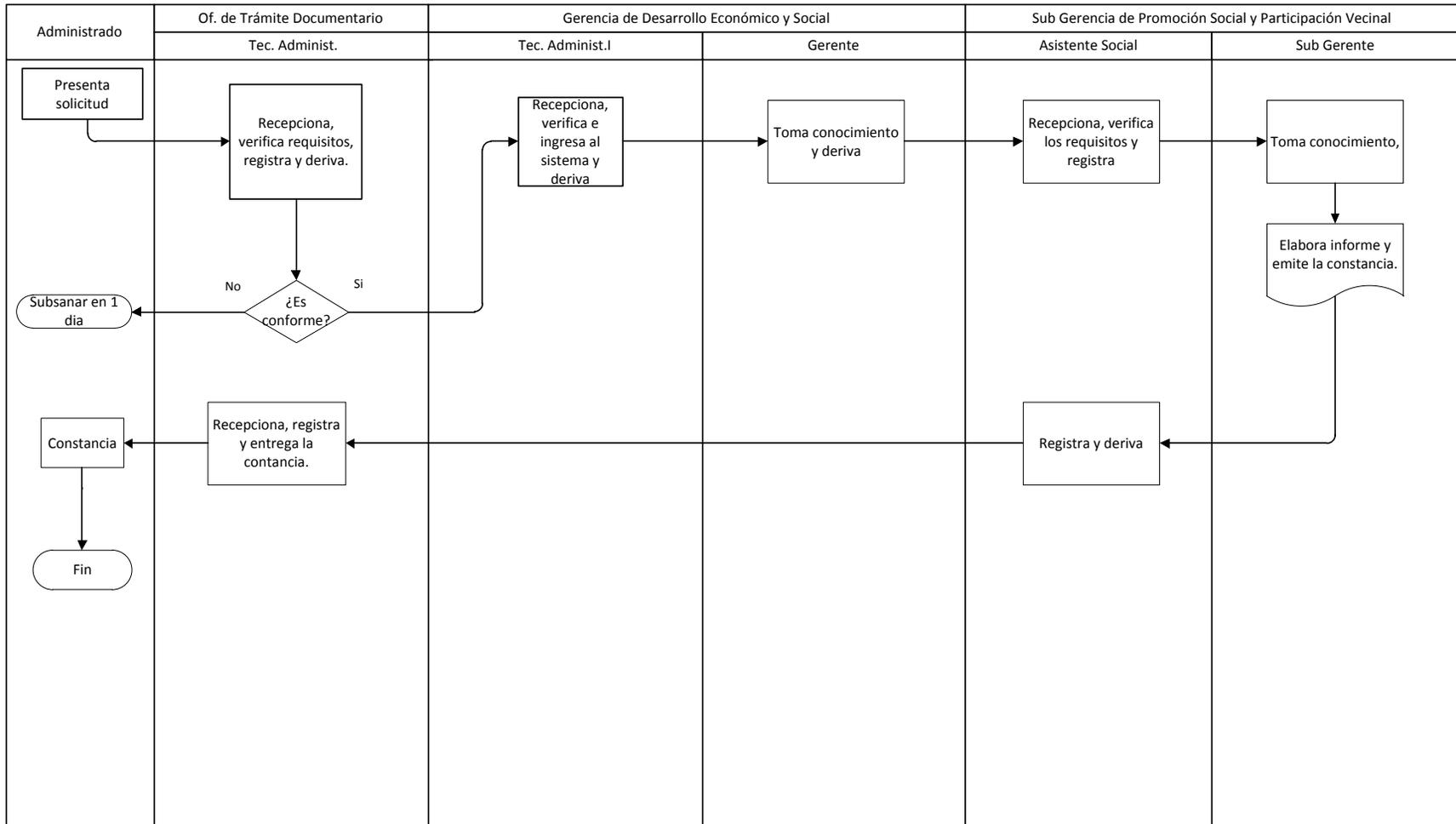
	PROCEDIMIENTO	SGPSPV-01
	MODIFICACION O ACTUALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 1 de 5
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		2/5		
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA VECINAL		SGPSPV-02		
FINALIDAD				
Reconocer a las Juntas Vecinales				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 06-2008-MPH				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del D.N.I. del representante legal. 3. Copia fedateada del Libro Acta de Constitución. 4. Copia fedateada del Acta de Aprobación y transcripción del Estatuto. 5. Copia fedateada del Acta de Elecciones del Órgano Directivo. 6. Nómina de Miembros del Órgano Directivo, indicando numeración del D.N.I., cargo y firma. 7. Padrón de Miembros Afiliados a la Organización Social, conteniendo número de D.N.I. y firmas. 8. Pago por Derecho de Reconocimiento de Junta Directiva de Organizaciones.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos en forma completa, registra, ingresa al sistema.	1			
Gerencia de Desarrollo Económico y Social *Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promoción Social y Participación vecinal *Asistente Social 4. Recepciona, registra, verifica el cumplimiento de los requisitos.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento, elabora informe, emite constancia y deriva.				
*Asistente Social 6. Registra y deriva.				
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra, ingresa al sistema y entrega al recurrente.	1			
DURACION	4			
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE			

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

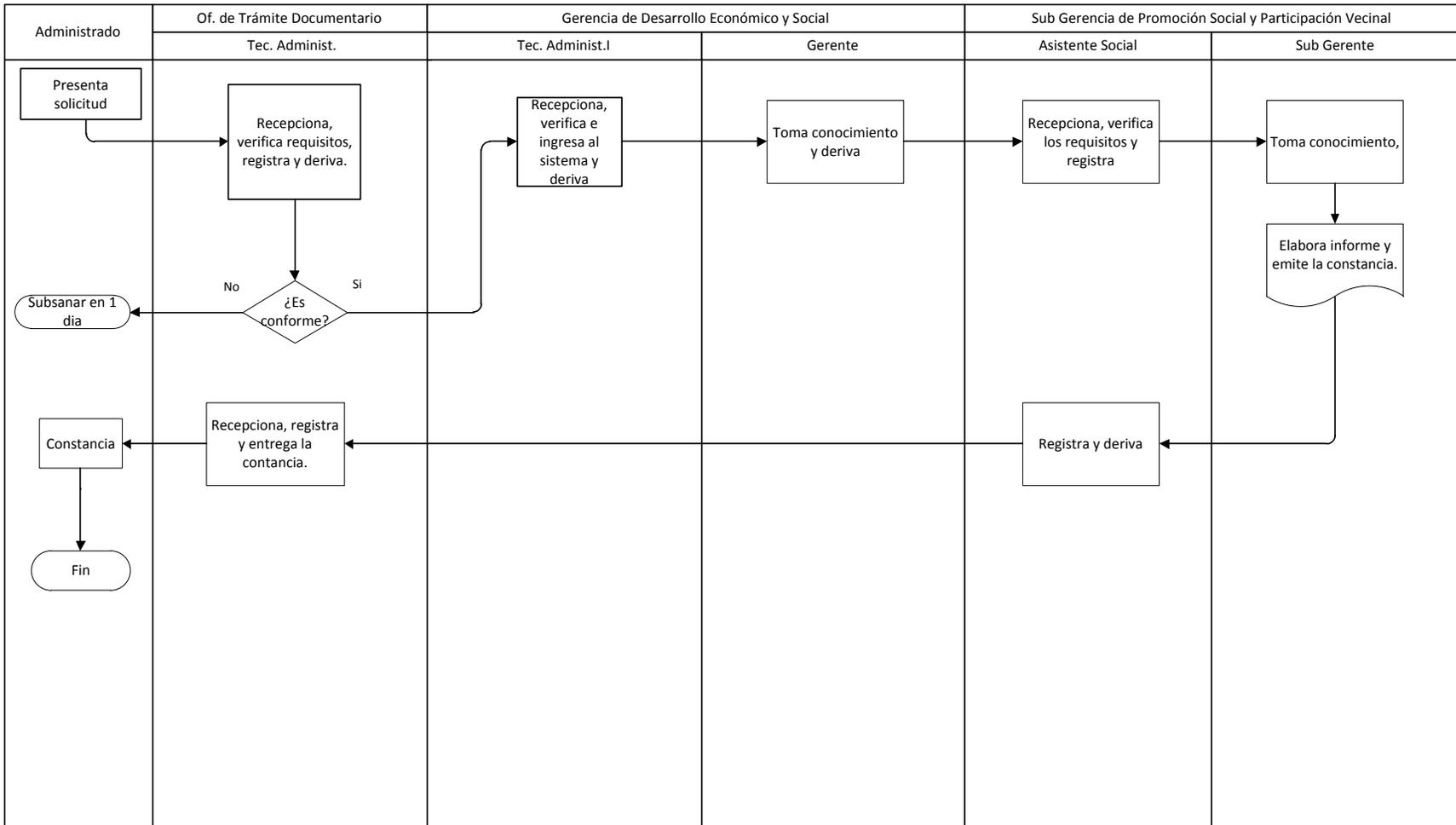
	PROCEDIMIENTO	SGPSPV-02
	RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA VECINAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 2 de 5
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		3/5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		GSGPSPV-03		
FINALIDAD				
Reconocer a los representantes de las organizaciones sociales				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del D.N.I. del representante legal. 3. Copia fedateada de la Resolución de Reconocimiento como Organización Social, de ámbito Distrital. 4. Pago por Derecho de Reconocimiento de Junta Directiva de Organizaciones.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos en forma completa, registra, ingresa al sistema.	1			
Gerencia de Desarrollo Económico y Social				
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promoción Social y Participación vecinal				
*Asistente Social 4. Recepciona, registra, verifica el cumplimiento de los requisitos.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento, elabora informe, emite constancia y deriva.				
*Asistente Social 6. Registra y deriva.				
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra, ingresa al sistema y entrega al recurrente.	1			
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

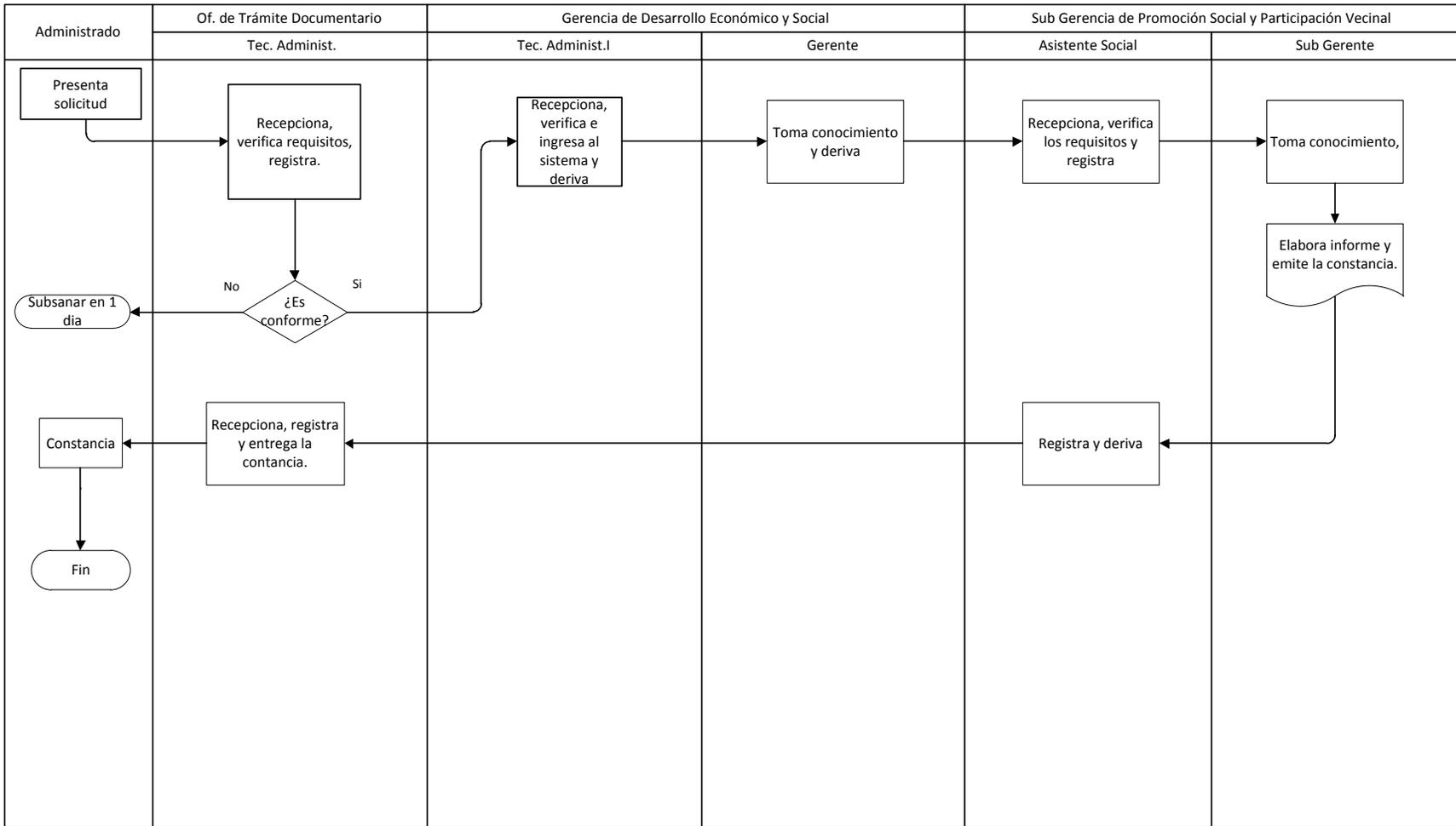
	PROCEDIMIENTO	SGPSPV-03
	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 3 de 5
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		4/5	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
RENOVACION DE JUNTAS DIRECTIVAS		SGPSPV-04	
FINALIDAD			
Renovación de Juntas Directivas de Organización Social			
BASE LEGAL			
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del D.N.I. del representante legal. 3. Copia fedateada del Acta de Elecciones de la Nueva Junta Directiva. 4. Nómima de Miembros del Órgano Directivo, indicando numeración del D.N.I., cargo y firma. 5. Pago por Derecho de Renovación de Organizaciones.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos en forma completa, registra, ingresa al sistema.	1		
Gerencia de Desarrollo Económico y Social *Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.	1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerente de Promoción Social y Participación vecinal *Asistente Social 4. Recepciona, registra, verifica el cumplimiento de los requisitos.	1		
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento, elabora informe, emite constancia y deriva.			
*Asistente Social 6. Registra y deriva.			
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra, ingresa al sistema y entrega al recurrente.	1		
DURACION	4		
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

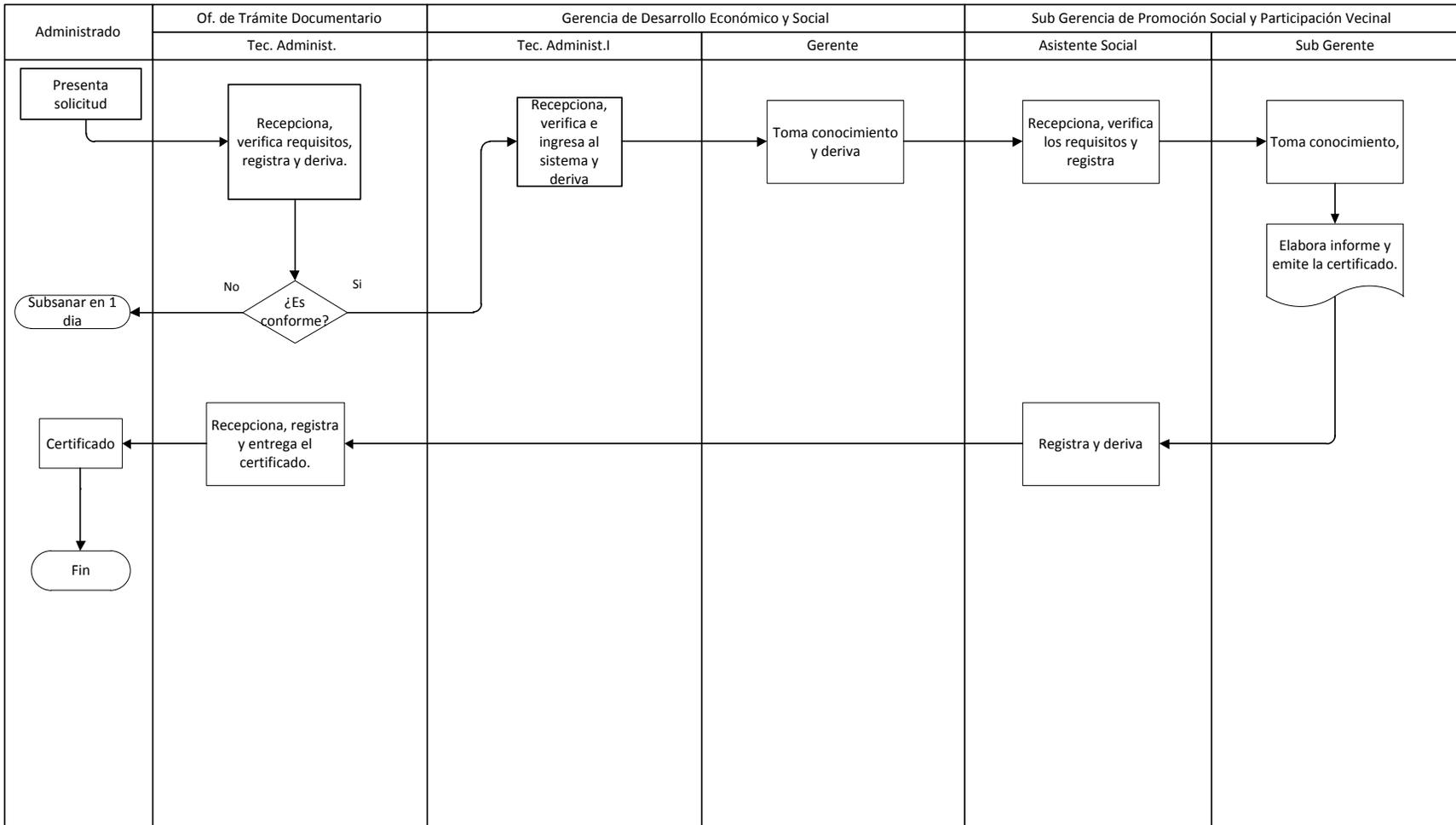
	PROCEDIMIENTO	SGPSPV-04
	RENOVACION DE JUNTAS DIRECTIVAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 4 de 5
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		5/5		
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CERTIFICADO DOMICILIARIO		SGPSPV-05		
FINALIDAD				
Otorgar el Certificado Domiciliario				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 021-2006-GPH (31/08/2006)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Declaración Jurada. 3. copia del recibo de Agua, Luz o Teléfono. 4. Copia del DNI y/o Carnet de Extranjería. 5. Pago por Derecho de otorgamiento de Certificado Domiciliario, según su ubicación: a) Casco Urbano. b) Asentamiento Humano. c) Zonas Rurales, Centros Poblados, Caseríos y/u Otros.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos en forma completa, registra, ingresa al sistema.				
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1			
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promoción Social y Participación vecinal	1			
*Asistente Social 4. Recepciona, registra, verifica el cumplimiento de los requisitos.				
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento, elabora informe, emite certificado y deriva.				
*Asistente Social 6. Elabora el certificado, registra y deriva.	1			
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra, ingresa al sistema y entrega al recurrente.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPSPV-05
	CERTIFICADO DOMICILIARIO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 5 de 5
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL		

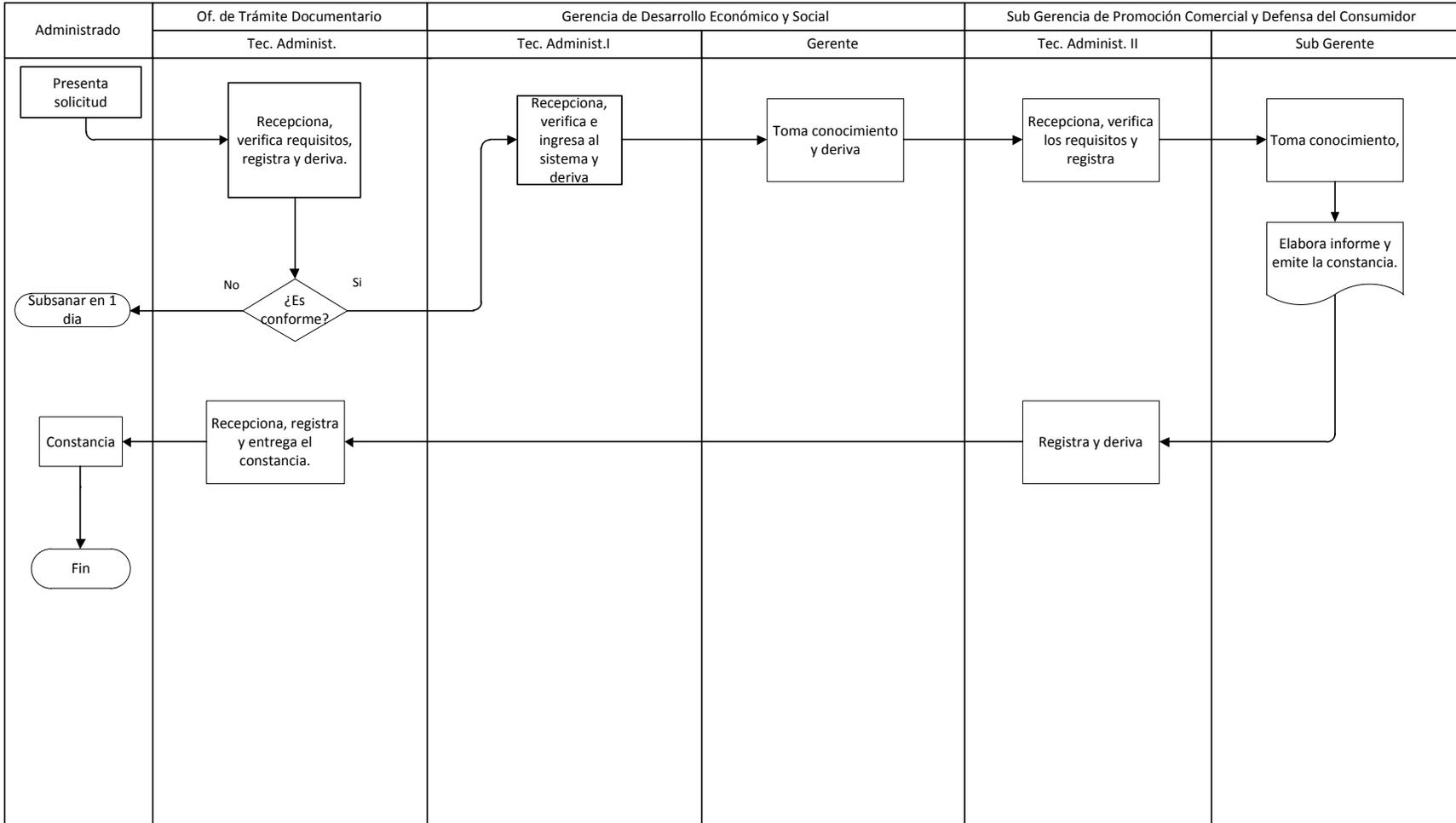


**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN
COMERCIAL Y DEFENSA DEL
CONSUMIDOR**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		1/24		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE ACTIVIDADES CARNAVALESCAS Y YUNZAS		SGPCDC-01		
FINALIDAD				
Ceder autorizacion para realizar actividades carnavalescas y yunzas (cortamontes) con entrada libre.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y No Alterar el Ornato Público. 5. Certificado de Defensa Civil. 6. Pago por Derecho de Autorización para Actividades Carnavalescas o Similares.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1		
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva.		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1		
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

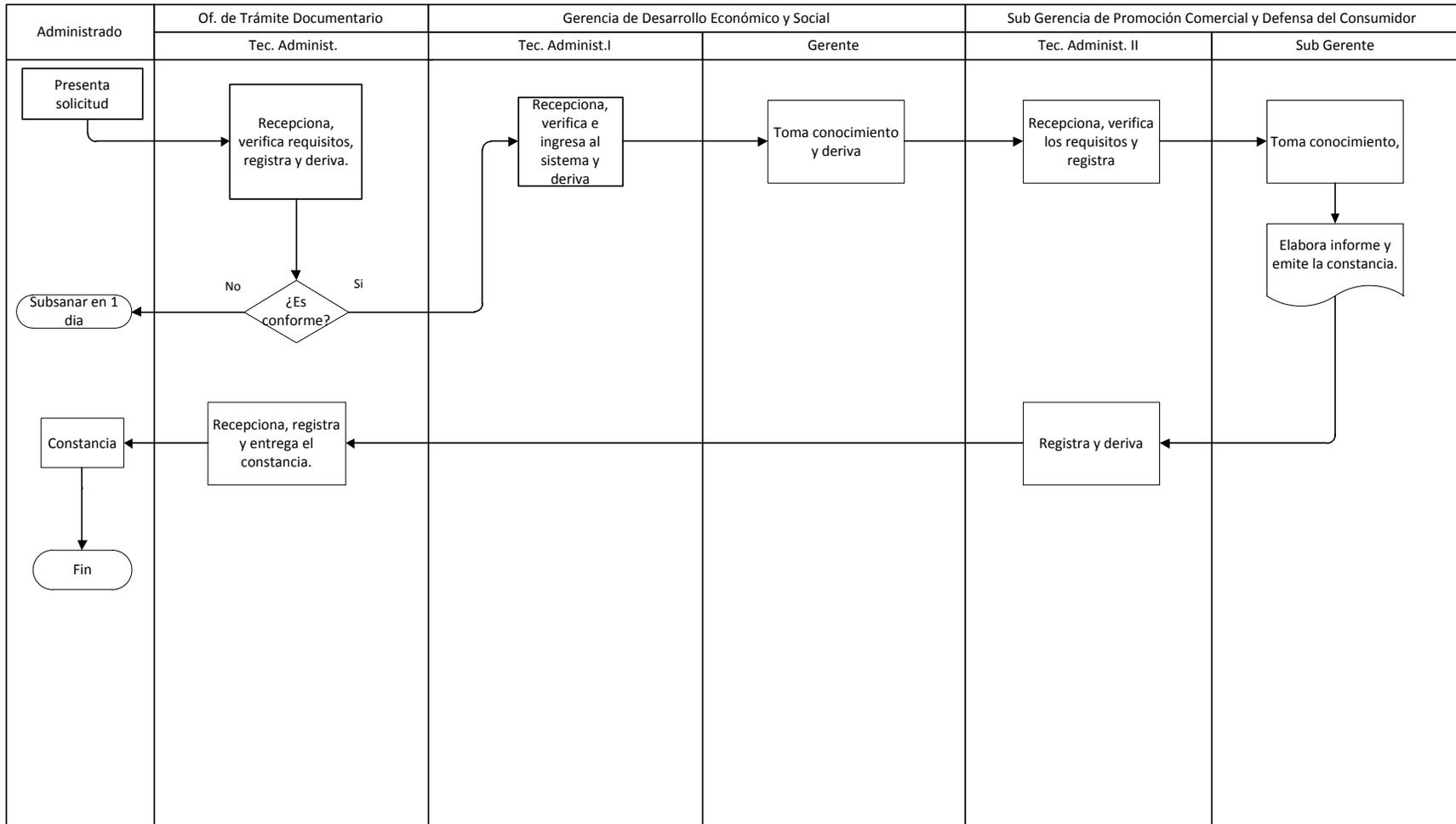
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-01
	AUTORIZACION DE ACTIVIDADES CARNAVALESCAS Y YUNZAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 1 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		2/24		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION		SGPCDC-02		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para realizar actividades de promocion publicitada con entrada libre (gratuita)				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Declaración Jurada de Espectáculos, firmado por el Representante. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y No Alterar el Ornato Público. 5. Certificado de Defensa Civil. 6. Pago por Derecho de Autorización para Espectáculos.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema			1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.			1	
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.			1	
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.			1	
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe, emite constancia y deriva.			1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.			1	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.			1	
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

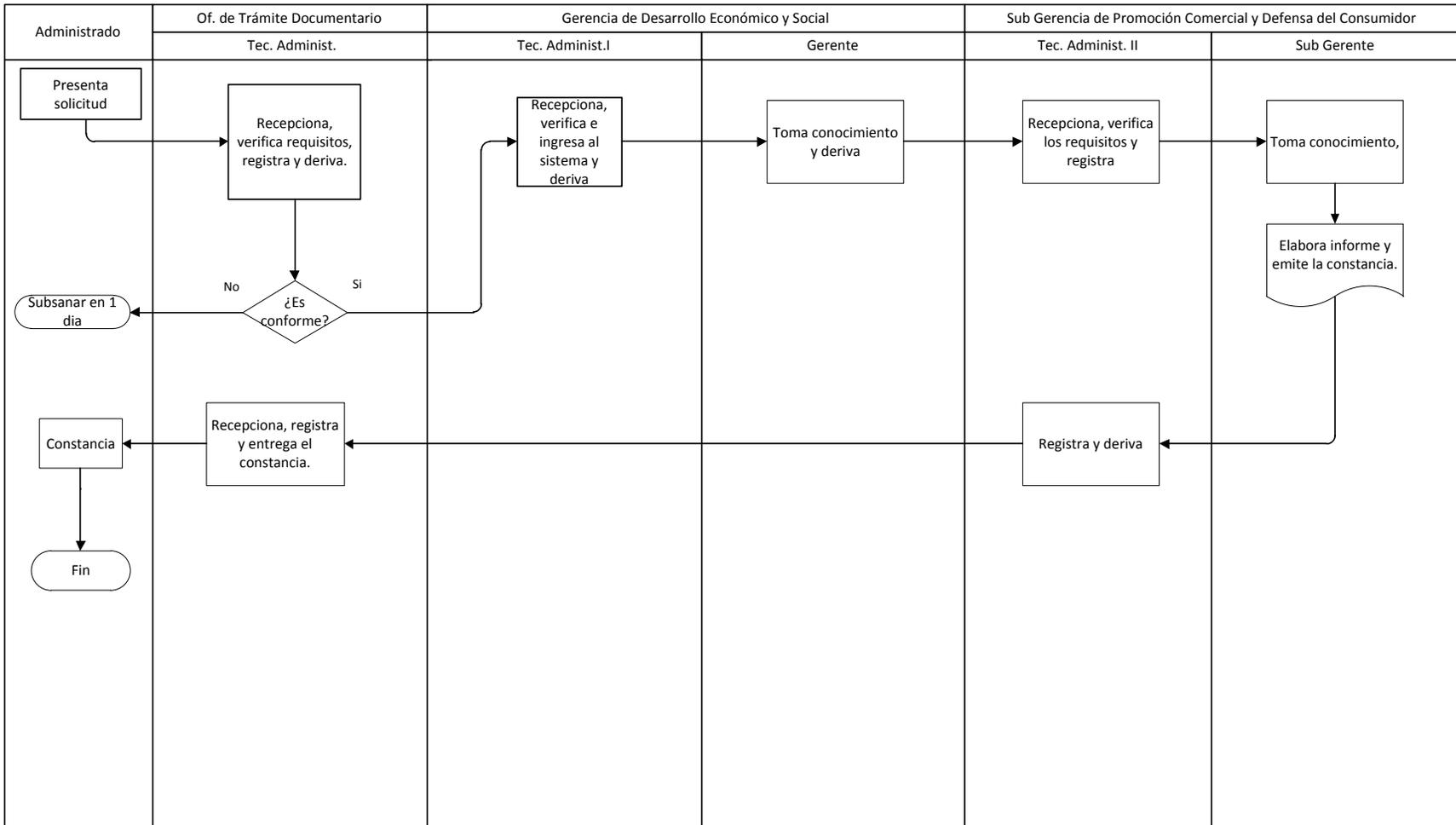
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-02
	AUTORIZACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 2 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		3/24		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCIONES CULTURALES		SGPCDC-03		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para realizar actividades de promociones culturales (parrilladas, tombolas y similares)				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y No Alterar el Ornato Público. 4. Certificado de Defensa Civil. 5. Pago por Derecho de Autorización para actividades de Promoción, Culturales o similares. - Pro Salud - Certificación Medica. - Promociones - Autorización C.E. - Otros.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1		
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-03
	AUTORIZACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCIONES CULTURALES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 3 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		

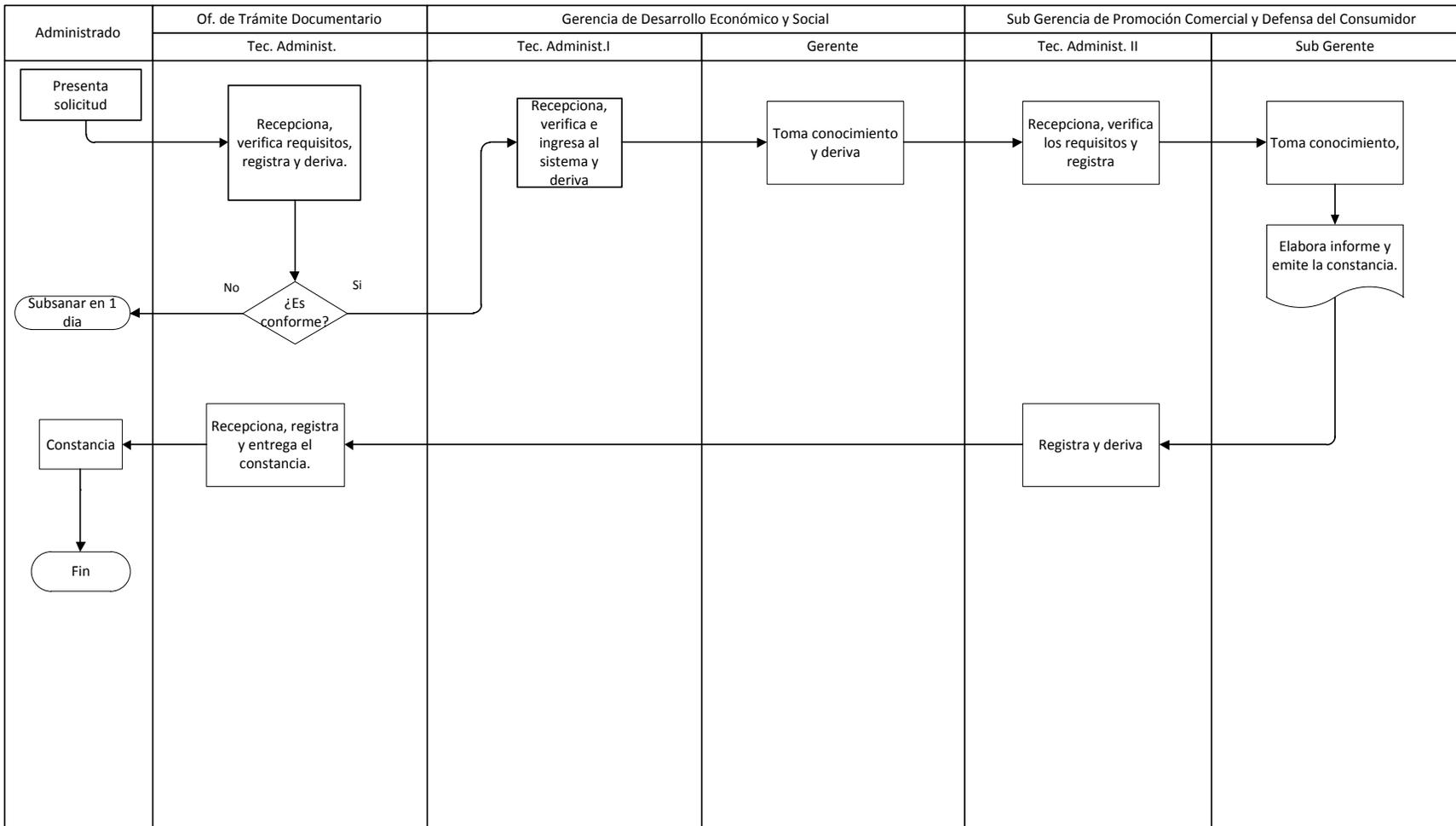


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		4/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE INSTALACIONES DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD		SGPCDC-04		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para la instalacion de elementos de publicidad exterior en bienes de uso publico y vías locales. Por un lapso de 3 años.				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de expediente de la licencia de funcionamiento 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado. 3. Carta de Poder simple vigente del representante del trámite. En caso de personería jurídica, presentar copia literal de la Vigencia de Poder actualizada del representante legal. 4. Documento que acredite la propiedad ó si es inquilino documento que lo acredite como tal. 5. Adjuntar el Diseño, leyenda y dimensiones del anuncio 6. Una (1) Fotografía panorámica del aviso y fotomontaje. 7. Plano de detalles estructurales de fijación o de anclaje, firmados por el especialista responsable Ing Civil. 8. Carta de responsabilidad de la especialidad del Ing. Eléctrico, para los casos de avisos luminosos o iluminados adosados a fachadas o sobre azoteas 9. Pago por Derecho de Autorización de Ubicación de Anuncio Publicitario Exterior. a. Con área hasta 12.00 m2. a.1. Anuncios simples a.2. Anuncios simples iluminados o luminosos b. Con área más de 12.00 m2. b.1. Anuncios simples b.2. Anuncios simples iluminados o luminosos				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS		Tiempo		
		Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo			1	
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I			1	
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente			1	
3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II			1	
4. Recepciona,registra y deriva.				
*Sub Gerente			1	
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente			1	
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.				
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo			1	
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

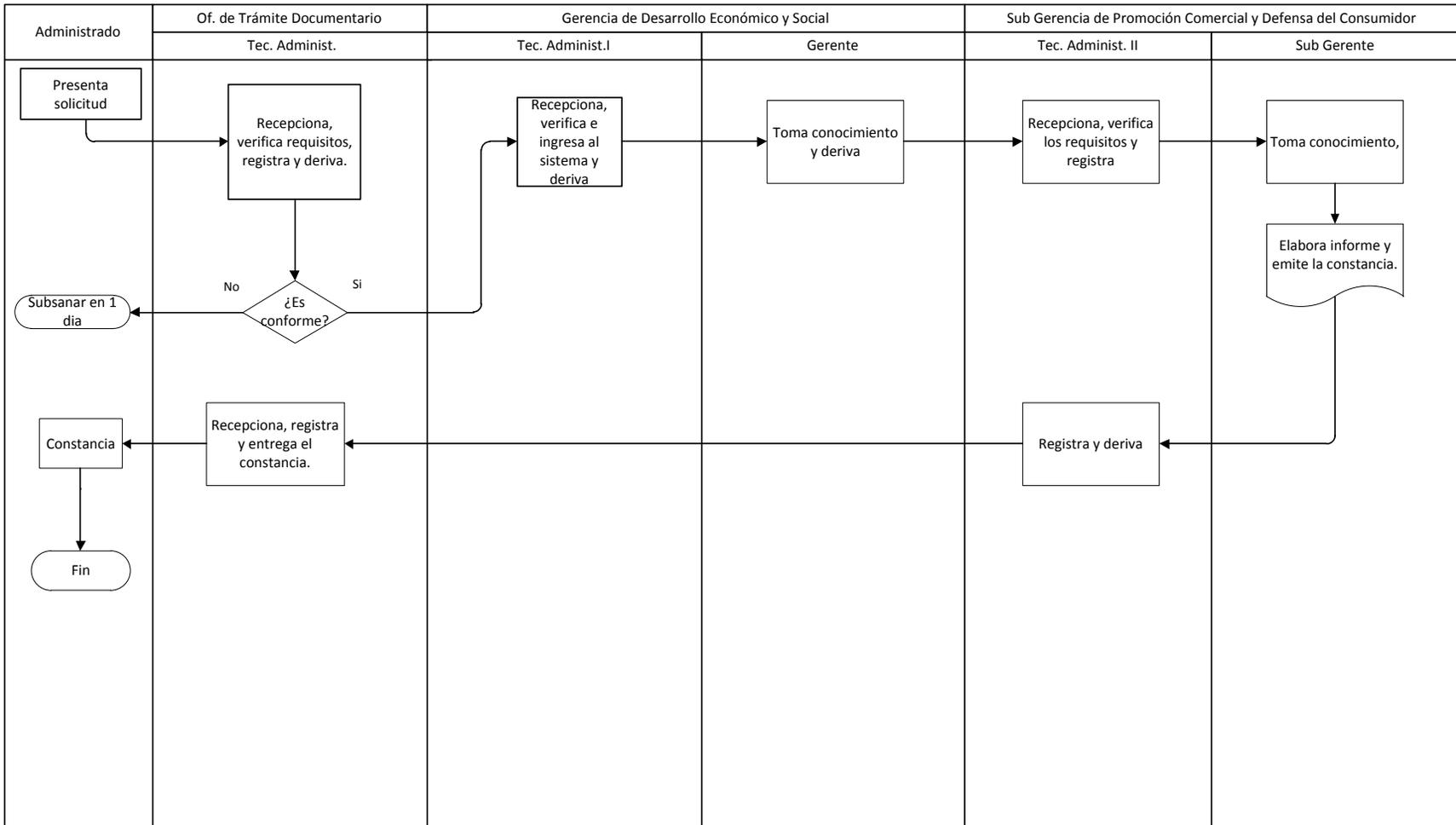
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-04
	AUTORIZACION DE INSTALACIONES DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 4 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		5/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS SIN FINES DE LUCRO		SGPCDC-05		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para realizar espectaculos sin fines de lucro por un dia.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y No Alterar el Ornato Público. 4. Certificado de Defensa Civil. 5. Pago por Derecho de Autorización para Actividades Sin Fines de Lucro por 1 Día: a) Clubes Deportivos. b) Centro Educativos. c) Organizaciones Culturales. d) Organizaciones Religiosas. e) Clubes de Madres. f) Y otros.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1		
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1		
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-05
	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS SIN FINES DE LUCRO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 5 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		

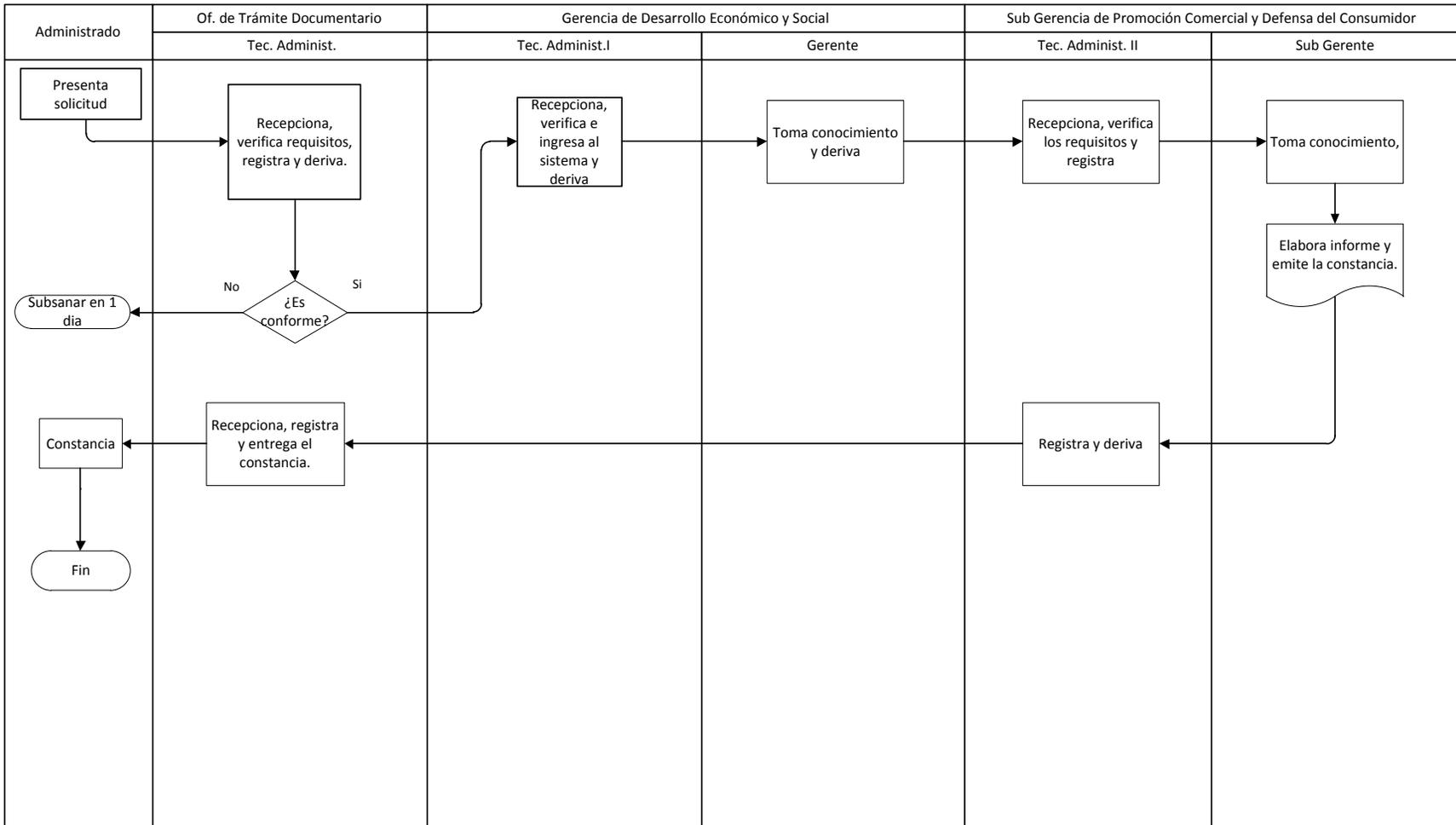


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		6/24
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS		SGPCDC-06
FINALIDAD		
Otorgar autorizacion para realizar espectaculos no deportivos actividades mayores.		
BASE LEGAL		
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde, con diez (10) días de anticipación. 2. Declaración Jurada de Espectáculos firmado por el Representante. 3. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 4. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 5. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y No Alterar el Ornato Público. 6. Garantía o depósito en efectivo por el monto presunto del impuesto EPND (Mínimo el 25% del valor total de entradas) 7. Contrato de Artistas o Músicas. 8. Copia fedateada del Contrato de Alquiler del Local. 9. Adjuntar Tarjetas o boletos impresos para el sellado, indicando valor de venta y numeración correlativa. 10. Certificado de conformidad del local, expedido por Defensa Civil. 11. Autorización de la APDAYAC. 12. Pago por Derecho de Autorización para Espectáculos : <ol style="list-style-type: none"> a) Espectáculos (incluido limpieza pública): <ol style="list-style-type: none"> a.1. Folklóricos a.2. Artístico a.3. Taurino a.4. Pelea de Gallos b. Bailables (incluida limpieza pública): <ol style="list-style-type: none"> b.1. Con Orquesta. b.2. Con Espectáculos de Artistas o conjuntos. b.3. Con sonido digital o Stereofonia. c) Circos (incluida limpieza pública): <ol style="list-style-type: none"> c.1. Chicos (uso de área hasta 250 m2) por 15 días. c.2. Medianos (uso de área hasta 500 m2) por 15 días. c.3. Grandes (uso de área más de 500 m2) por 15 días. d) Juegos mecánicos y recreativos (incluido limpieza pública): <ol style="list-style-type: none"> d.1. Chicos (uso de área hasta 250 m2) por 15 días. d.2. Medianos (uso de área hasta 1200 m2) por 15 días. e) Rifas, sorteo y bingos (incluida limpieza pública): <ol style="list-style-type: none"> e.1. Familiar Social. e.2. Centro Educativos. e.3. Organizaciones Sociales. f) Y otros no contemplados. 		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social			
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1	
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.		1	
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor			
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.		1	
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social			
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1	
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1	
DURACION	7		
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

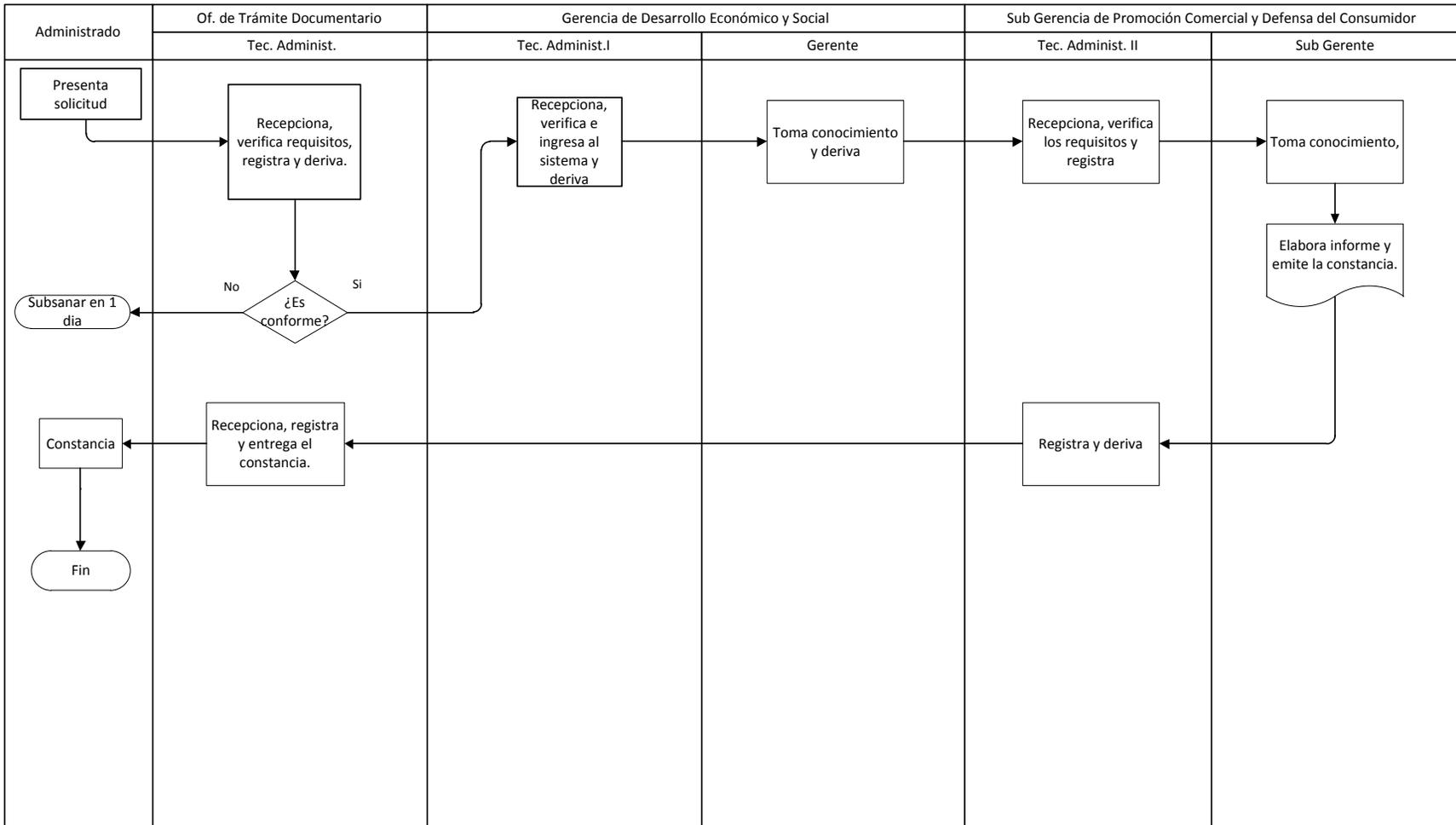
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-06
	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 6 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		7/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION PARA EXPOSICION DE VINOS Y DEGUSTACION		SGPCDC-07		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para la exposicion de vinos y degustacion en dias sabado, domingos y feriados				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Pago por Derecho de Autorización de Exposición x día. 4. Declaración Jurada de Cumplimiento de Normas Municipales.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema			1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.			1	
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			1	
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.			1	
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..			1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.			1	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.			1	
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-07
	AUTORIZACION PARA EXPOSICION DE VINOS Y DEGUSTACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 7 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		

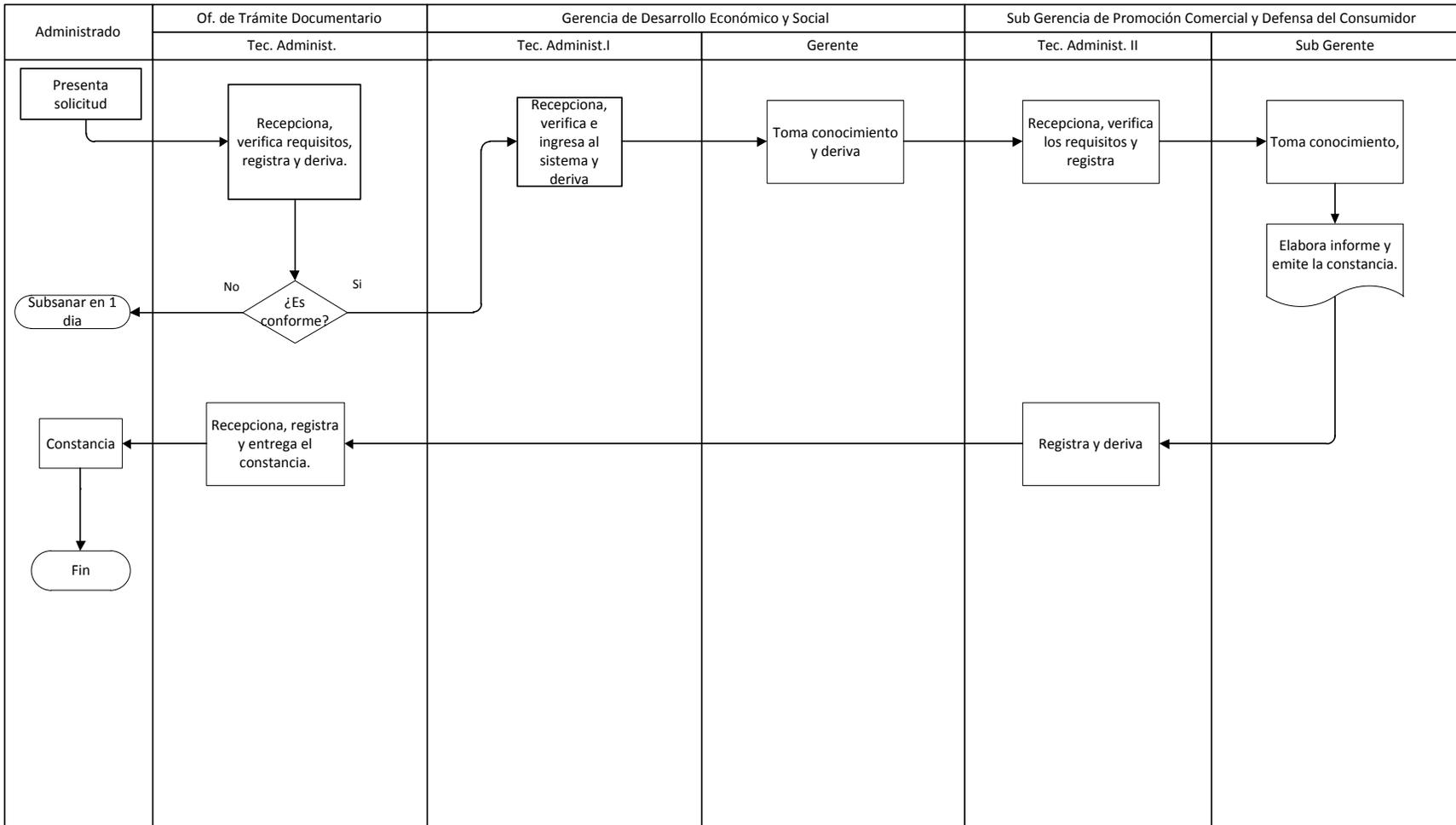


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		8/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR		SGPCDC-08		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para la instalacion de elementos de publicidad exterior en bienes de propiedad privada. Lapso de 3 años				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003) NOTA: Tipo de Elementos: A) Elementos de Publicidad Exterior adosada a fachada o sobre cerco perimétrico (área máxima del letrero 20 m2) B) Elementos de Publicidad Exterior sobre techo de edificación (área máxima del letrero 80m2)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de expediente de la licencia de funcionamiento 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado. 3. Carta de Poder simple vigente del representante del trámite. En caso de personería jurídica, presentar copia literal de la Vigencia de Poder actualizada. 4. Documento que acredite la propiedad ó si es inquilino documento que lo acredite como tal. 5. Adjuntar el Diseño, leyenda y dimensiones del anuncio. 6. Una (1) Fotografía panorámica del aviso y fontomontaje. 7. En caso de propiedad común : autorización de la Junta de Propietarios o copropietarios 8. Plano de detalles estructurales de fijación o de anclaje, firmados por el especialista responsable Ing Civil. 9. Carta de responsabilidad de la especialidad del Ing. Eléctrico, para los casos de avisos luminosos o iluminados adosados a fachadas o sobre azoteas 10. Pago por Derecho de Autorización de Ubicación de Anuncio Publicitario Exterior. a. Por metro cuadrado en fachada o sobre cerco perimétrico (con un mínimo 4.00 m2) b. Por metro cuadrado sobre techo de edificación				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS		Tiempo		
		Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario		1		
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social		1		
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente		1		
3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor		1		
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.				
*Sub Gerente		2		
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social		1		
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.				
Oficina Tramite Documentario		1		
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		6		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

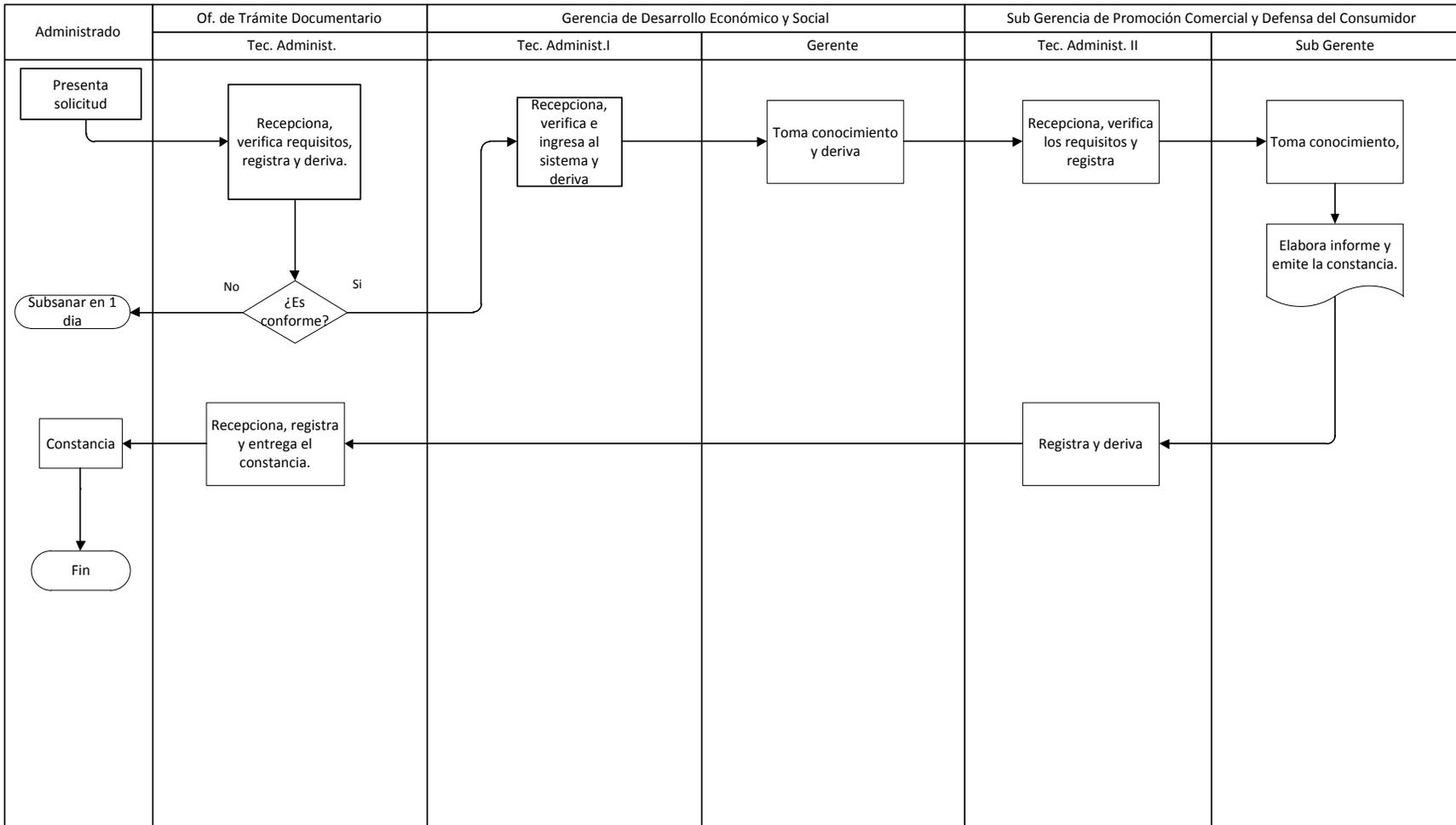
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-08
	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 8 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		9/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION PARA PERIFONEO		SGPCDC-09		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para perifoneo.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales. 5. Pago por Derecho de Autorización para Perifoneo : a) Perifoneo x Hora. b) Perifoneo x Día (máximo 6 horas).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1		
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1		
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

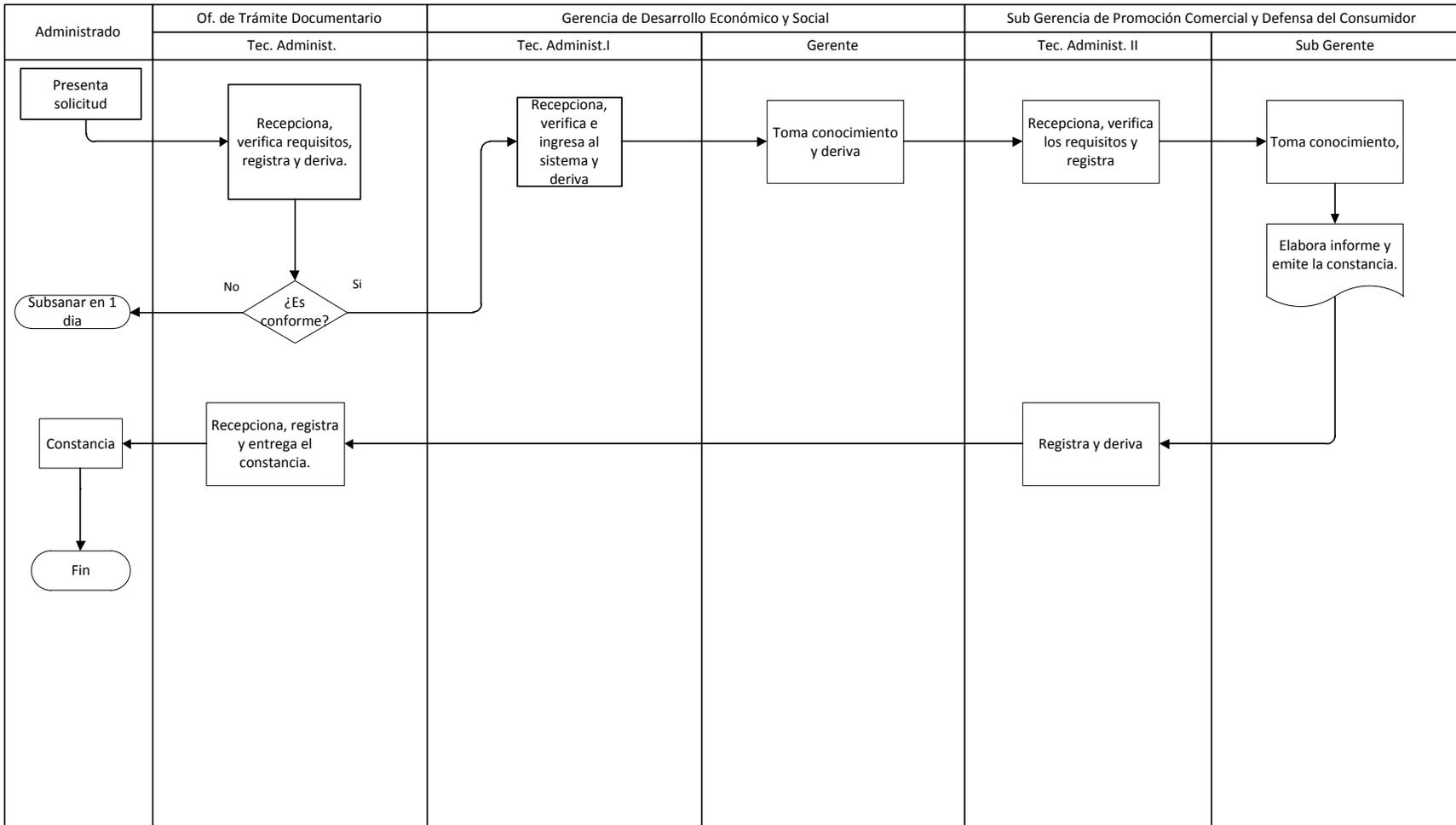
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-09
	AUTORIZACION PARA PERIFONEO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 9 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		10/24	
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
AUTORIZACION PARA REALIZAR ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS		SGPCDC-10	
FINALIDAD			
Otorgar autorizacion para realizar espectaculos publicos no deportivos en discotecas y/o similares con pista de baile.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003) D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Declaración Jurada de Espectáculos, firmado por el Representante. 3. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 4. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y No Alterar el Ornato Público. 5. Garantía o depósito en efectivo por el monto presunto del impuesto EPND (Mínimo el 25% del valor total de entradas) 6. Certificado de Defensa Civil 7. Pago por el Derecho de Autorización a Espectáculos			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo			
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social			
*Técnico Administrativo I			
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1	
*Gerente			
3. Toma conocimiento y deriva.		1	
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor			
*Tec. Adm. II			
4. Recepciona,registra y deriva.		1	
*Sub Gerente			
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social			
*Gerente			
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1	
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo			
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1	
DURACION		7	
OBSERVACIONES		V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

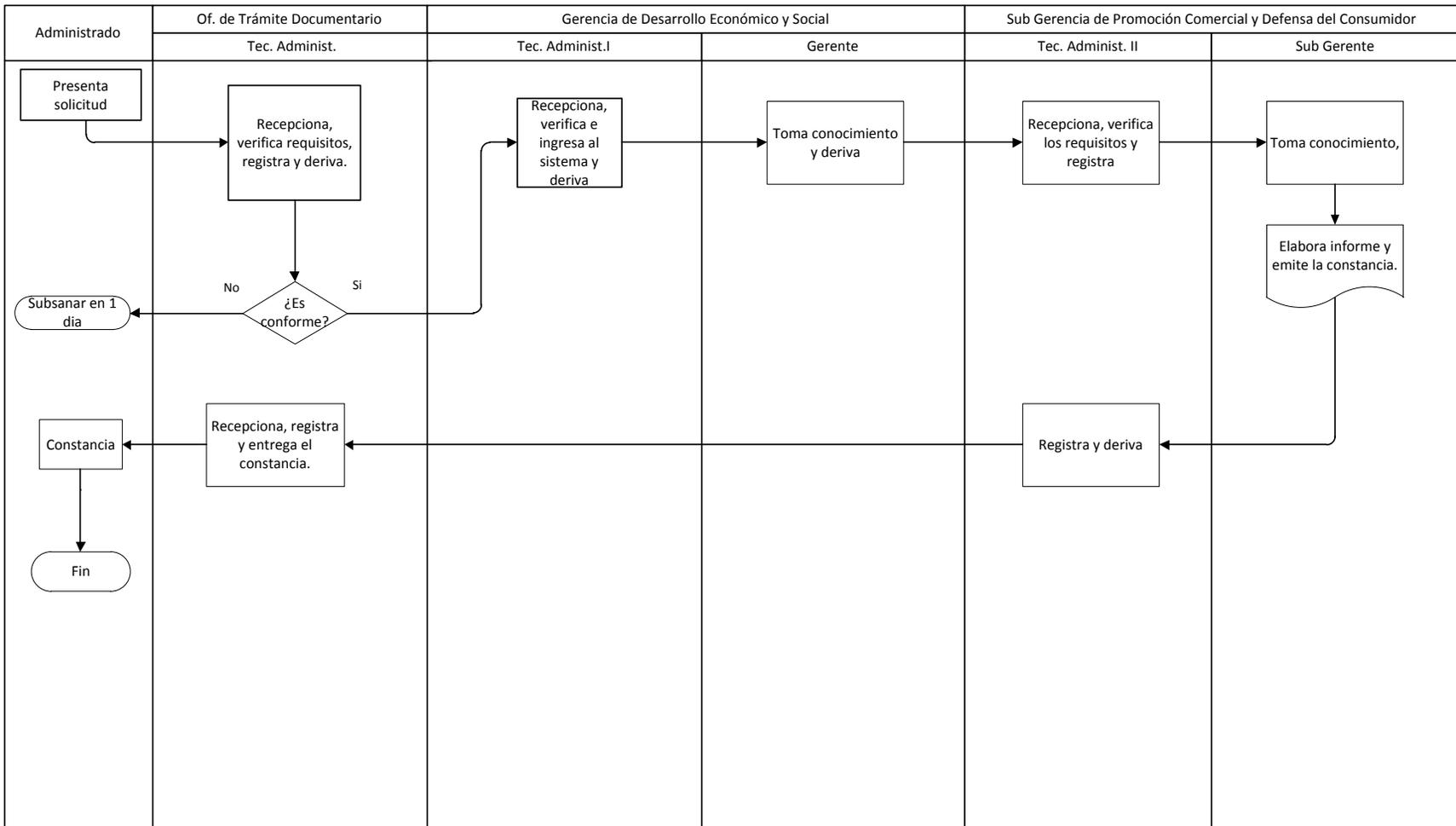
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-10
	AUTORIZACION PARA REALIZAR ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 10 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		11/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION PARA COLOCAR AFICHES Y DISTRIBUCION DE VOLANTES		SGPCDC-11		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para colocar afiches y distribucion de volantes en la via publica.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales. 5. Pago por Derecho de Autorización para Colocación de Afiches o Distribución de Volantes : a) De Orden Espectáculos y comerciales por día. b) De Orden Educativos y religiosos por día.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema			1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.			1	
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			1	
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.			1	
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..			1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.			1	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.			1	
DURACION		7		
OBSERVACIONES				V° B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

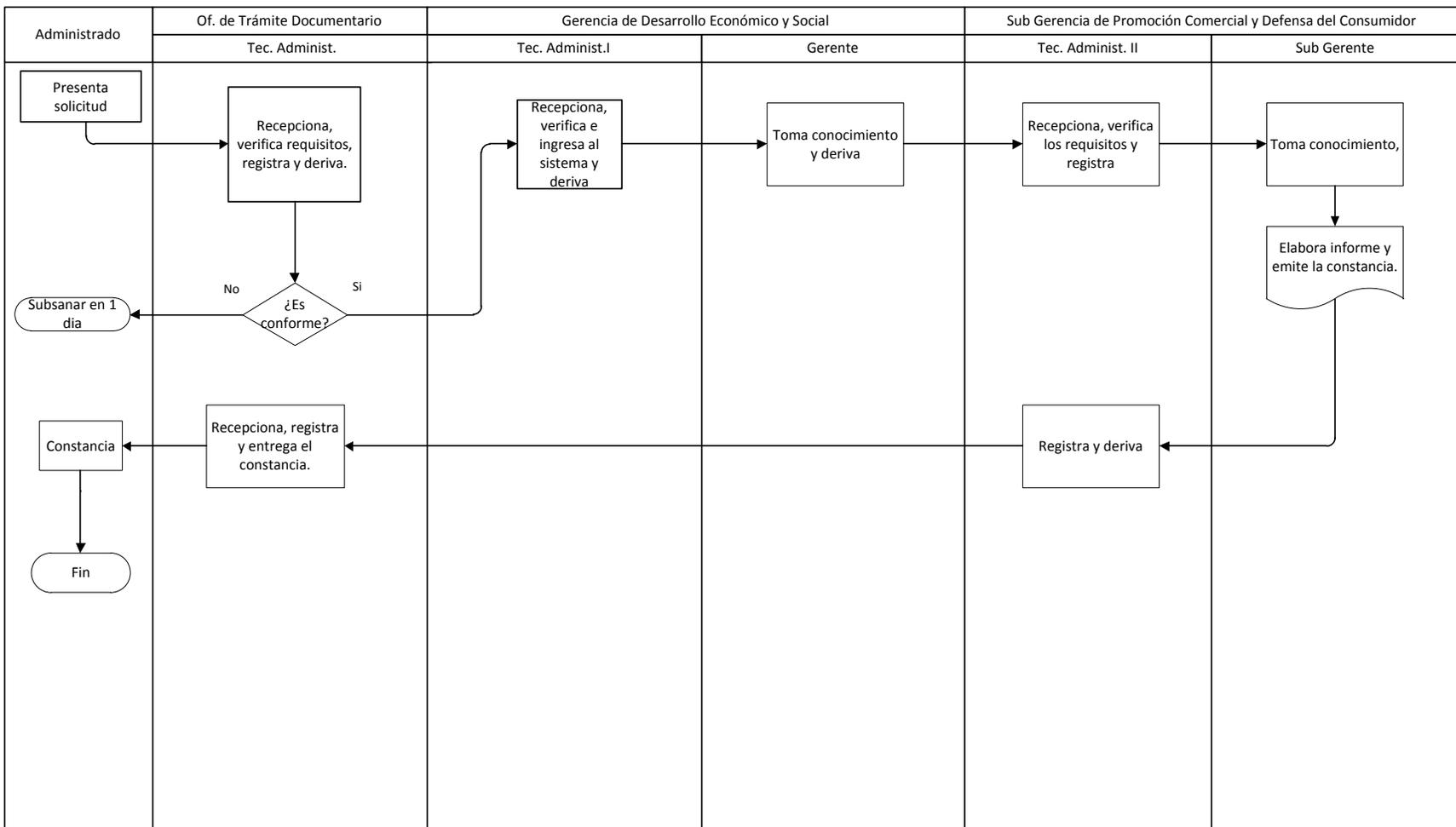
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-11
	AUTORIZACION PARA COLOCAR AFICHES Y DISTRIBUCION DE VOLANTES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 11 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		12/24	
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
AUTORIZACION PARA COLOCAR BANDEROLAS O CARTELES		SGPCDC-12	
FINALIDAD			
Otorgar autorizacion para colocar banderolas o carteles en via publica.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y no alterar el Ornato Público. 5. Pago por Derecho de Autorización para Colocación de Banderolas o Carteles : a) Por un día o Diario. b) Más de 7 a 15 días. c) Por más de 15 a 30 días.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo			
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social			
*Técnico Administrativo I			
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1	
*Gerente			
3. Toma conocimiento y deriva.		1	
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor			
*Tec. Adm. II			
4. Recepciona,registra y deriva.		1	
*Sub Gerente			
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1	
Gerencia de Desarrollo Economico y Social			
*Gerente			
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1	
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo			
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1	
DURACION		7	
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

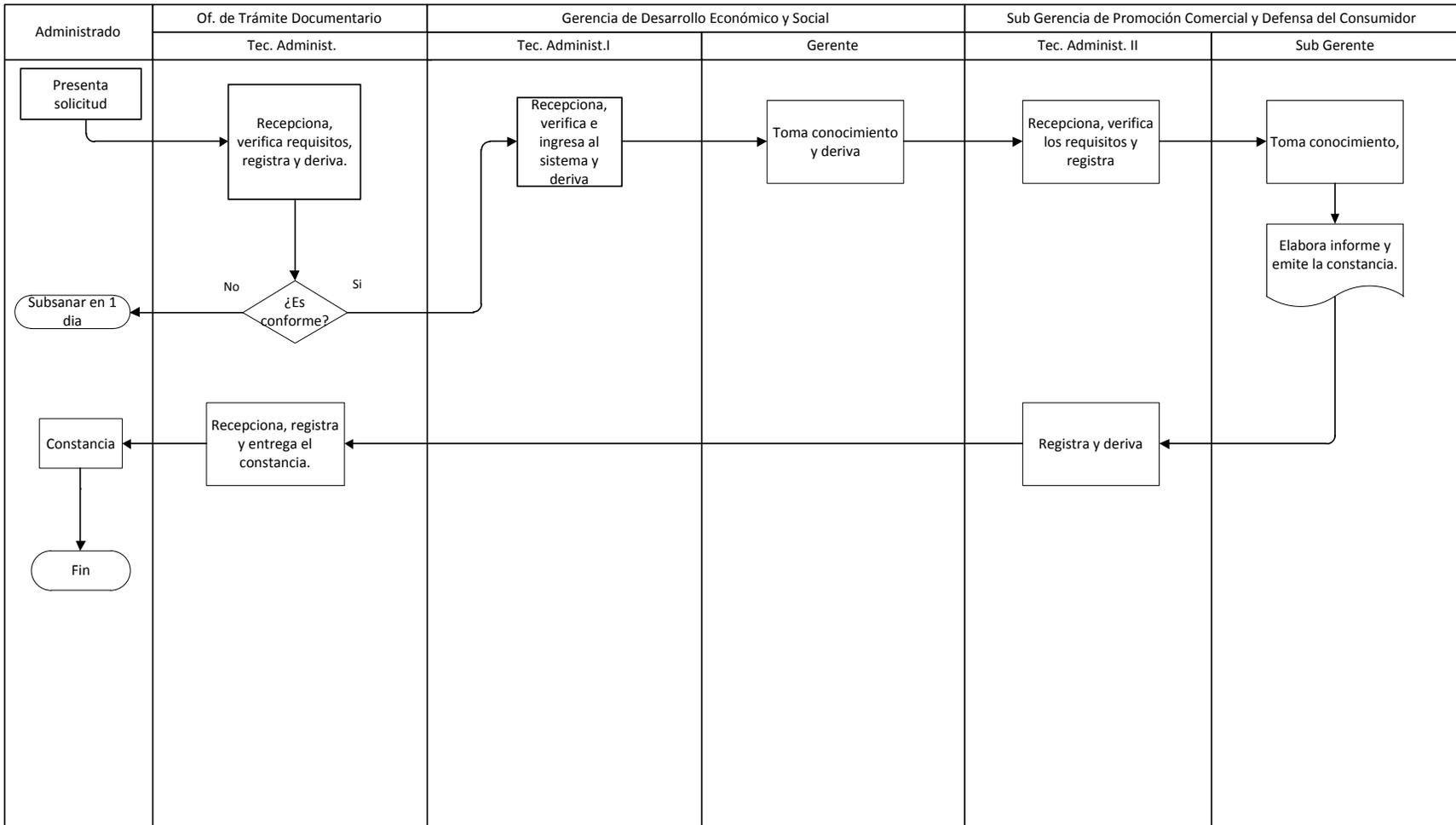
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-12
	AUTORIZACION PARA COLOCAR BANDEROLAS O CARTELES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 12 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		13/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION TEMPORAL PARA FUNCIONAMIENTO DE FERIAS		SGPCDC-13		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion temporal para funcionamiento de ferias o exposiciones en propiedad privada.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma fedateada. 4. Copia simple que acredite la legítima posesión del bien inmueble. De no tratarse del propietario se requerirá autorización escrita del mismo. 5. Copia de declaración jurada del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, de ser el caso. 6. Plano de distribución y memoria descriptiva de la actividad. Acreditar un estacionamiento por cada 10 m2 de área destinada al público asistente. 7. Copia del Certificado de Defensa Civil. 8. Pago por Derecho de autorización para ferias o exposiciones				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS		Tiempo		
		Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario		1		
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social		1		
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente		1		
3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II		1		
4. Recepciona,registra y deriva.				
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social		1		
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.				
Oficina Tramite Documentario		1		
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

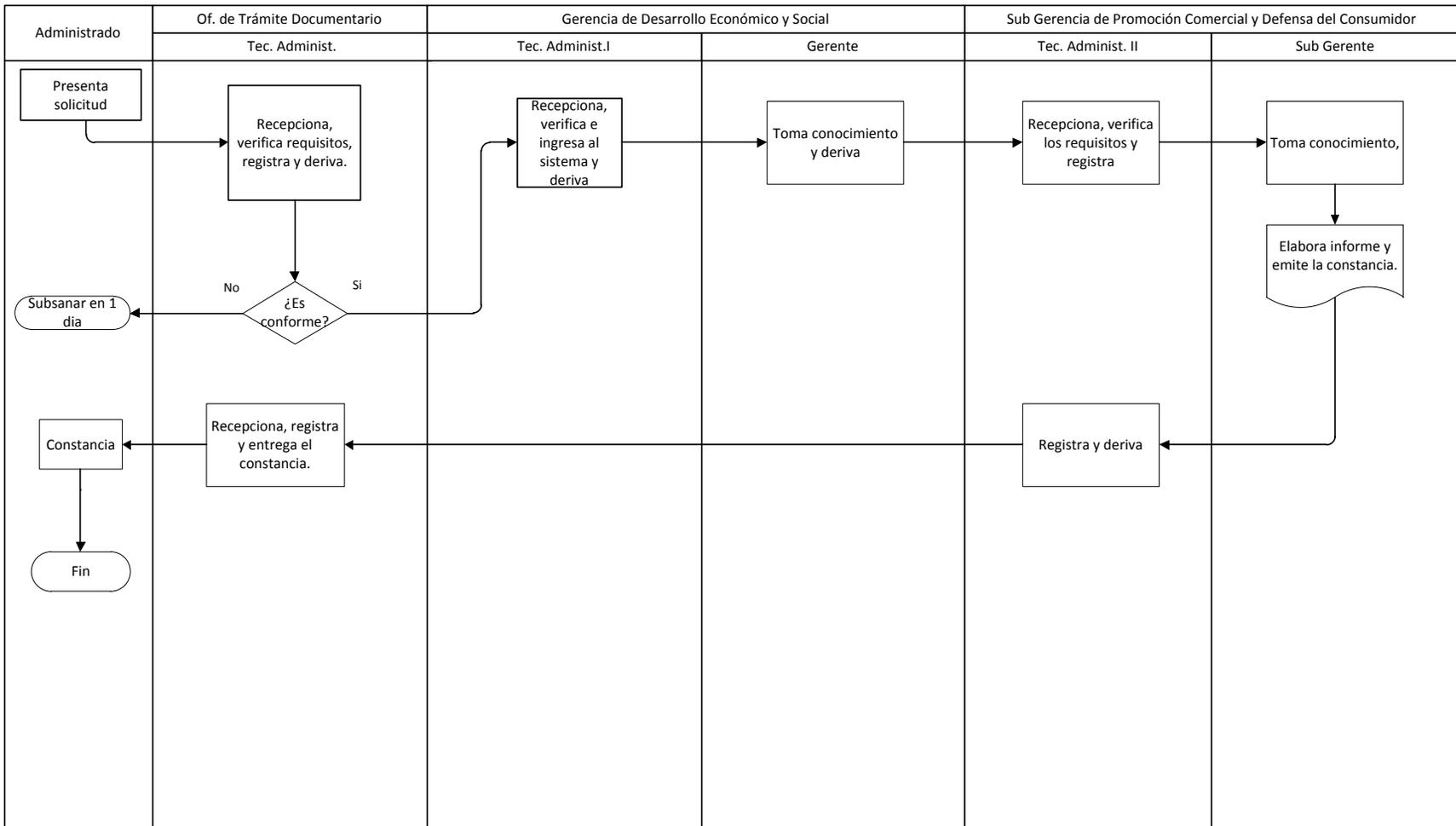
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-13
	AUTORIZACION TEMPORAL PARA FUNCIONAMIENTO DE FERIAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 13 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		14/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA INSTALACION DE BANDEROLAS Y GLOBOS AEROSTATICOS		SGPCDC-14		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion temporal para la instalacion de banderolas y globos aerostaticos en bienes de dominio publico y vias locales.				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado. 3. Declaración Jurada de permanencia, legalizada por un plazo máximo de 30 días. 4. Diseño, leyenda y dimensiones (área máximo 15.00 ml) 5. Una (1) Fotografía panorámica del predio. 6. Un Fotomontaje con la ubicación de la banderola. 7. Pago por Derecho de Renovación de Autorización de Ubicación de Anuncio Publicitario.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1			
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.	1			
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1			
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.				
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

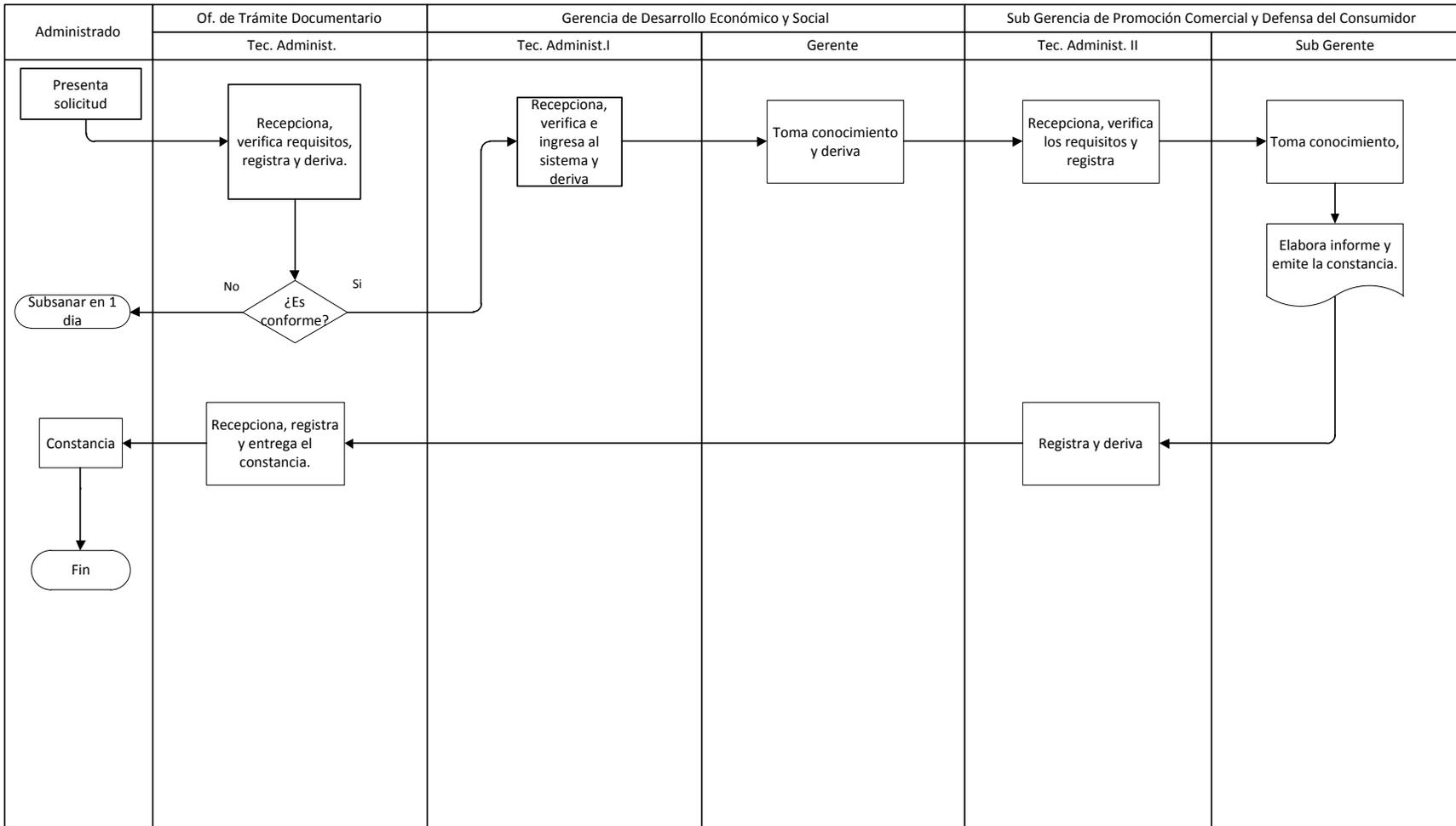
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-14
	AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA INSTALACION DE BANDEROLAS Y GLOBOS AEROSTATICOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 14 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		15/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION TEMPORAL PARA INSTALACION DE KIOSKO, INCLUYE TEMPORADAS DE VERANO		SGPCDC-15		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion temporal para instalacion de kiosko, incluye temporadas de verano (por mes).				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del interesado o apoderado. 3. Declaración Jurada de Cumplimiento a las Normas Municipales y no alterar el Ornato Público. 4. Constancia o Certificado de Salubridad. 5. Pago por Derecho de Autorización Temporal x Mes.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1		
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1		
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

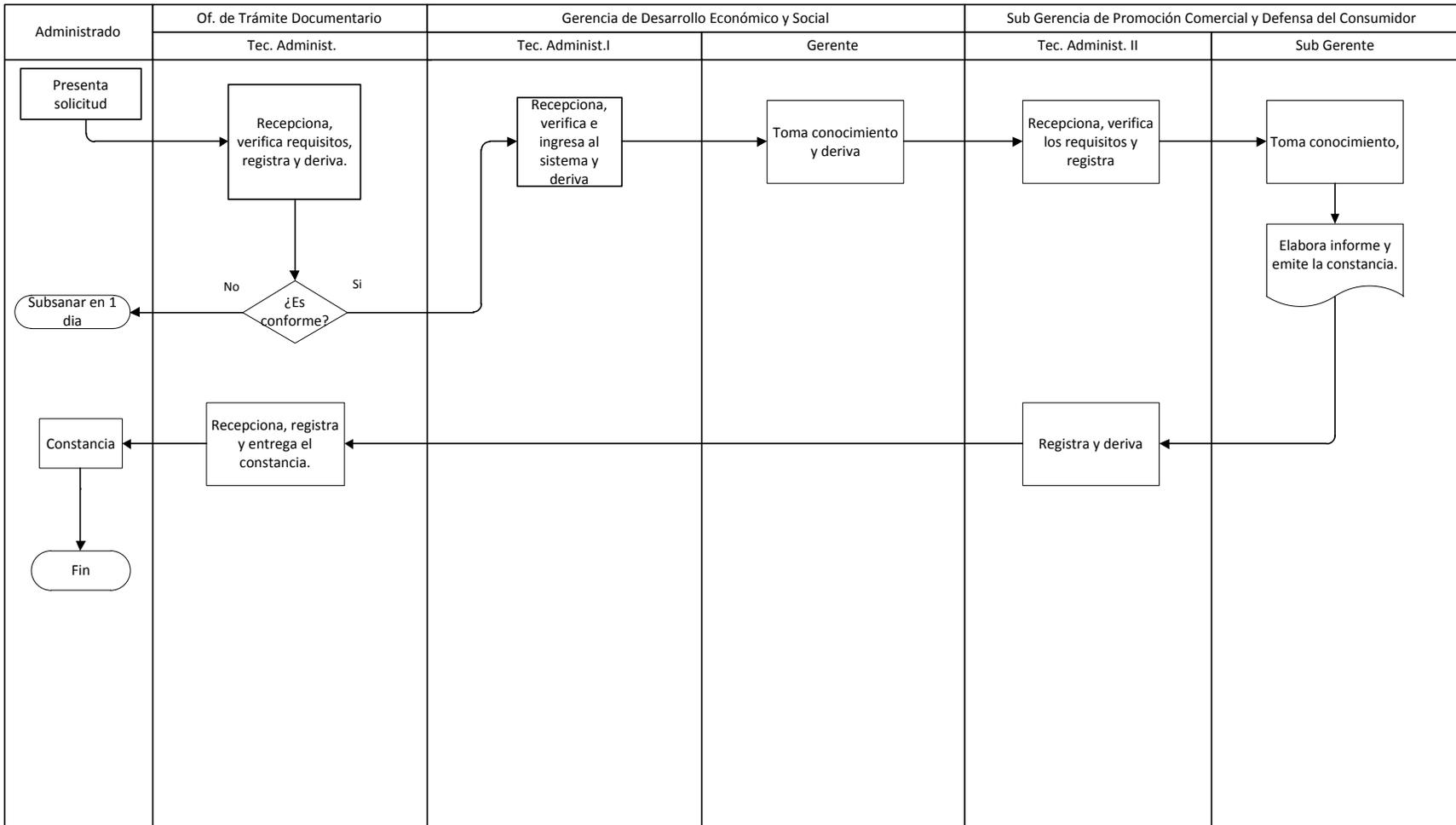
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-15
	AUTORIZACION TEMPORAL PARA INSTALACION DE KIOSKO, INCLUYE TEMPORADAS DE VERANO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 15 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		16/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
BAJA DEL PADRON DE ANUNCIO		SGPCDC-16		
FINALIDAD				
Permitir la baja definitiva del padron de anuncio.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número del expediente de la autorización y el número de la resolución. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado. 3. Declaración Jurada del retiro del anuncio y sus soportes o estructuras.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		5		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

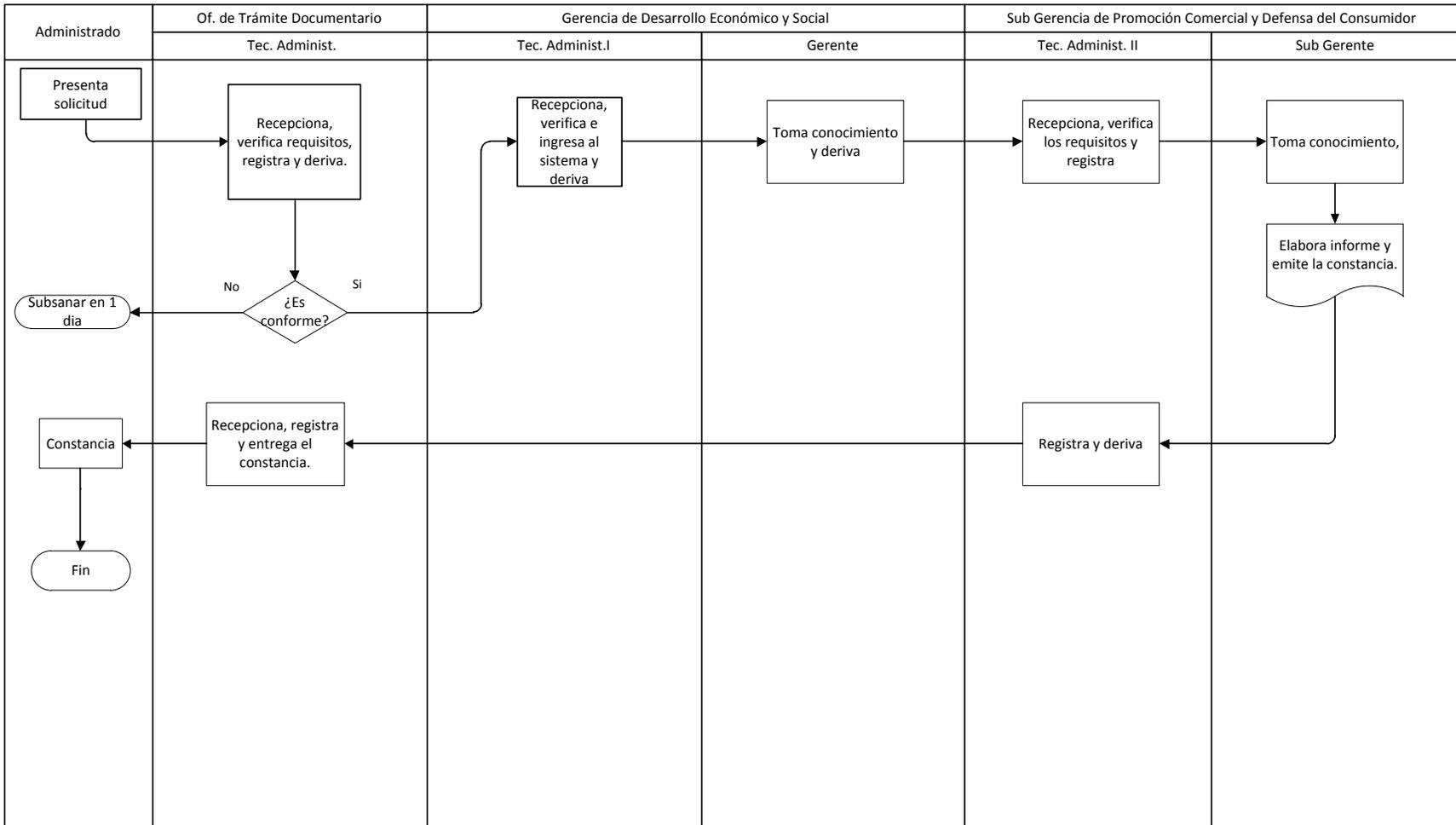
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-16
	BAJA DEL PADRON DE ANUNCIO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 16 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		17/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		SGPCDC-17		
FINALIDAD				
Ceder el cese de la licencia de funcionamiento.				
BASE LEGAL				
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (14-12-2007) art. 7° y 8°. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Devolución de la licencia de funcionamiento o declaración jurada de haberlo perdido.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		5		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

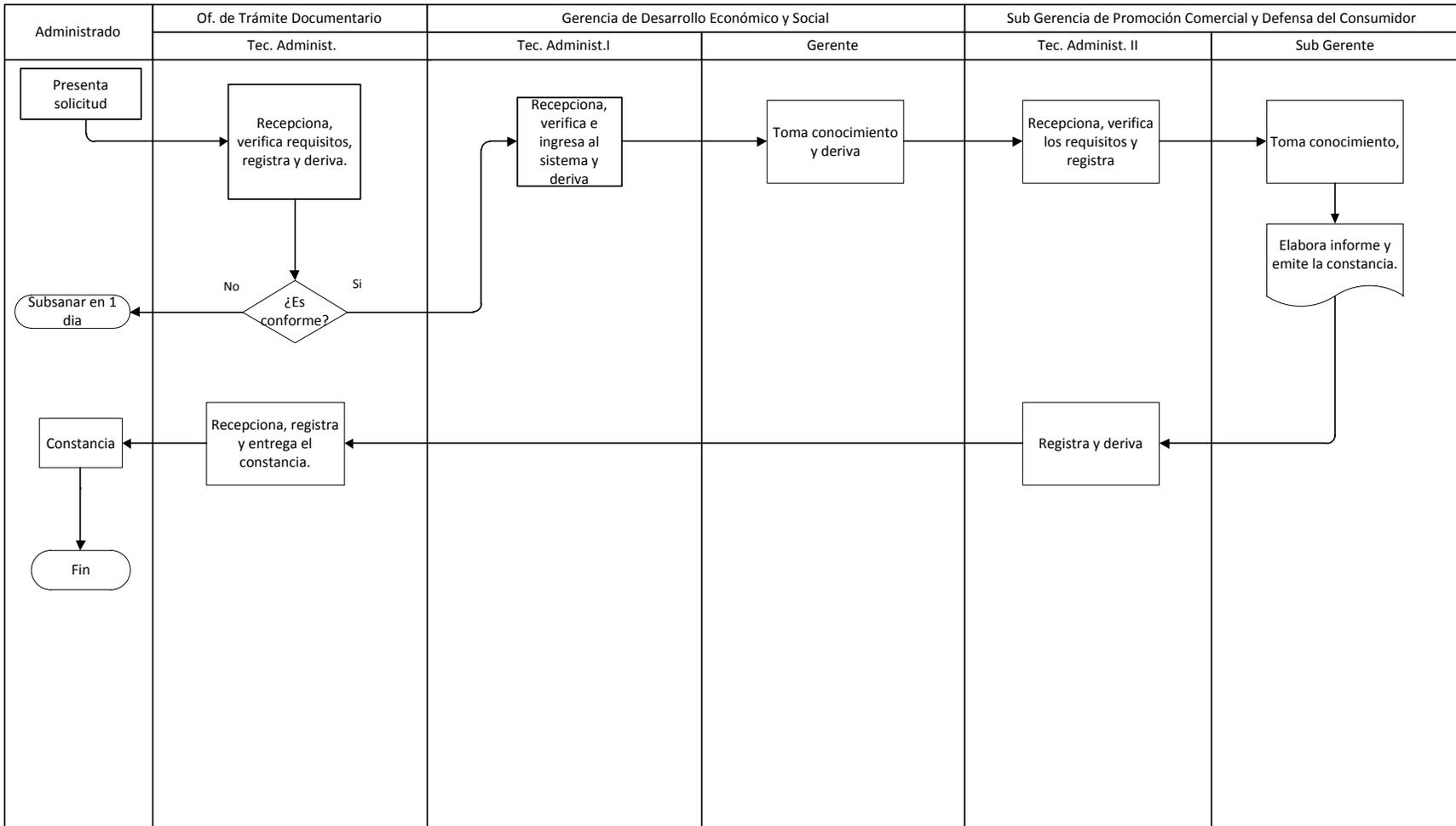
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-17
	CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 17 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		18/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE NO EJERCER PROFESION O ACTIVIDAD		SGPCDC-18		
FINALIDAD				
Otorgar constancia de no ejercer profesion o actividad comercial, industrial y/o servicio.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Pago por Derecho de Constancia de No Ejercer Profesión o Actividad Comercial.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1		
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1		
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

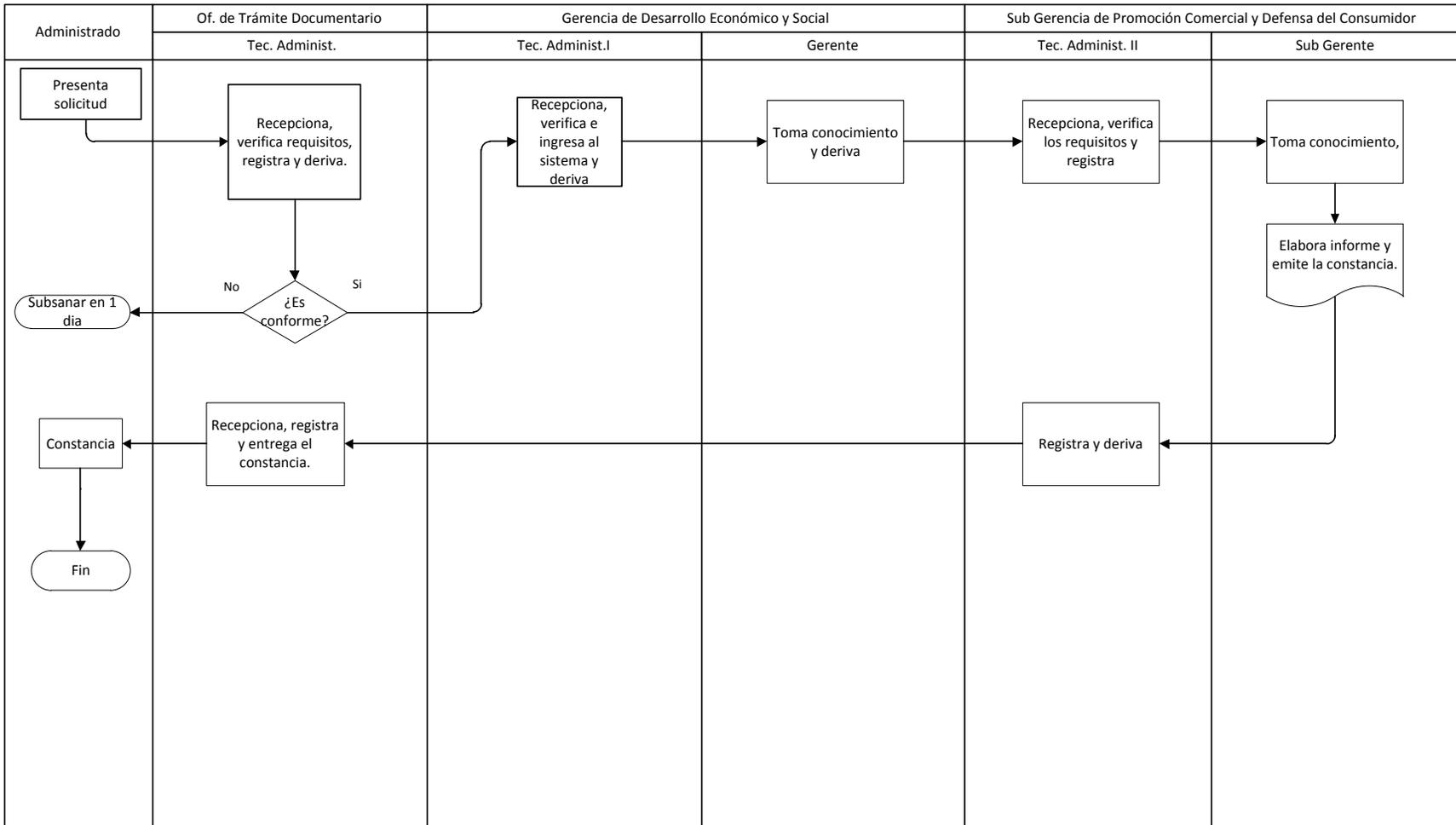
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-18
	CONSTANCIA DE NO EJERCER PROFESION O ACTIVIDAD	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 18 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		19/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
EXPEDICION POR DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO		SGPCDC-19		
FINALIDAD				
Otorgar duplicado de autorizacion municipal de funcionamiento.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (14-12-2007) art. 7° y 8°.				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicar el nombre del Giro Comercial y localización del negocio. 2. Copia del DNI del propietario o apoderado o Representante Legal. 3. Declaración Jurada de Pérdida de la Autorización Municipal 4. Pago por Derecho Duplicado de Autorización Municipal de Funcionamiento.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.		1		
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.		1		
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-19
	EXPEDICION POR DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 19 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		

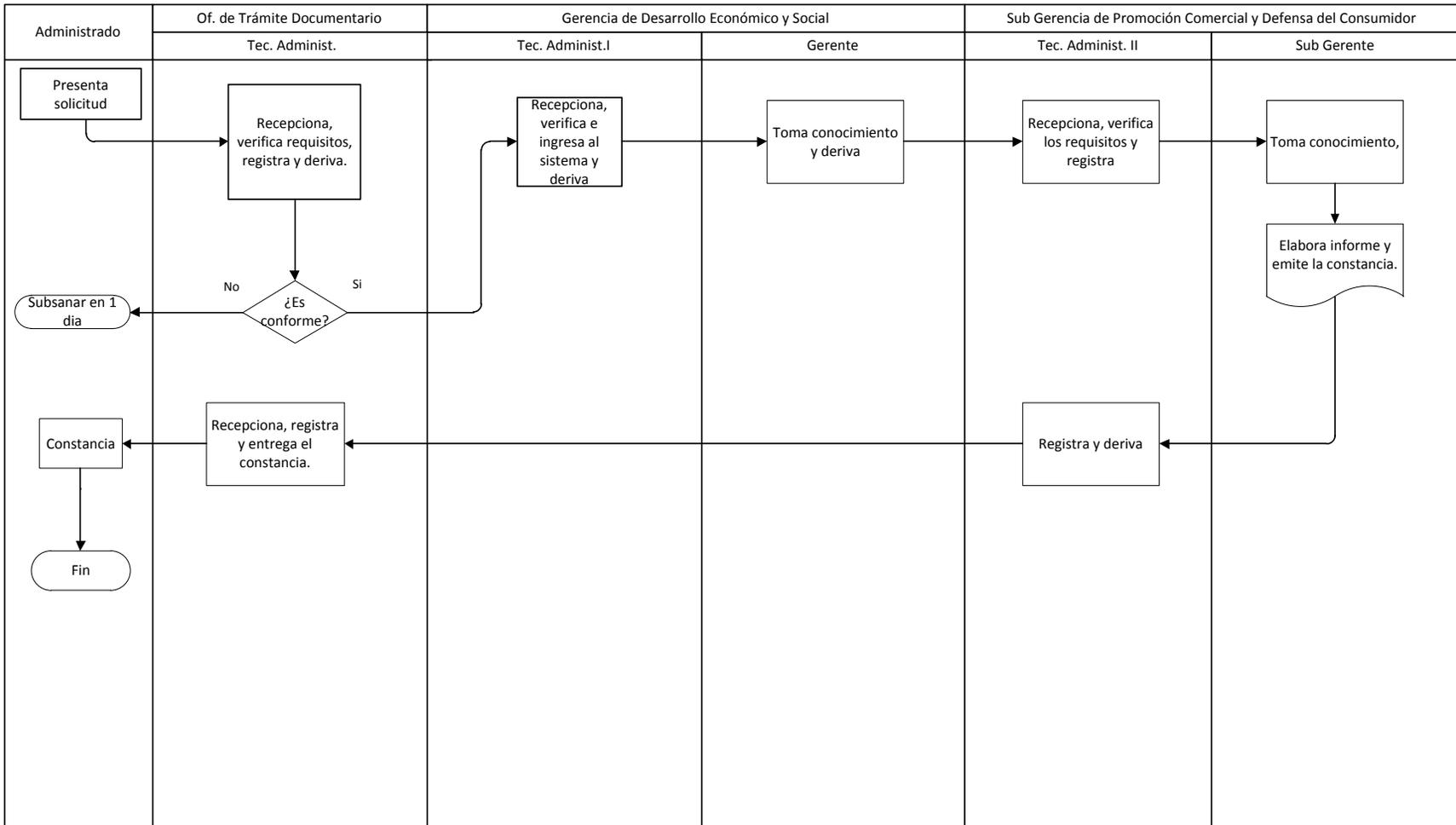


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		20/24
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
OBTENCION DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		SGPCDC-20
FINALIDAD		
Otorgar la autorizacion municipal de licencia de funcionamiento.		
BASE LEGAL		
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (14-12-2007) art. 7° y 8°. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05.08.2007), artículo 9° Ordenanza Municipal N° 007-2009-MPH Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)		
REQUISITOS		
<p>Para establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local (*)</p> <p>a) Formato. Solicitud - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento. b) Matriz de Riesgos - Declaración Jurada (Defensa Civil) c) Copia simple de ficha RUC y número de DNI o Carnet de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. d) DNI o carnet de extranjería del representante legal en caso de `personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, carta poder con firma legalizada. e) Derecho de emisión de Licencia de Funcionamiento (Incluye tramite de Zonificación, y Compatibilidad de Uso). f) Derecho de Diligencia de Verificación de Condiciones de Seguridad</p> <p>Para establecimientos comerciales mayores a 100 m2 hasta 500 m2 (**)</p> <p>a) Formato. Solicitud - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento. b) Matriz de Riesgos - Declaración Jurada (Defensa Civil) c) Copia simple de ficha RUC y número de DNI o Carnet de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. d) DNI o carnet de extranjería del representante legal en caso de `personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, carta poder con firma legalizada. e) Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil (Incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200, o 1/500), Plano de Ubicación Plano de Distribución para áreas mayores a 100 m2. f) Derecho de Emisión de Licencia de Funcionamiento (Incluye Tramite de Zonificación, y Compatibilidad de Uso). g) Derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.</p> <p>Para establecimientos con área mayor a los 500 m2 (***)</p> <p>a) Formato. Solicitud - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento. b) Matriz de Riesgos - Declaración Jurada (Defensa Civil) c) Copia simple de ficha RUC y número de DNI o Carnet de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. d) DNI o carnet de extranjería del representante legal en caso de `personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, carta poder con firma legalizada. e) Certificado Seguridad de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitida por INDECI. F) Derecho de emisión de Licencia de Funcionamiento (Incluye tramite de Zonificación, Compatibilidad de Uso).</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema			
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1		
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.	1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor			
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.	2		
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..			
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1		
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.			
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.			
DURACION	6		
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-20
	OBTENCION DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 20 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR	21/24
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
OBTENCION DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		SGPCDC-21
FINALIDAD		
Otorgar la autorizacion municipal de licencia de funcionamiento en zonas no comprendidas dentro de la microzonificacion (no contenplados en el procedimiento anterior)		
BASE LEGAL		
Ordenanza Municipal N° 010-2010-MPH Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (14-12-2007) art. 7° y 8°. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05.08.2007), artículo 9°		

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. copia de DNI.
3. Pago por derecho de Tramitación.
4. Para establecimientos menores a 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total (No incluye Pub, licorería, bar, casinos, juegos al azar, maquinas, tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos, almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables, establecimientos que requieran la obtención de un certificado de ITD o ITM).
 - a) Declaración Jurada que incluya N° RUC, dni, carnet de extranjería del solicitante o representante legal.
 - b) Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad.
 - c) Persona Natural: Carta poder con firma legalizada.
 - d) Persona Jurídica: Vigencia de poder del Representante Legal.
5. Para establecimientos Mayores a 100 m2 y menores a 500 m2.
 - a) Declaración Jurada que incluya N° RUC, DNI, Carnet de extranjería del solicitante o representante legal.
 - b) Inspección Técnica Básica de Seguridad de Defensa Civil
 - c) Persona Natural: Carta poder con firma legalizada.
 - d) Persona Jurídica: Vigencia de poder del Representante Legal.
6. Para establecimientos Mayores a 500 m2
 - a) Declaración Jurada que incluya N° RUC, dni, carnet de extranjería del solicitante o representante legal.
 - b) Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil expedido por el INDECI.
 - c) Persona Natural: Carta poder con firma legalizada.
 - d) Persona Jurídica: Vigencia de poder del Representante Legal.
7. Derecho de Pago de Apertura por Categoría:

Categoría "A"
Industria, Fabrica y otros similares, Granjas, Empresas de Telefonía, Empresa de Distribución y/o generación eléctrica, Grifos y Estaciones de Servicios, Salas de Juego (Tragamonedas, Bingos y otros), Hotel, Discoteca, Casas de Citas, Clubs Nocturnos, Entidades Financieras, Bancos, Mutuales y casas de préstamos.

Categoría "B"
Empresa de Cable y Televisión, Centros Recreacionales (Clubes, locales para eventos públicos y/o privados, cines y otros) Pubs, Karaoke, Peña, Turística y/o Folkloricos, Hospedajes, Clínicas, Coliseos - Peleas de Gallo y otros, Comercio al por mayor (distribuidores y mayoristas), depósitos y Materiales de Construcción.

Categoría "C"
Farmacias - Boticas, Servicios de Educación, Venta de Artefactos y/o muebles - Venta de productos Agro - Veterinarios, Venta de Productos Forestales, Deposito de Maquinaria, Deposito y/o Almacenes, Terminal Terrestre de Automóviles, Funerarias, Boutiques, Consultorio Médicos, Policlínicos, depósitos Productos Forestales, Madereras y Servicio de Radiodifusión, Oficinas Administrativas.

Categoría "D"
Servicios Profesionales, Servicios de Internet, Serv. Informático y afines menores, Restaurant Pollerías, Bares, Cantinas, Billar y/o afines, Playa de Estacionamiento, Taller Mecánico y/o Repuestos, Vulcanizadores, Zapatería, Panadería, Bodegas, Estudios Fotográficos, Centro de Belleza, Peluquería, Bazares, Ferreterías, Locutorios, Librerías, Fuente de Soda, Heladería, Licorería, Carpinterías, Pensiones, Notarías, Estudio Contables, Abogados.

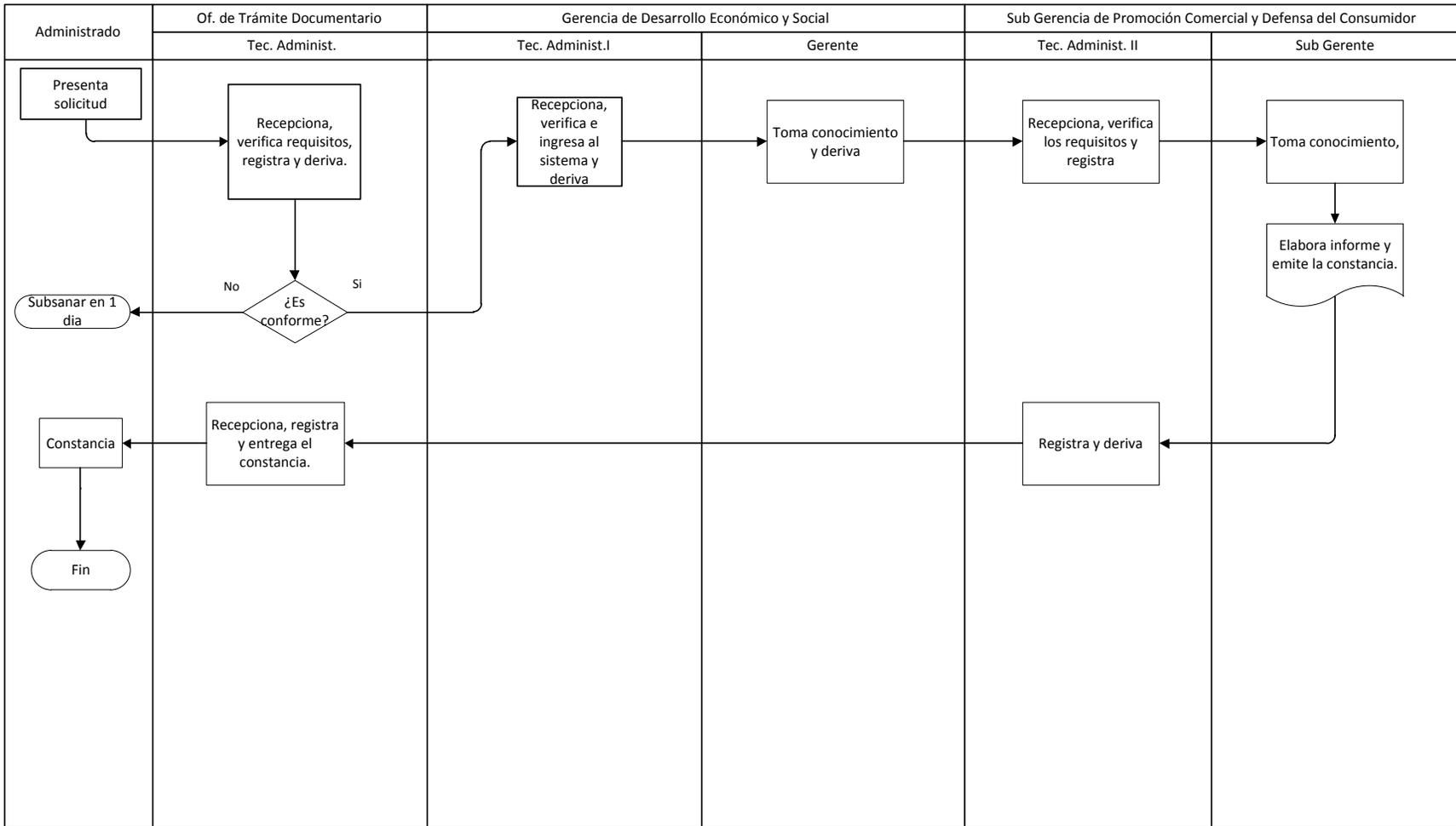
Categoría "E"
Comercio al por menor, Juegos Electrónicos (Nintendo, Play Station y otros) Mini Restaurantes, Jugueterías.

Adicionalmente de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
8. Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados a la salud.
9. Informe sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
11. Copia simple de autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio de la Nación.
12. Certificado de Compatibilidad de Uso (conforme).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema			
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1		
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.	1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor			
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.	2		
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..			
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1		
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.			
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.			
DURACION	6		
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

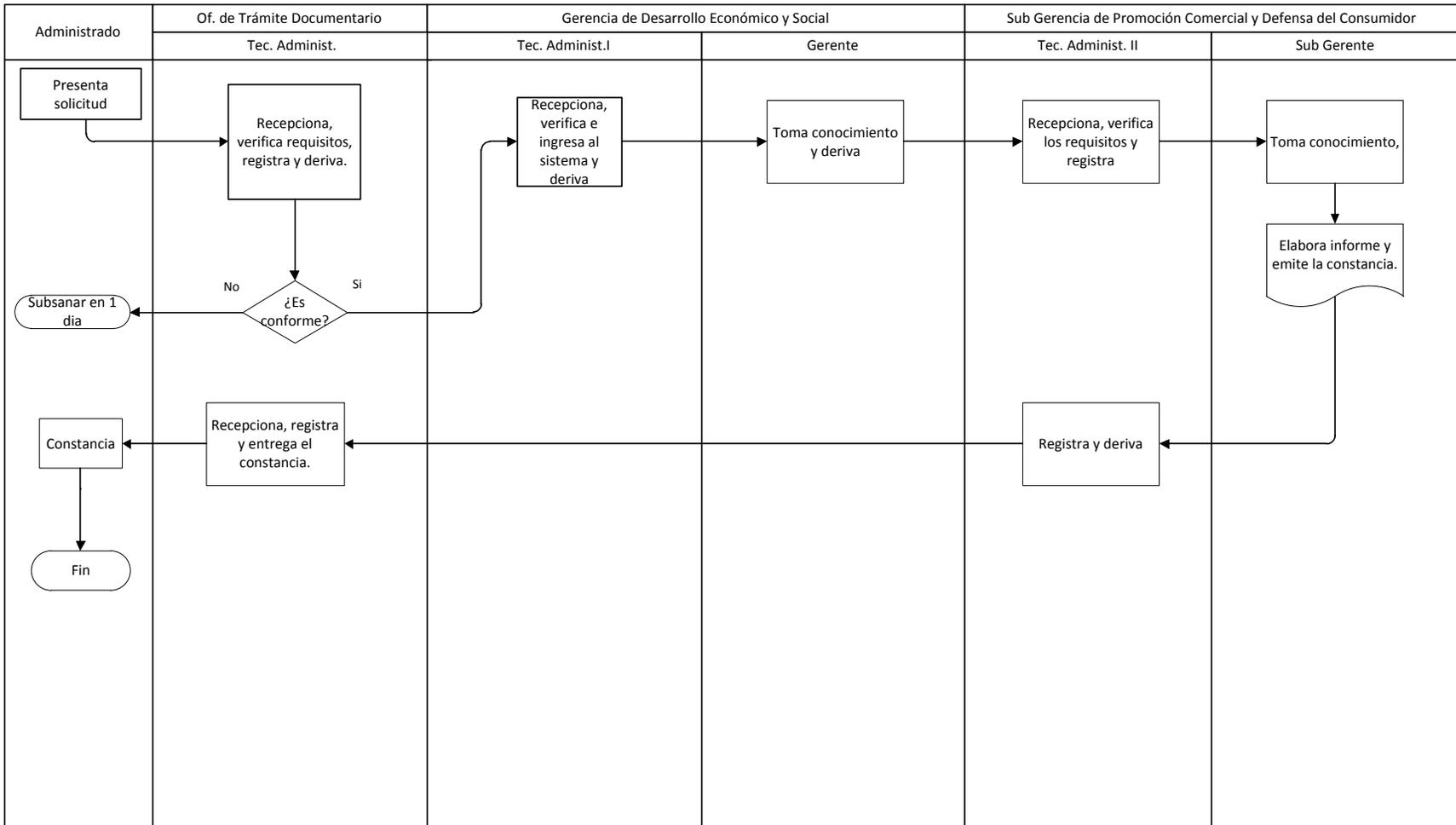
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-21
	OBTENCION DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 21 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		22/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO		SGPCDC-22		
FINALIDAD				
Autorizar la renovacion de autorizacion de ubicación de anuncio publicitario (antes de la fecha de vencimiento del plazo de la autorización), por un lapso de 3 años.				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde, de renovación de autorización con carácter de declaración jurada, indicando el N° de Resolución de la autorización. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado. 3. Carta de Poder simple vigente del representante del trámite. En caso de personería jurídica, presentar copia literal de la Vigencia de Poder actualizada del representante legal. 4. Declaración jurada suscrita por el propietario del bien de dominio o elemento de publicidad, indicando que se encuentra en buen estado de mantenimiento y seguridad. 5. Declaración jurada suscrita por el profesional responsable indicando que las estructuras del elemento están en condiciones óptimas para soportar el elemento. 6. Una (1) Foto actualizada del elemento autorizado. 7. Pago por Derecho de Renovación de Autorización : a. En fachada o sobre Cerco Perimétrico x m2. b. Sobre techo de Edificación x m2.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS		Tiempo		
		Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario		1		
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social		1		
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente		1		
3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.				
*Sub Gerente		1		
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social		1		
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.				
Oficina Tramite Documentario		1		
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

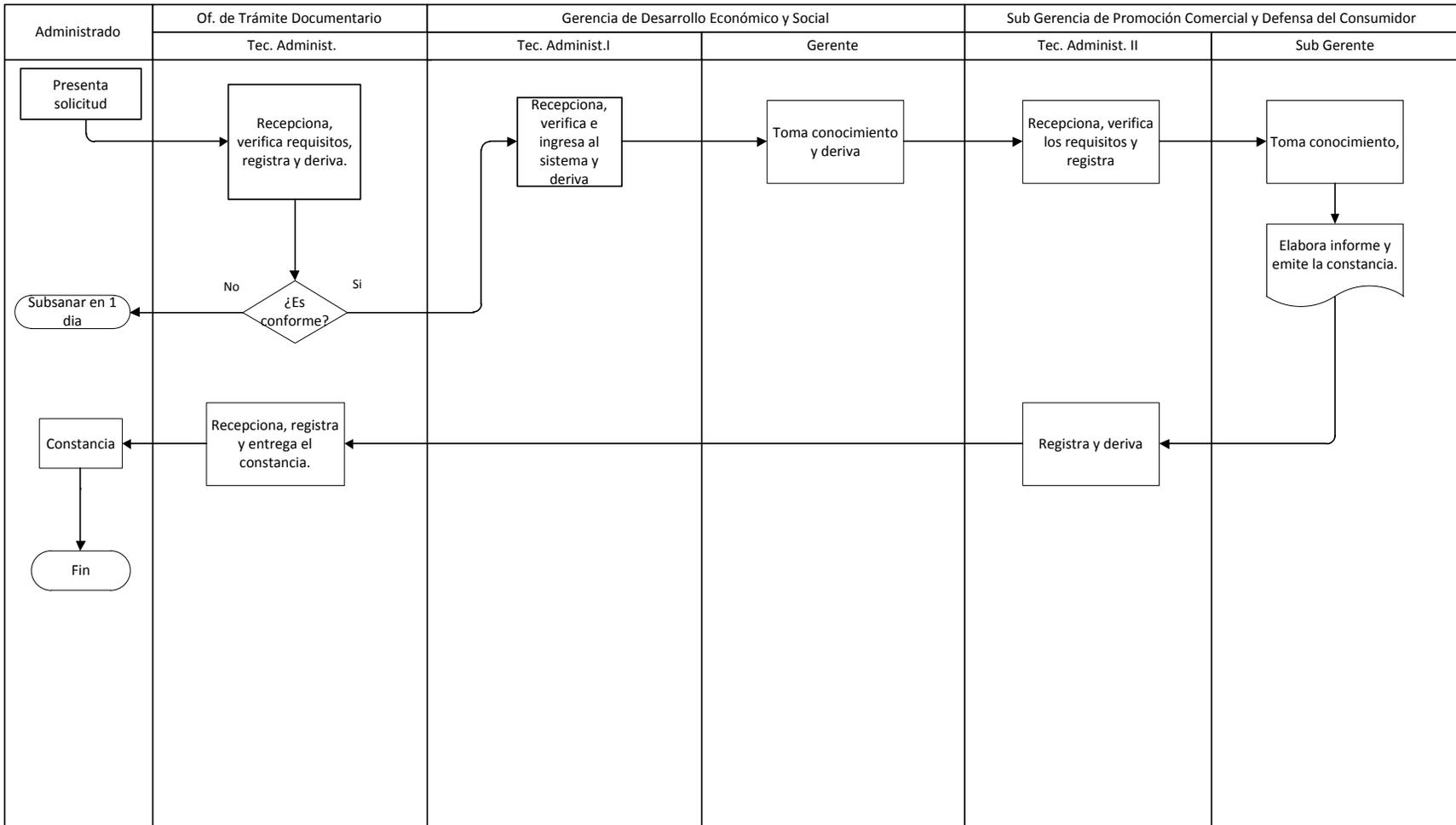
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-22
	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 22 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		23/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Y CABINAS TELEFONICAS EN VIAS PUBLICAS IGUAL PARA CAJEROS AUTOMATICOS		SGPCDC-23		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion municipal de funcionamiento y cabinas telefonicas en vias publicas igual para cajeros.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF y Modificatorias. Ley N° 29168 - Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias del DNI y/o Vigencia de Poder del solicitante. 3. Documento que acredite al solicitante para desarrollar las actividades de cajero automático o telefonía pública. 4. Croquis de Ubicación. 5. Memoria Descriptiva. 6. Pago por Derecho de Instalación y Autorización. 7. Pago por Inspección Ocular. 8. Pago Pago por ocupación (diario) 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1			
*Técnico Administrativo I 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.	1			
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II 4. Recepciona,registra y deriva.	2			
*Sub Gerente 5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..				
Gerencia de Desarrollo Economico y Social	1			
*Gerente 6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.				
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		6		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

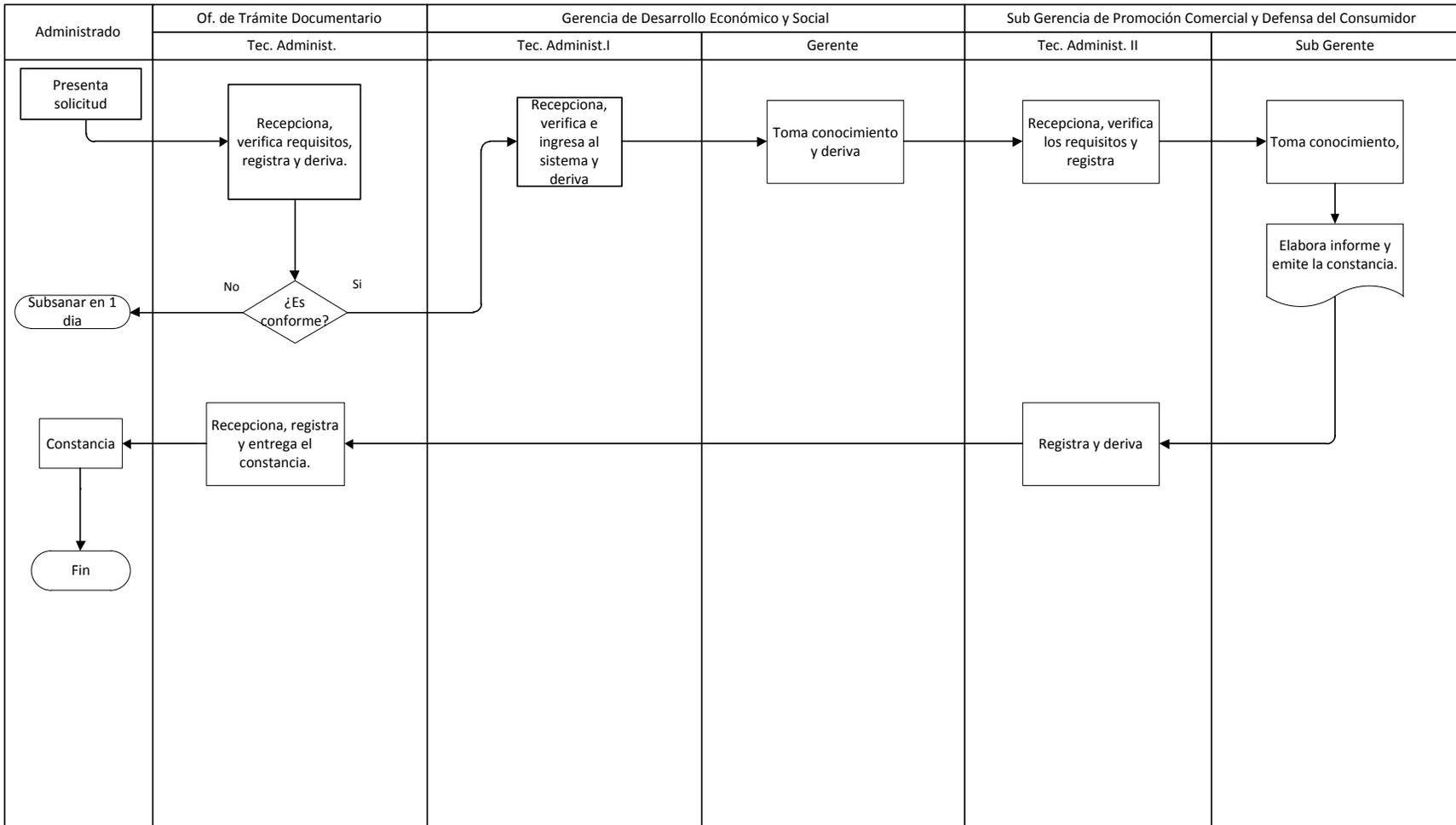
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-23
	AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Y CABINAS TELEFONICAS EN VIAS PUBLICAS IGUAL PARA CAJEROS AUTOMATICOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 23 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GDES		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		24/24		
SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLTAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS		SGPCDC-24		
FINALIDAD				
Presentacion de declaracion jurada para comunicar el boltaje o similar, en caso del impuesto a los espectaculos publicos no deportivos.				
BASE LEGAL				
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (14-12-2007) art. 7° y 8°. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar declaración jurada firmada por el agente perceptor o representante legal. 3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 4. En caso de espectáculos temporales y eventuales acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Técnico Administrativo I				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema.				
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.		1		
Sub Gerente de Promocion Comercial y Defensa del Consumidor				
*Tec. Adm. II				
4. Recepciona,registra y deriva.		1		
*Sub Gerente				
5. Evalua el caso, elabora informe y deriva..		1		
Gerencia de Desarrollo Economico y Social				
*Gerente				
6. Da V°B°, firma el informe y emite constancia.		1		
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
7. Recepciona, registra y entrega al recurrente.				
DURACION		5		
OBSERVACIONES		V° B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

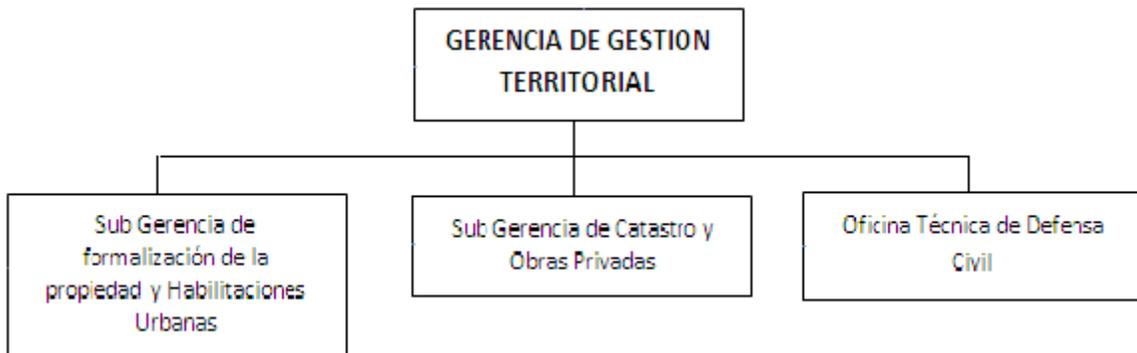
	PROCEDIMIENTO	SGPCDC-24
	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA COMUNICAR EL BOLTAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 24 de 24
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

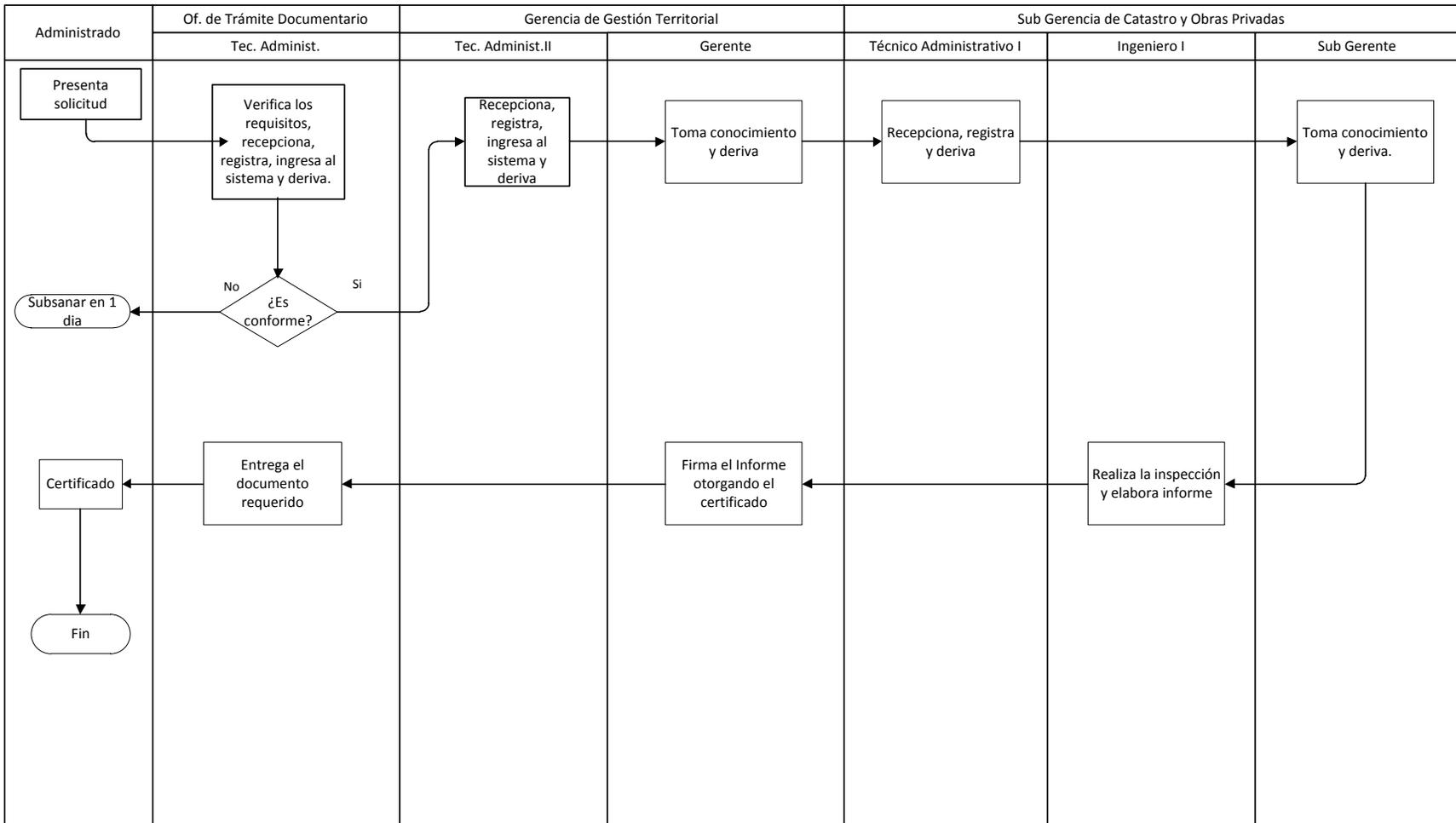


SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		1/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		SGCOP-01		
FINALIDAD				
Otorgar el Certificado de Alineamiento				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. Dos (2) Juegos de Memoria descriptiva (*). 4. Dos (2) Juegos de Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/10,000 (*). 5. Pago por Derecho de Certificado de Alineamiento. NOTA : Los planos deberán estar debidamente firmados y sellados por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero) y por el propietario del predio.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion y elabora informe.	2			
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia..				
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Certificado.				
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

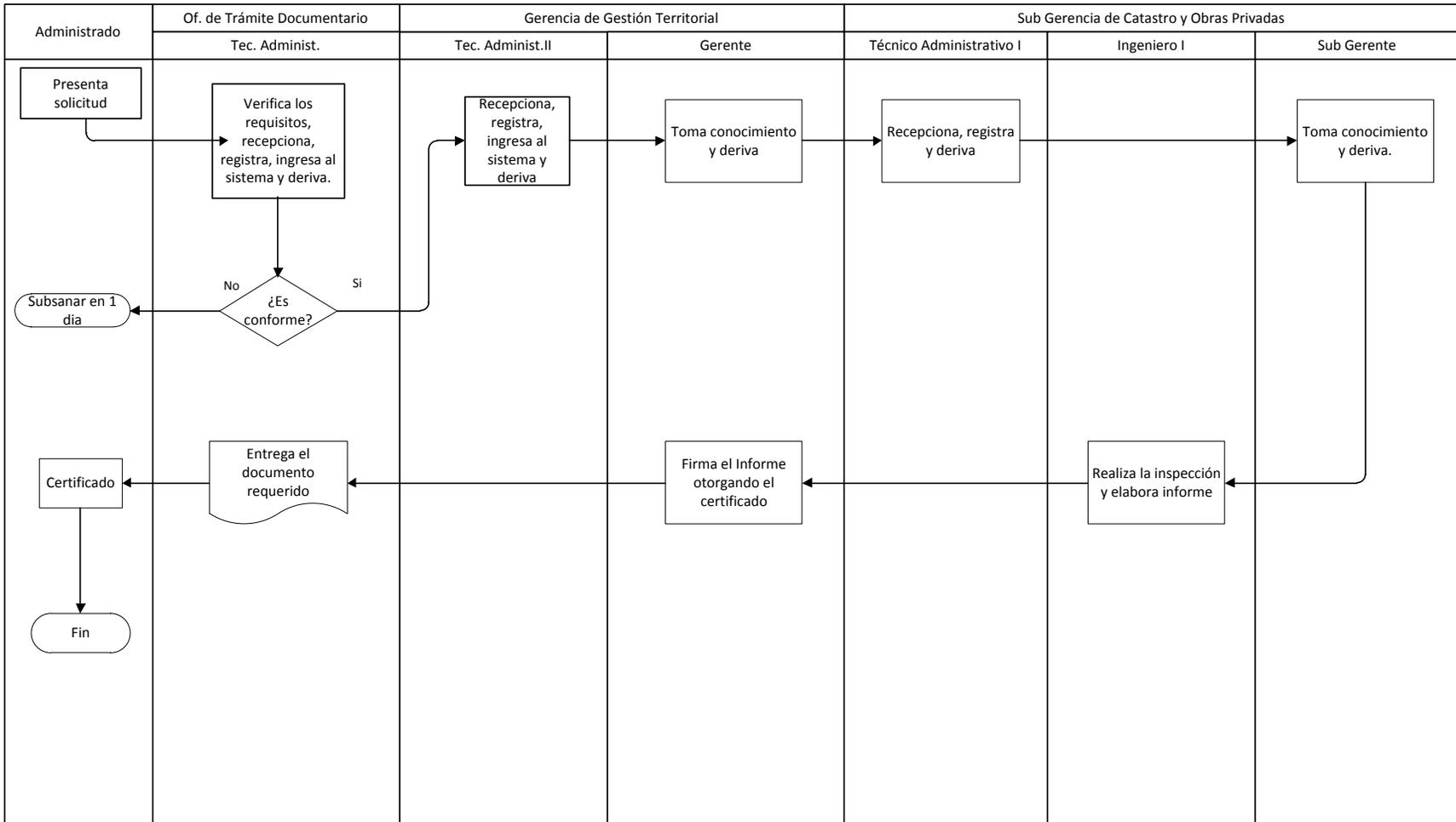
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-01
	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 01 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		2/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA		SGCOP-02		
FINALIDAD				
Otorgar el Certificado de Nomenclatura				
BASE LEGAL				
D.S. N° 04-95-MTC, Aprueban Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública (09-04-1995) Décimo Séptima disposición transitoria. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. A todos los requisitos anteriores agregar: De ser el caso, Esquela de Observación de Registros Públicos. 4. Pago por derecho de Certificado de Nomenclatura (por cada inmueble). 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas				
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion y elabora informe.	2			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia..				
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Constancia.	1			
DURACION		6		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

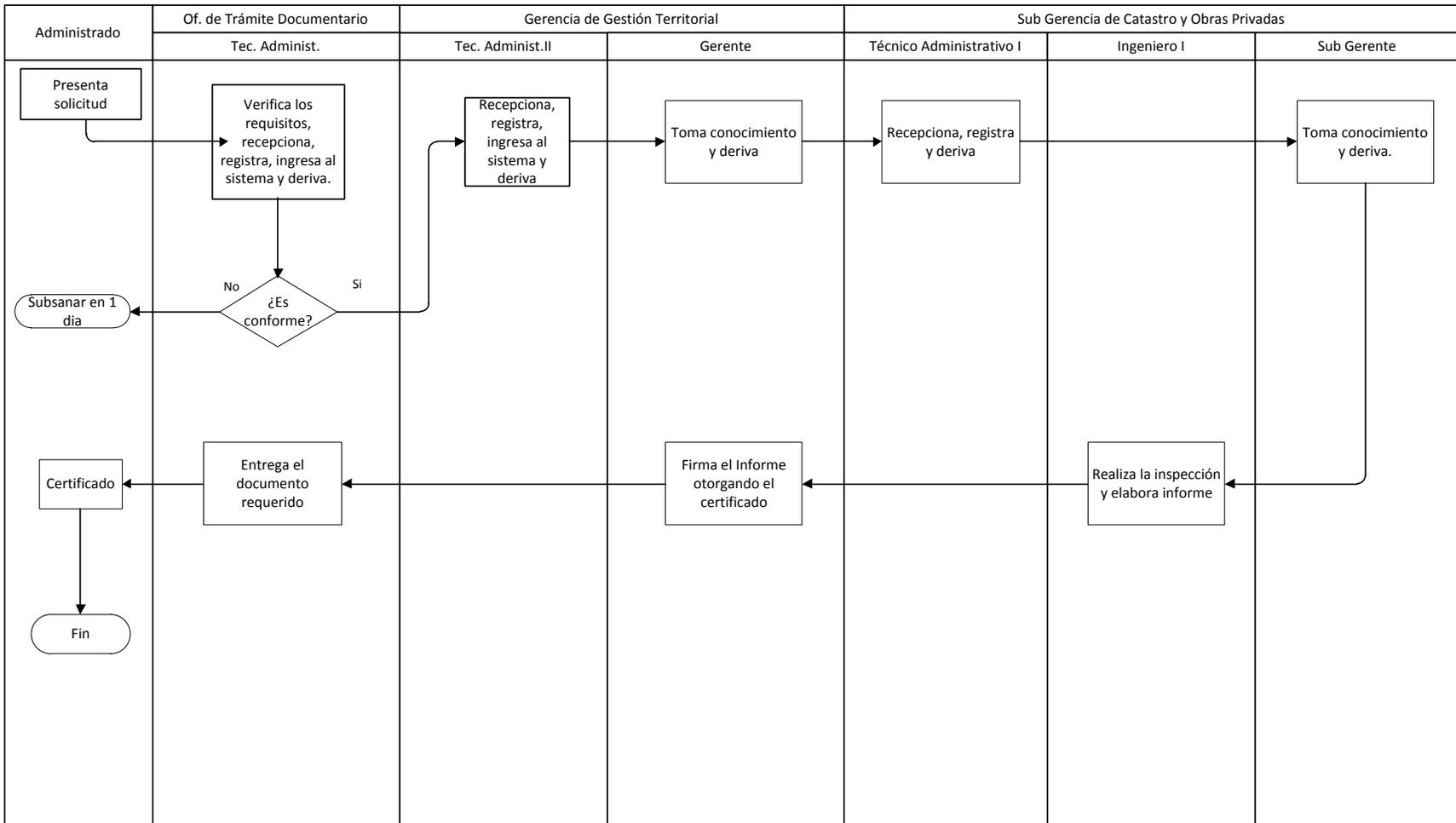
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-02
	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 02 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		3/35	
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CERTIFICADO DE NUMERACION		SGCOP-03	
FINALIDAD			
Otorgar el Certificado de Numeracion			
BASE LEGAL			
D.S. N° 04-95-MTC, Aprueban Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública (09-04-1995) Décimo Séptima disposición transitoria. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. Copia de Plano de ubicación y distribución para bifamiliar, multifamiliar, quintas, conjuntos residenciales, firmado y sellado x entidad competente. 4. Copia fedateada de Declaratoria de Fábrica o copia certificada o actualizada de ficha registral de inscripción de fábrica, caso contrario si cuenta con licencia de construcción y/o finalización de obra expedidas por la Municipalidad, indicar en la solicitud, mencionar el N° de Expediente y el año. 5. En el caso de contar con Declaratoria de Fábrica - Ley N° 27157, agregar : Reglamento interno de propiedad horizontal, de encontrarse en el régimen de propiedad exclusiva común. 6. En caso de representación, Persona Jurídica : a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública. 7. Pago por Derecho de Certificado de Numeración (por cada número exterior e interior).			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial *Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion y elabora informe.	2		
Gerencia de Gestion Territorial *Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia..	1		
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Constancia.			
DURACION		5	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

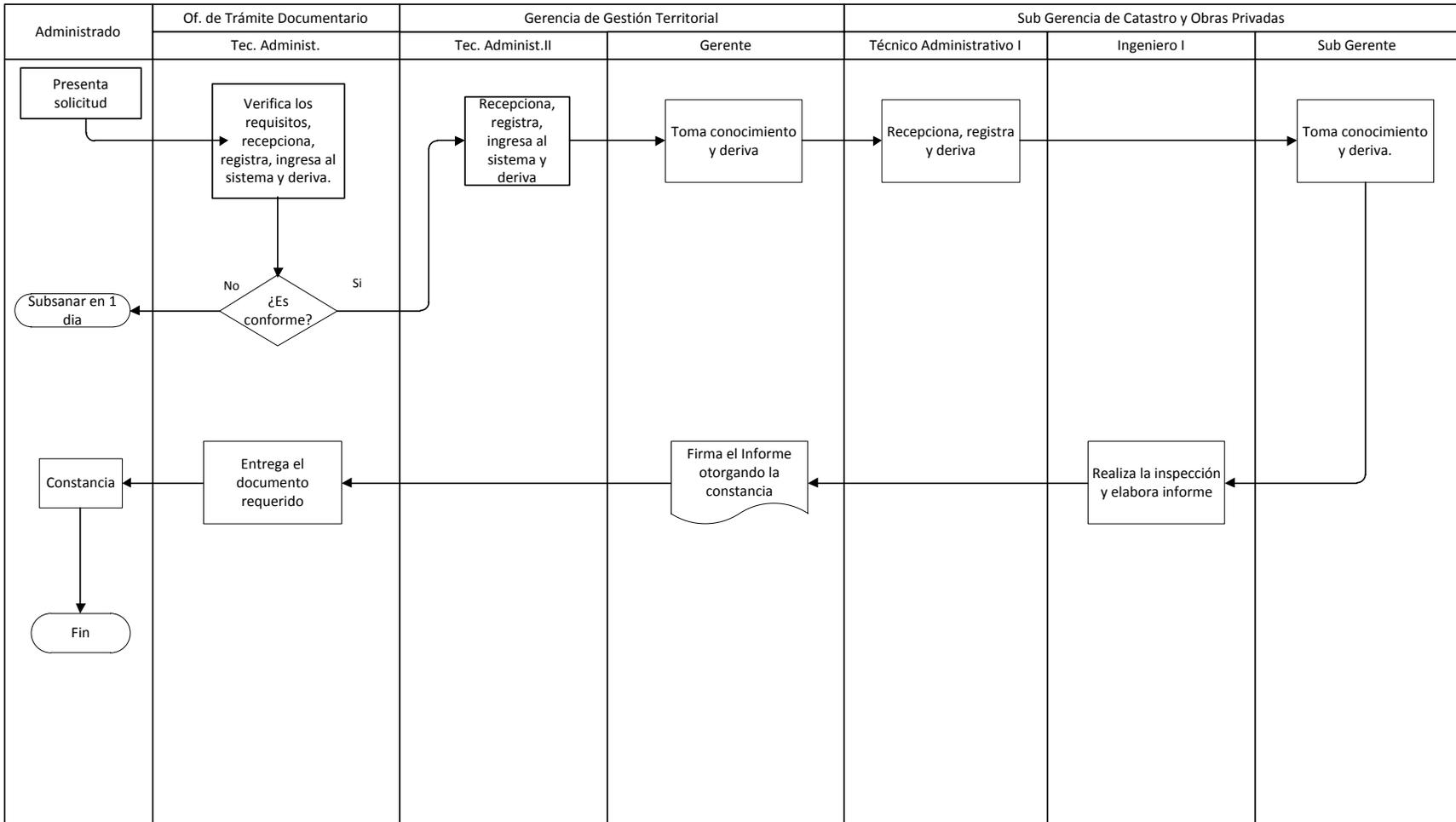
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-03
	CERTIFICADO DE NUMERACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 03 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		4/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE CODIGO CATASTRAL		SGCOP-04		
FINALIDAD				
Duplicado de certificados emitidos por esta unidad.				
BASE LEGAL				
D.S. N° 02-89-JUS, Agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble (27-01-89) art. 1 D.S. N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294, Capítulo VI. (12-02-2006) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. De ser el caso agregar: Para lotes subdivididos la Resolución y plano de subdivisión (2 juegos) 4. Pago por Derecho de Constancia (por cada unidad catastral).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion y elabora informe.	1			
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia..				
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Constancia.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

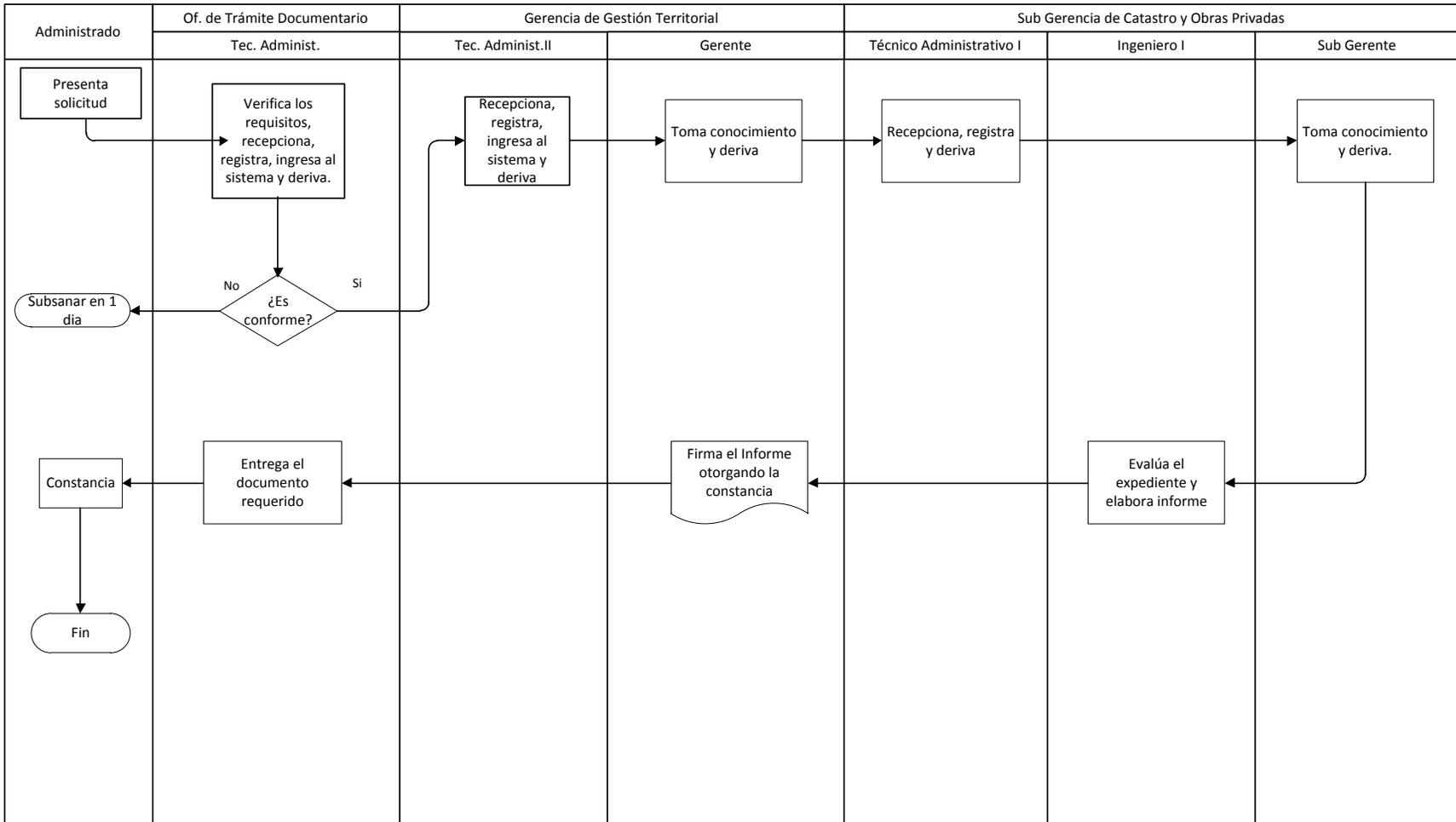
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-04
	CONSTANCIA DE CODIGO CATASTRAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 04 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		5/35	
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CONSTANCIA DE LINDEROS Y AREAS		SGCOP-05	
FINALIDAD			
Otorgar la Constancia de linderos y areas.			
BASE LEGAL			
D.S. N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294, Capítulo VI. (12-02-2006) Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil (04.03.1992) Artículo 505° Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) LEY N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios (21-07-2004).			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. Dos (02) Juegos de Memoria descriptiva (*). 4. Dos (02) Juegos de Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/10,000. (*) 5. Dos (02) Juegos de Planos Perimétrico de acuerdo a lo existente en campo a escala 1/50 o 1/100, con detalle del área, linderos, medidas perimétricas, curvas de nivel, cuadro técnico de coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) para cada vértice. (*) 6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 7. Pago por Derecho de Constancia de Linderación y Áreas. NOTA : Los planos y memoria descriptiva deberán estar debidamente firmados y sellados por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero) y por el propietario del predio.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas			
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion y elabora informe.	2		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia..	1		
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Constancia.	1		
DURACION		7	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

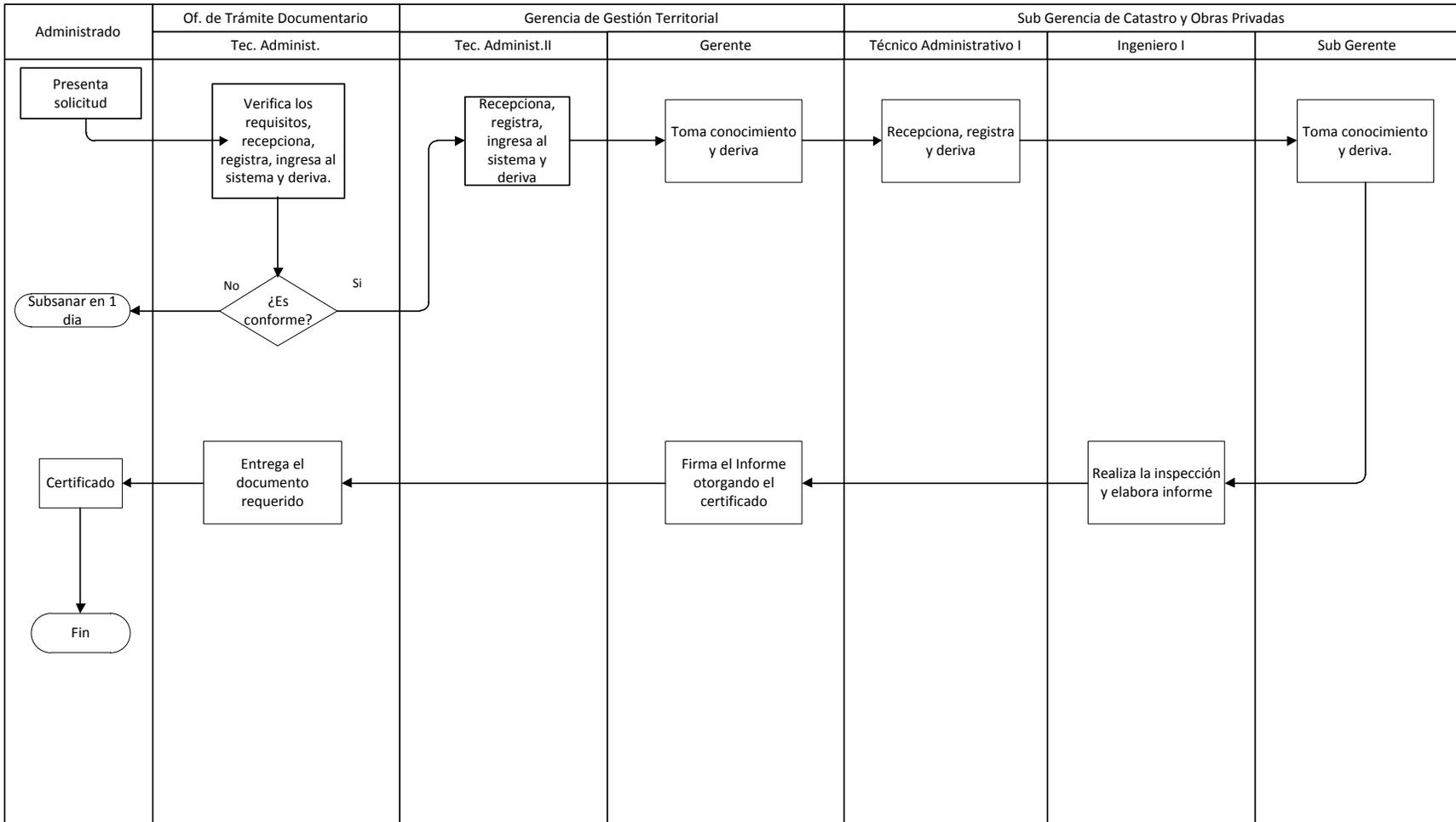
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-05
	CONSTANCIA DE LINDEROS Y AREAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 05 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		6/35	
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO		SGCOP-06	
FINALIDAD			
Constancia negativa de catastro (Unidad catastral)			
BASE LEGAL			
D.S. N° 005-2006-JUS, Reg. de la Ley N° 28294, Cap VI. (12-02-2006) D.S. N° 02-89-JUS, Agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble (27-01-89) art. 1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. De ser el caso agregar: Para lotes subdivididos la Resolución y plano de subdivisión (2 juegos) 4. Pago por derecho de Constancia (por cada unidad catastral).			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion y elabora informe.	2		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia..			
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Constancia.			
DURACION		7	
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-06
	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 06 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

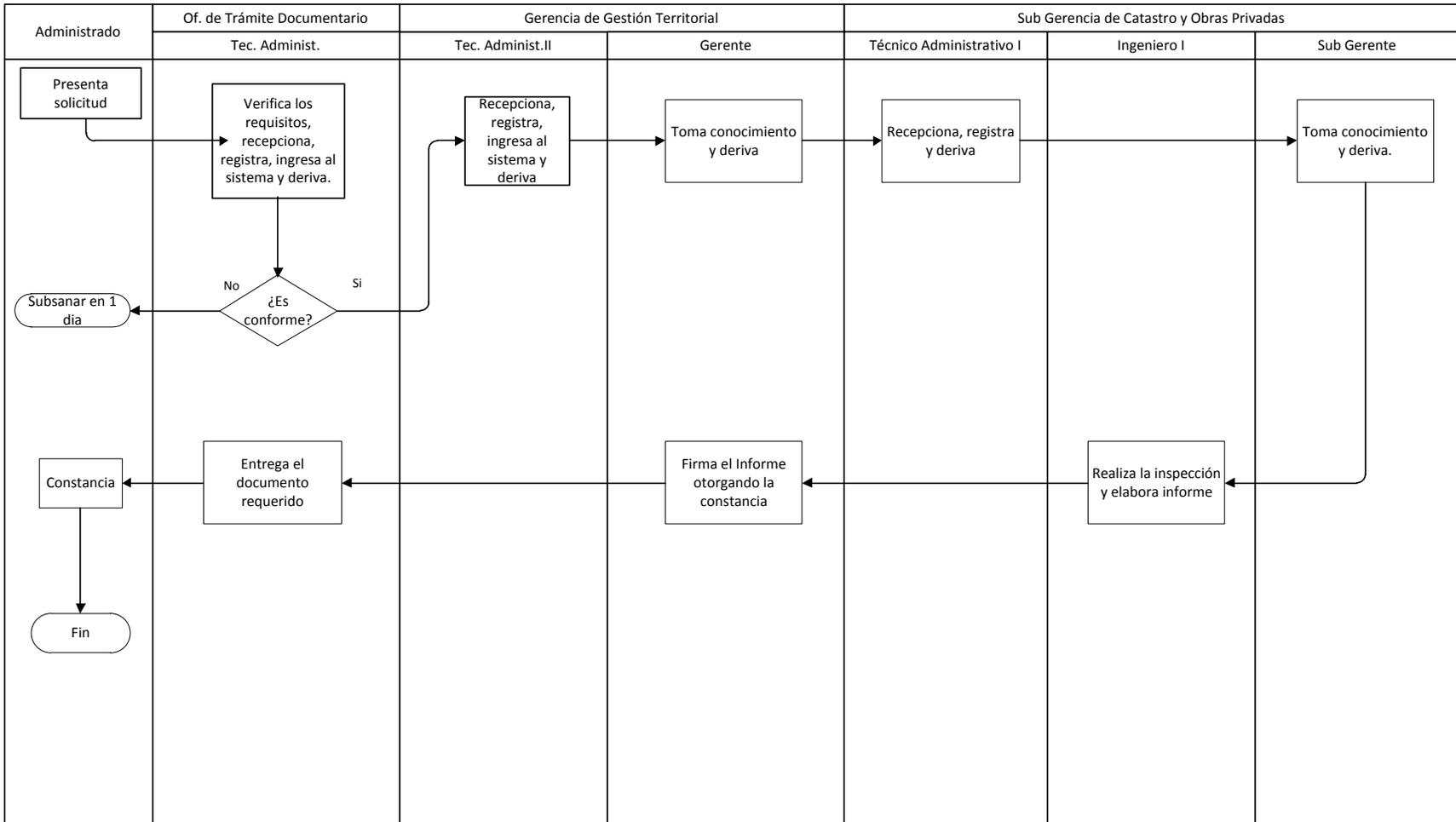


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		7/35
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
HABILITACION URBANA		SGCOP-07
FINALIDAD		
Otograr la habitacion urbana con construccion simultanea - Modalidad C y D.		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007). D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008).</p>		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente llenado. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar. 4. Si el propietario es Persona Jurídica, acompañar Certificado de Vigencia de Poder expedida por el Registro de personas jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Certificado de Zonificación y Vías, vigente. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios por entidades prestadoras de servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica. 8. Los Estudios de Impacto Ambiental se desarrollaran de conformidad con el RNE y se sujetaran a lo que establezca la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento. 9. Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos (CIRA) expedido por el INC. 10. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 11. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de ubicación-localización, a escala adecuada según sea el caso con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator). (*) b) Plano perimétrico y topográfico a escala adecuada. c) Plano de trazado y lotización a escala adecuada con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno. d) Plano de pavimentos a escala adecuada, con indicación de curvas de nivel cada metro. e) Plano de ornamentación de parques a escala adecuada, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. f) Memoria descriptiva indicando manzanas, áreas de lotes, numeración y aportes. 12. Pago por Derecho Habilitación Urbana con construcción simultanea : <ol style="list-style-type: none"> a) Hasta 10,000 m² b) De 10,0001 a más Max. 01 UIT. <p>NOTA: En el caso que el Proyecto de Habilitación se desarrolle por etapas o el predio no colinde con zonas habilitadas, o se plantee la parcelación del predio rústico, se deberá elaborar un Planeamiento Integral que comprende la red de vías y los usos, así como propuesta de integración a la rama urbana mas cercana de acuerdo al Plan Vial vigente.</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, verifica el predio.	3		
*Técnico Administrativo I 1. Elabora el informe.	2		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe otorgando la habilidad			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el expediente.			
DURACION	10		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

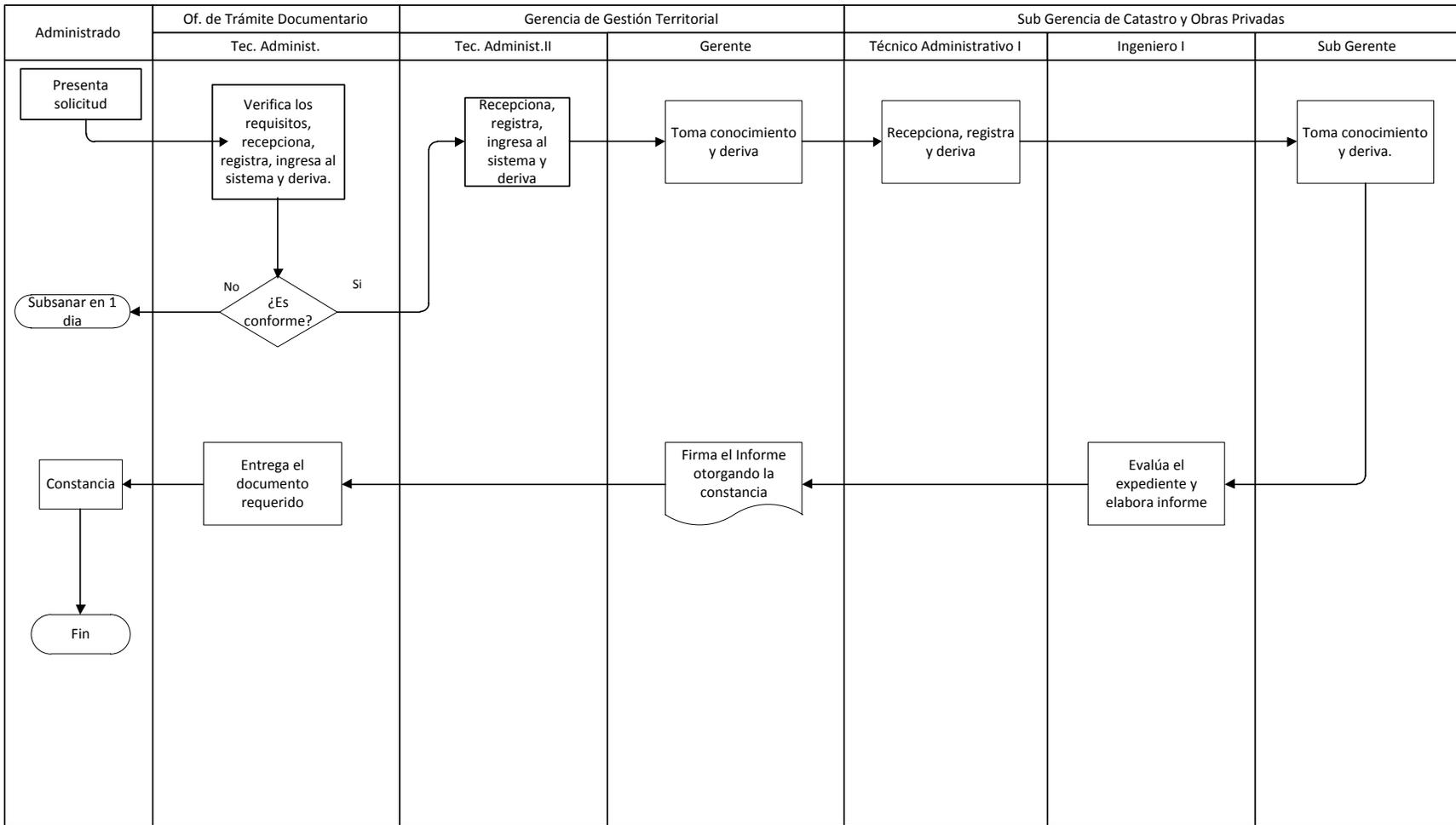
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-07
	HABILITACION URBANA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 07 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		8/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PLANO CATASTRAL		SGCOP-08		
FINALIDAD				
Otorgar Plano Catastral.				
BASE LEGAL				
D.S. N° 02-89-JUS, Agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble (27-01-89) art. 1 D.S. N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294, Capítulo VI. (12-02-2006) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. De ser el caso agregar: Para lotes subdivididos la Resolución y plano de subdivisión (adjuntar 2 juegos) 4. Pago por derecho de Plano Catastral (por cada unidad catastral).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe y elabora la Constancia de Código Catastral	1			
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 1. Firma el Informe otorgando la Constancia.				
*Técnico Administrativo II 1. Entrega la Constancia.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

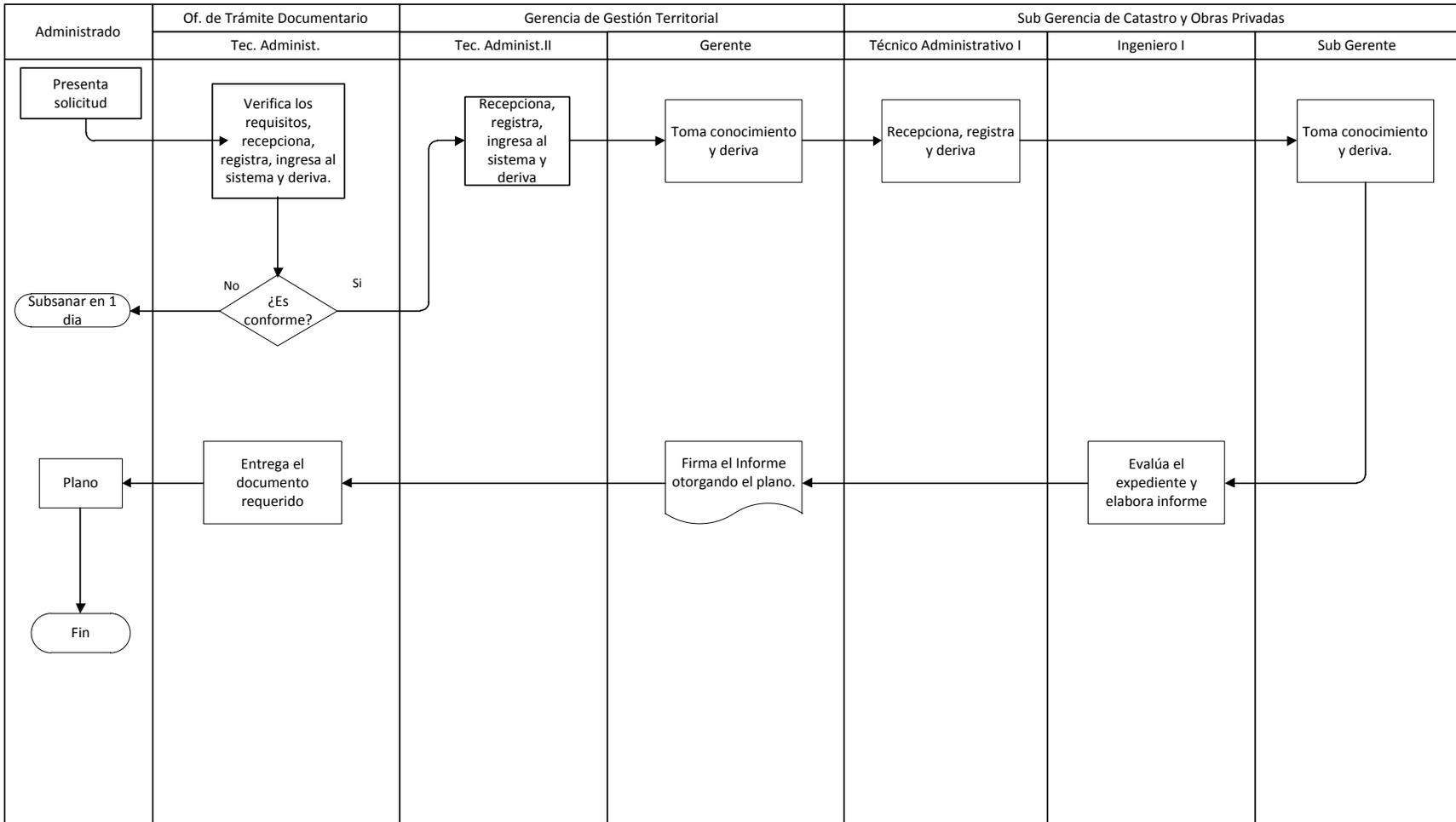
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-08
	PLANO CATASTRAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 08 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		9/35	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
PLANO TEMATICO DEL DISTRITO A NIVEL DE MANZANAS		SGCOP-09	
FINALIDAD			
Otorgar Plano Tematico del distrito a nivel de manzanas, con informacion de nomenclatura vial, numero de cuadras y habilitaciones urbanas, en forma digital.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del D.N.I. del interesado. 3. Pago por Derecho de Plano Temático en formato digital.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, evaluaa la documentacion solicitada y la deriva	1		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. da V° B° para al entrega del plano..			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega la el plano.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-09
	PLANO TEMATICO DEL DISTRITO A NIVEL DE MANZANAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 09 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

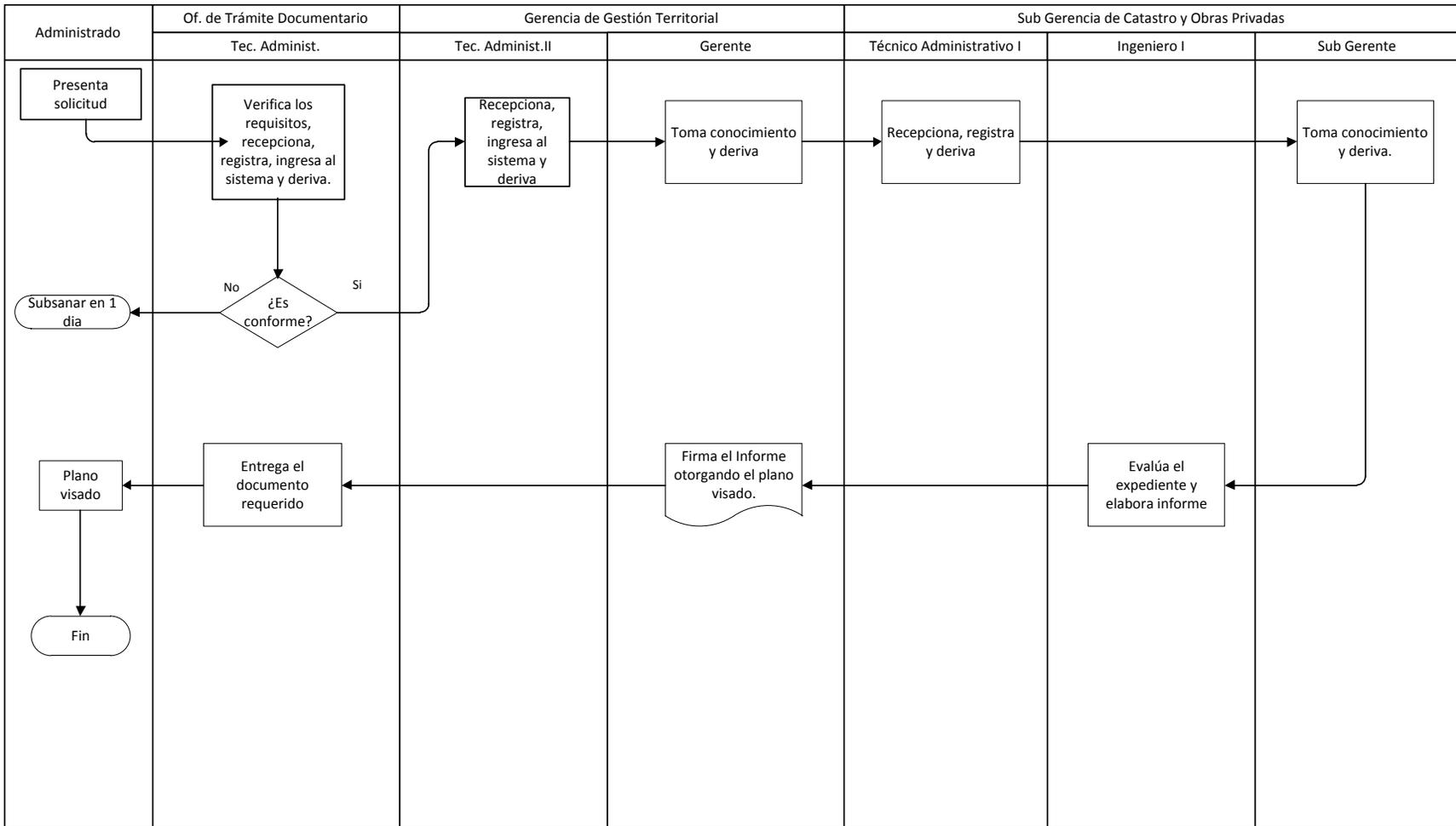


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		10/35	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
VISACION DE PLANO CATASTRAL		SGCOP-10	
FINALIDAD			
Visacion de plano catastral para tramite de acumulacion de lotes (sin ambito de uso)			
BASE LEGAL			
D.S. N° 02-89-JUS, Agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble (27-01-89) art. 1 D.S. N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294, Capítulo VI. (12-02-2006) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) NOTA: Los planos y memoria descriptiva deberán estar debidamente firmados y sellados por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero) y por el propietario del predio.			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. Memoria descriptiva (2 juegos) (*). 4. Plano de ubicación a escala 1/500 y localización escala 1/10,000 (*) (2 juegos). 5. Planos de Acumulación (*) con indicaciones de linderos y medidas perimétricas, nomenclatura de vías, cuadro de áreas, cuadro técnico de coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) por cada vértice (2 juegos). 6. De ser el caso: De existir construcciones, deberá adjuntar copia autenticada de la declaratoria de fábrica o copia certificada actualizada de ficha registral de inscripción de fábrica, caso contrario si cuenta con licencia de construcción y/o finalización de obra expedidas por la Municipalidad, en la solicitud mencionar el número de expediente y el año. 7. Pago por Derecho de Plano Catastral para trámite de Acumulación de Lotes (sin cambio de uso). 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS		Tiempo	
		Dias	Horas Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo			
1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II			
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente			
1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas			
*Técnico Administrativo I			
1. Recepciona, registra y deriva.		1	
*Sub Gerente			
1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I			
1. Revisa, verifica, emite informe.		1	
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente			
1. Firma el Informe, da V°B°.		1	
*Técnico Administrativo II			
1. Entrega el documento requerido.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

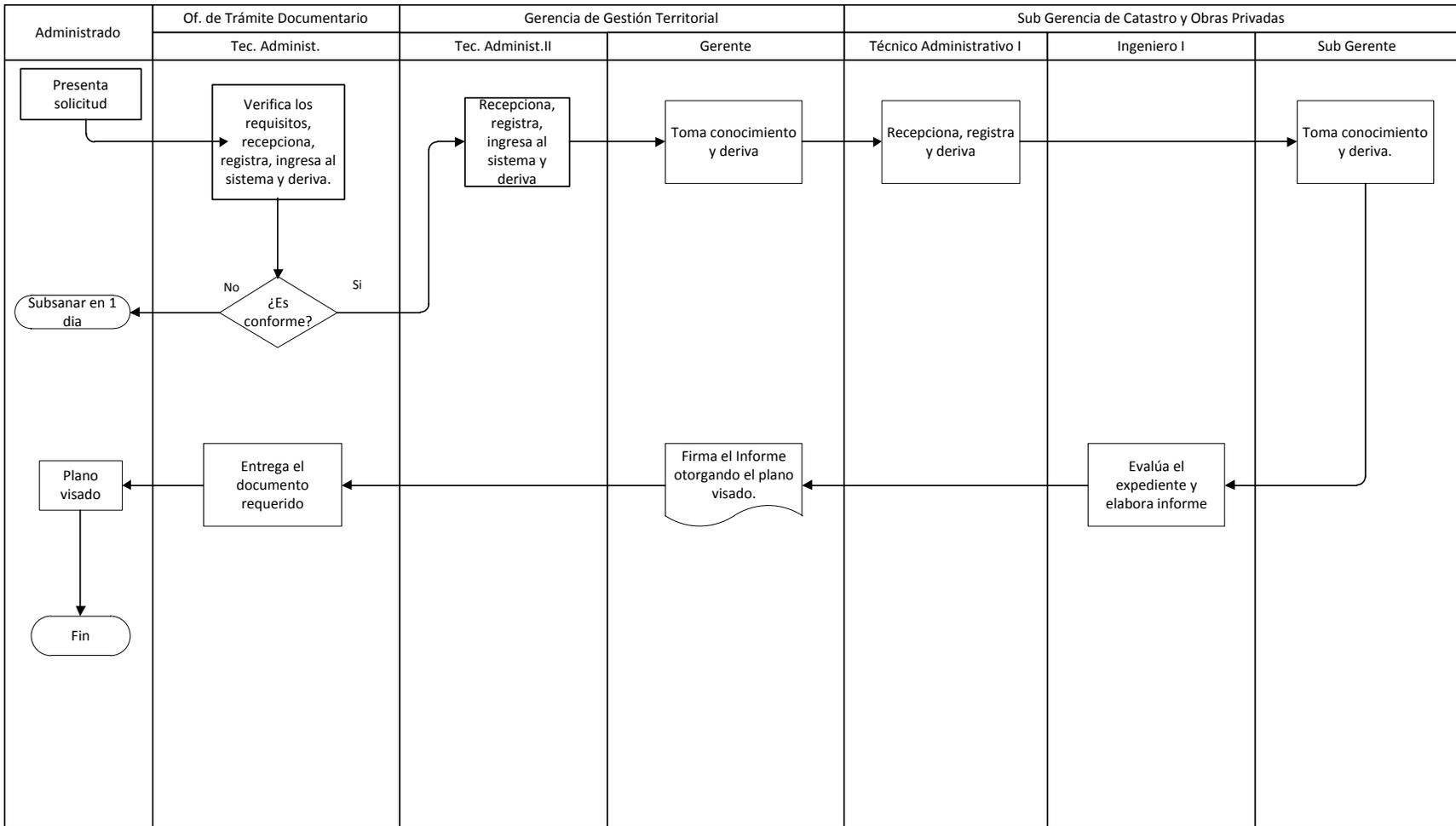
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-10
	VISACION DE PLANO CATASTRAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 10 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		11/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
VISACION DE PLANO CATASTRAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA		SGCOP-11		
FINALIDAD				
Visacion de planos y memoria descriptiva para tramite judicial o notarial de titulo supletorio o prescripcion adquisitiva.				
BASE LEGAL				
Decreto Legislativo N° 768 Art. 505 del Código Procesal Civil (04.03.1992). Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) NOTA: Los planos y memoria descriptiva deberán estar debidamente firmados y sellados por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero) y por el poseedor del predio.				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia del D.N.I. del propietario o posesionario. Documentos que acrediten posesión con antigüedad mayor de 5 años. Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/10,000 (2 juegos). (*) Dos (2) Juegos de Planos Perimétrico con cuadro técnico de coordenadas UTM (Universal Transversal de Mercator), para cada vértice, con detalle del área, linderos, medidas perimétricas, curvas de nivel a escala 1/100. (*) Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Dos (02) Juegos de la Memoria Descriptiva. (*) Ficha de Búsqueda Catastral de la ORLC (SUNARP) de requerirse. Pago por Derecho de Visación de Planos y Memoria Descriptiva. 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo				
1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II				
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I				
1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I	1			
1. Revisa, verifica, emite informe.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente				
1. Firma el Informe, da V°B°.				
*Técnico Administrativo II				
1. Entrega el documento requerido.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

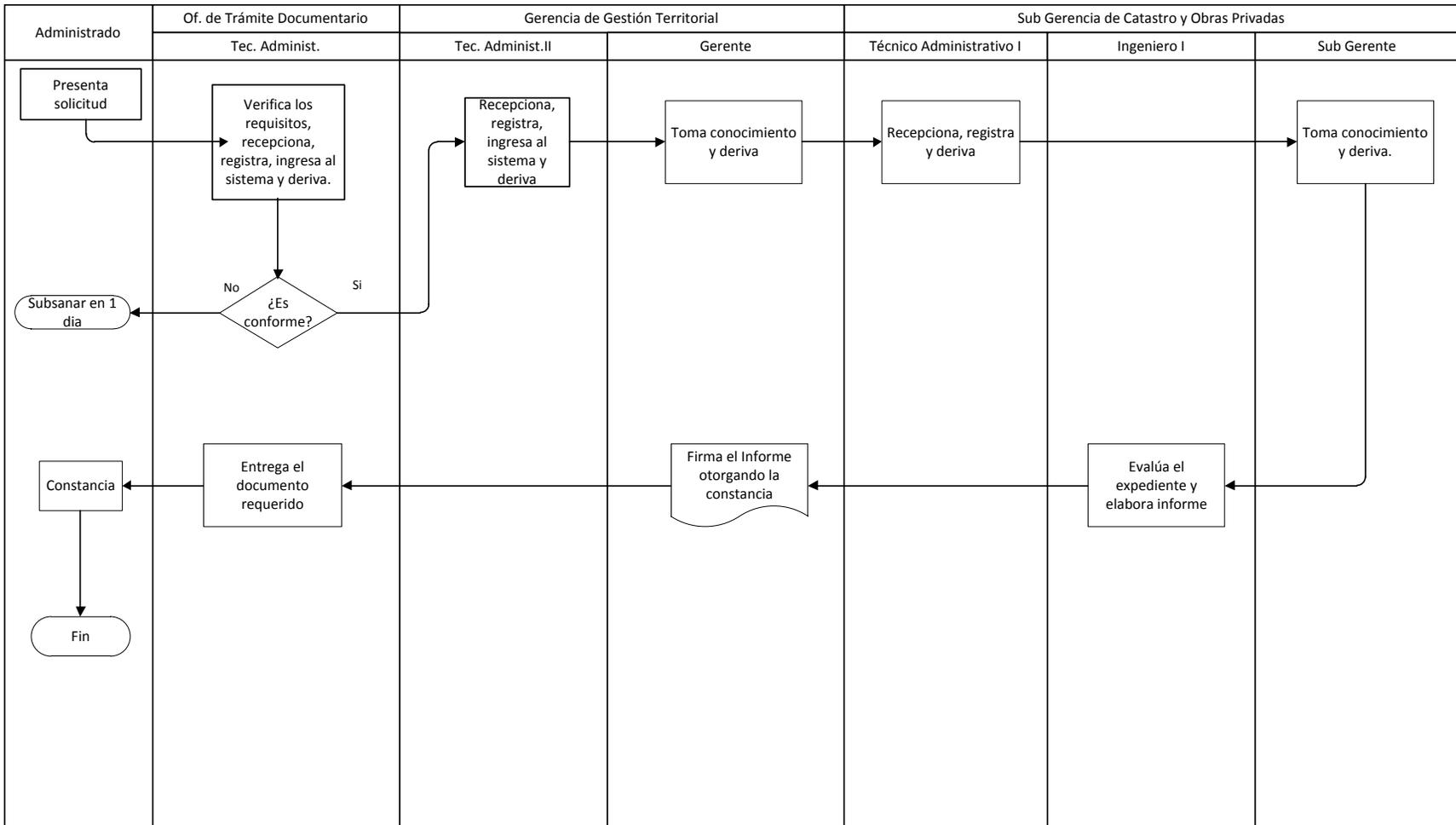
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-11
	VISACION DE PLANO CATASTRAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 11 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		12/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
ACUMULACION DE LOTES		SGCOP-12		
FINALIDAD				
Otorgar constancia para la cumulación de lotes.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Presentar Tres (3) Juegos de Memoria Descriptiva, indicando acumulación de lotes, conjuntamente con los Planos de Ubicación y Localización, firmada por Ingeniero Civil, indicando coordenadas en UTM. 5. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Pago por Derecho de Acumulación de Lotes				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo				
1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II				
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I				
1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I	1			
1. Revisa, verifica, emite informe.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente				
1. Firma el Informe, da V°B°.				
*Técnico Administrativo II				
1. Entrega el documento requerido.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES				V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-12
	ACUMULACION DE LOTES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 12 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

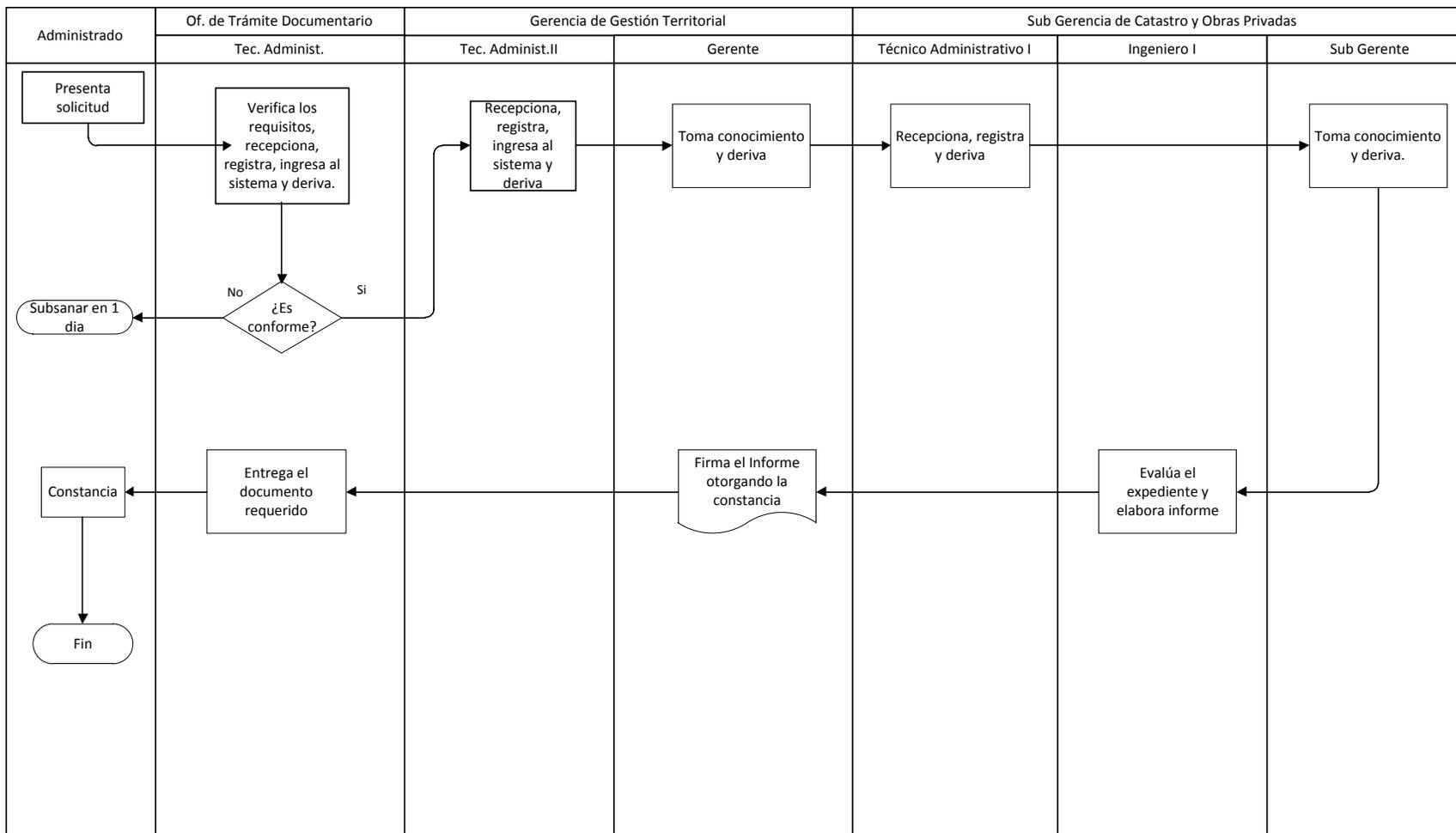


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		13/35
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
ANTEPROYECTO DE LICENCIA DE EDIFICACION		SGCOP-13
FINALIDAD		
Anteproyecto de licencia de edificación en consulta para modalidad C y D		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007). D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008) Sub Cap. III ART. 52 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones - R..N.E (09-06-2006) y su modificatoria D.S. N° 010-2009-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (09-05-2009) Resolución ViceMinisterial N° 003-2008-VMU-VIVIENDA (10-10-2008)</p>		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Edificación (FUE) - Licencia (dos juegos originales) consignando todos los datos requeridos, el cual deberá ser suscrito por el propietario y los profesionales responsables del proyecto. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa. 4. Ficha Registral consignando áreas y linderos 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Plano de ubicación y localización (formato normado). 7. Planos de arquitectura en escala 1/100 (planos de distribución por niveles, elevaciones y cortes por los elementos de circulación vertical, según contenido normado por el RNE). 8. Planos de seguridad y evacuación amoblados a escala 1/100. 9. Cuadro de valores unitarios vigente o presupuesto de obra (sustento del valor de obra). 10. Pago por Derecho de Anteproyecto en consulta para Licencia de Edificación <p>NOTA :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de unidades inmobiliarias bajo el Régimen de propiedad exclusiva y común el Formulario Único - Anexo "A" para personas naturales y el Formulario Único - Anexo "B" para personas jurídicas respectivamente. b) Consignar teléfono y correo electrónico de contacto en ítem 5 del FUE. c) Programar fecha de inspección ocular inmediatamente después de ingresar el expediente. 		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B°.			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.			
DURACION	4		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

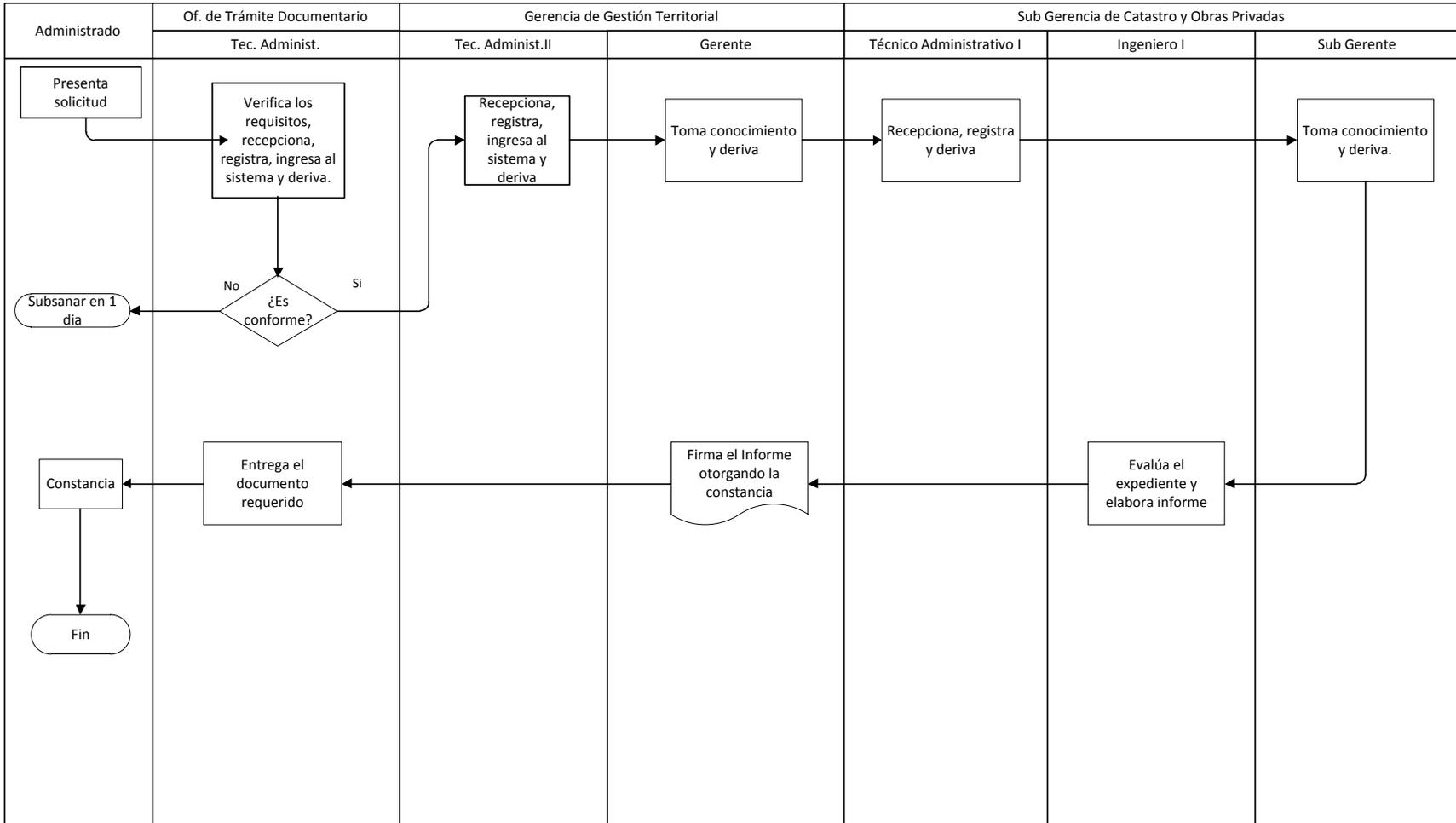
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-13
	ANTEPROYECTO DE LICENCIA DE EDIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 13 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		14/35		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA		SGCOP-14		
FINALIDAD				
Anteproyecto de conformidad y finalizacion de la ejecucion en la instalacion de la infraestructura necesaria para la prestacion de servicios publicos y telecomunicacion.				
BASE LEGAL				
D.S. N° 039-2007-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones (13-11-2007). D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (08-05-2006), Norma EM020 Art. 5° Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, antes del vencimiento del plazo de autorización. Copia del D.N.I. del Apoderado Legal. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública. Pago por derecho de Autorización de Conformidad y Finalización de la Ejecución en la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones. <p>NOTA : De ser el caso, indicar el número de Expediente y fecha.</p>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial *Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas *Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1			
Gerencia de Gestion Territorial *Gerente 1. Firma el Informe, da V°B°.	1			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-14
	AUTORIZACION DE CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 14 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

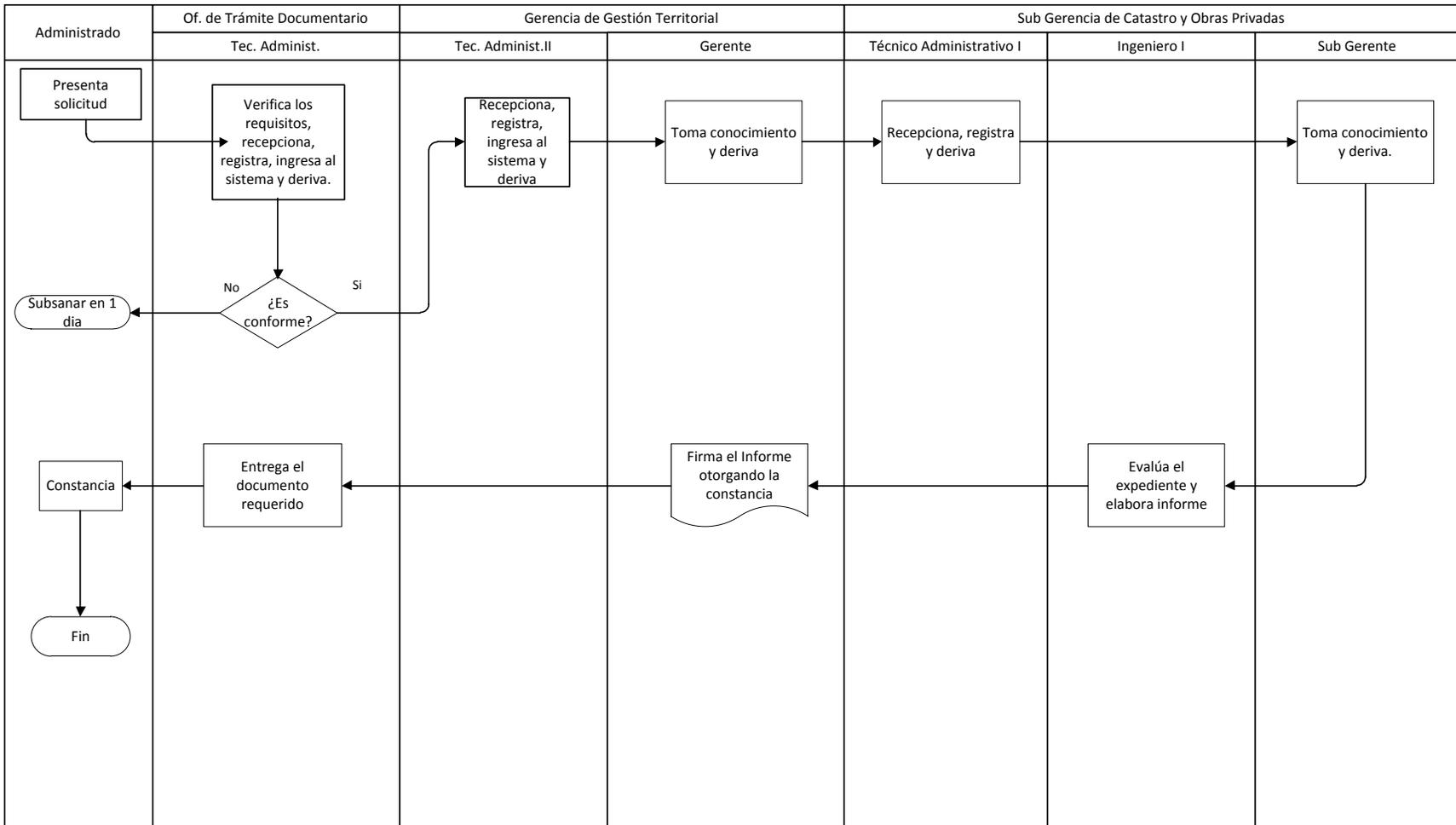


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		15/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO		SGCOP-15		
FINALIDAD				
Autorizacion de ejecucion de obras en areas de uso publico a cargo de empresas particulares				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Carta de Aprobación de la Empresa que desarrollara la Ejecución de Obra. 4. Adjuntar la documentación en copias de la Obra Aprobada a Ejecutarse, en el Distrito, indicando cronograma de fecha y Cumplimiento de Obra. 5. Declaración Jurada de Resanar Pistas y Veredas, ocasionada por la ejecución de obra. 6. Pago por Derecho de Autorización para Ejecución de Obras: <ol style="list-style-type: none"> a) Derecho de Autorización para Ejecución de Obras b) Derecho por ocupación de Vía Pública x m.l. 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo				
1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II				
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente	1			
3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas				
*Técnico Administrativo I	1			
4. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente	1			
5. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I	1			
6. Revisa, verifica, emite informe.				

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

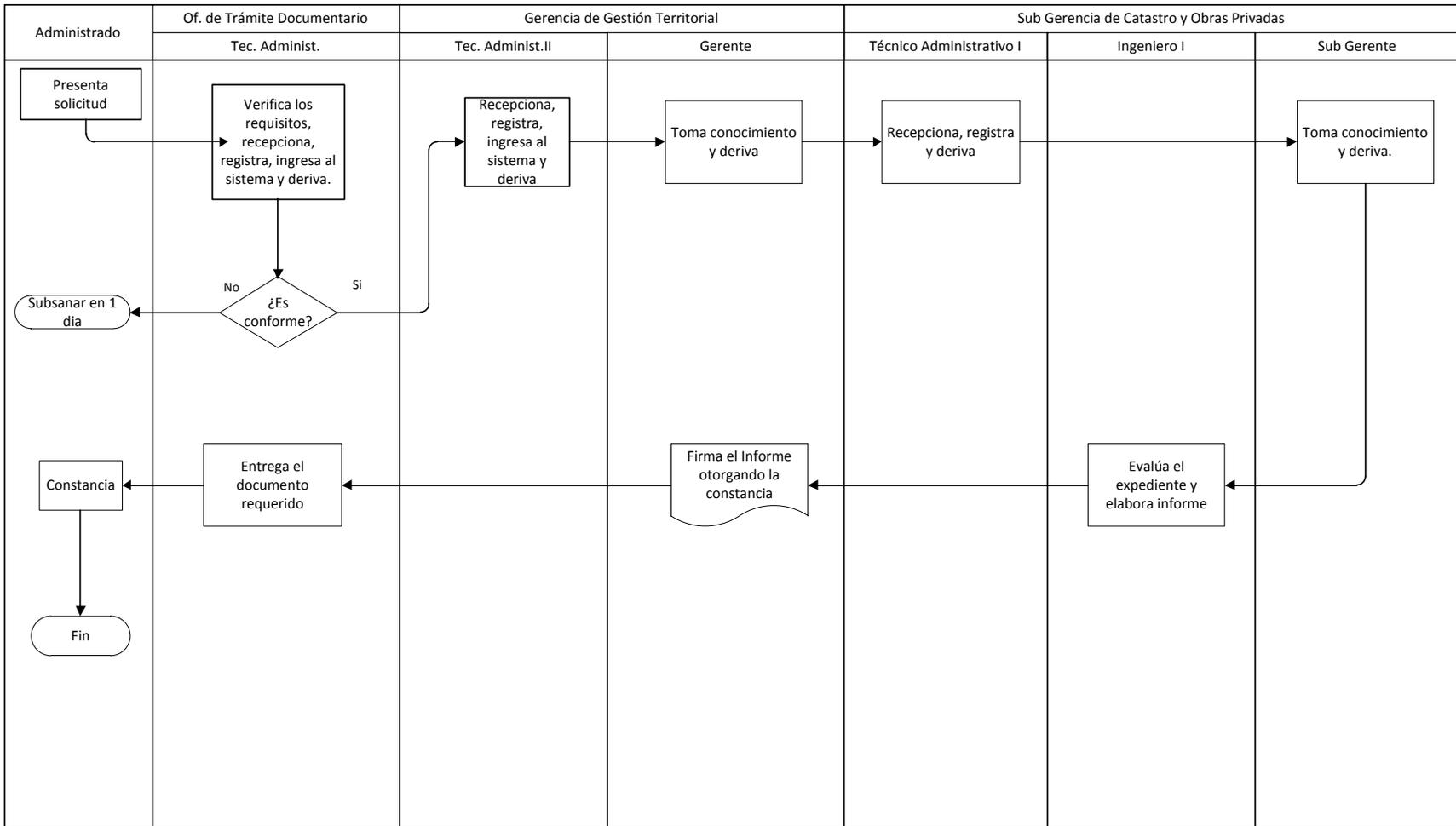
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-15
	AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 15 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		16/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE USO DE RETIRO MUNICIPAL		SGCOP-16		
FINALIDAD				
Autorizacion de uso de retiro municipal.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando dirección, área solicitada, linderos del terreno y giro a desarrollar. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública. 4. Plano de ubicación a escala 1/500, firmado por el profesional responsable, indicando linderos, área y medidas del retiro. De ser el caso: adjuntar perfil de la vía. 5. Plano en planta ubicando mobiliario materiales y acabados para construir en el área de retiro. 6. Si se trata del caso de propiedad horizontal documento que acredite la autorización de la Junta de propietarios y/o copropietarios. 7. Carta de compromiso notarial del propietario y solicitante de desmontaje del área de retiro a solicitud de la entidad municipal. 8. Pago por Derecho de Autorización de Retiro.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1			
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B° y otorga la autorizacion.				
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-16
	AUTORIZACION DE USO DE RETIRO MUNICIPAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 16 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

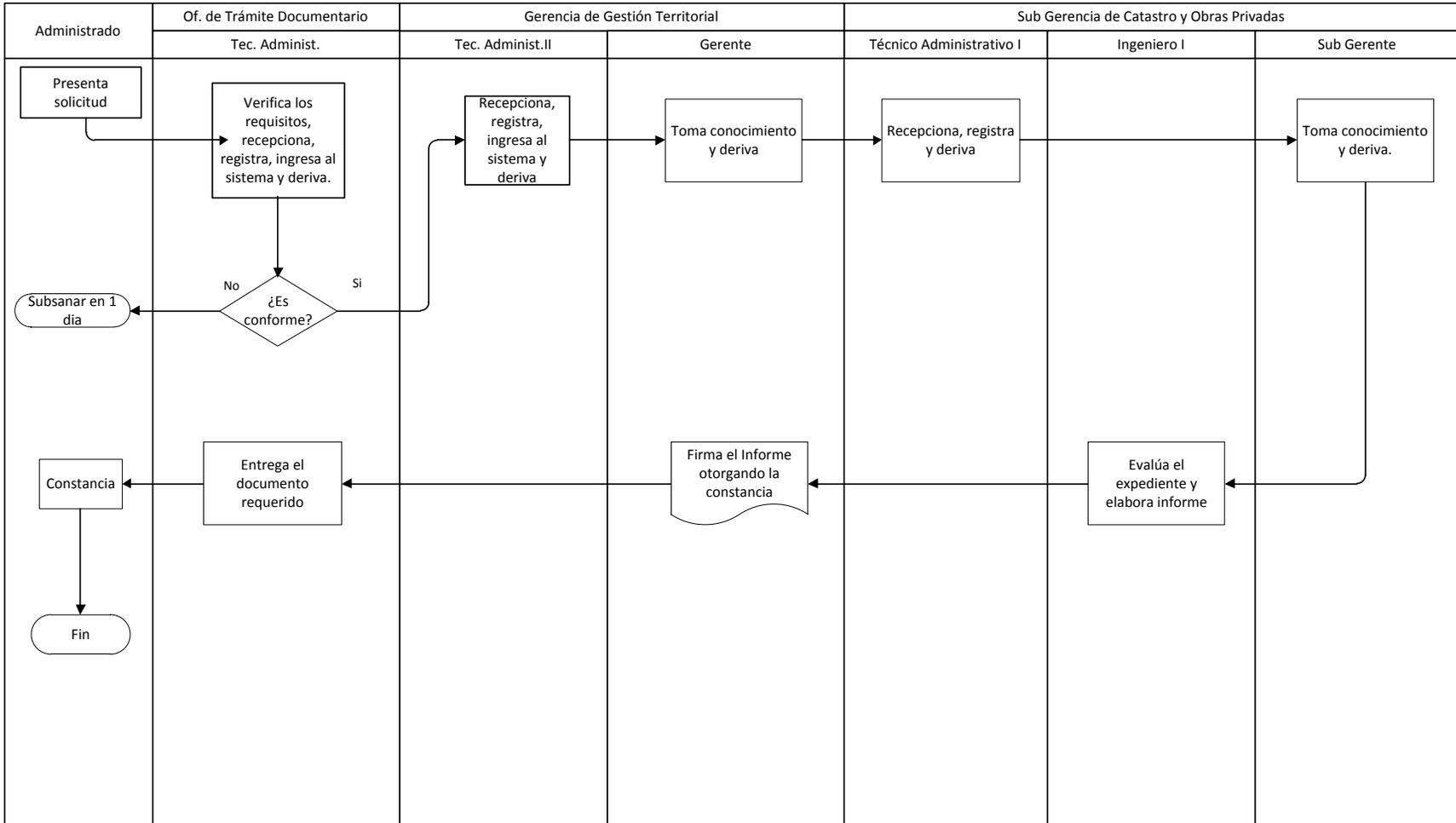


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		17/35	
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE POSTES		SGCOP-17	
FINALIDAD			
Otorgar autorizacion de postes, tendido de cables aereos, cables coaxiales, cables convencionales, fibra optica, casetas de telefonia, radiotelefonia e instalaciones de transformador electrico a cargo de empresas particulares.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Presentar Plano de Ubicación y Localización, firmada por Ingeniero Civil, indicando coordenadas en UTM. 4. Copia fedateada de la Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 5. Carta de Compromiso de Ejecución de Obra, indicando cronograma de fecha y Cumplimiento de Obra. 6. Declaración Jurada de Resanar Pistas y Veredas, ocasionada por la ejecución de obra. 7. Pago por Derecho de Autorización para Ejecución de Obras. <ol style="list-style-type: none"> a. Derecho de Autorización según Presupuesto de Obra b. Derecho por Certificado de Conformidad de Obra c. Derecho por Ocupación de Vía Pública x m.l. 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B° y otorga la autorizacion.			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

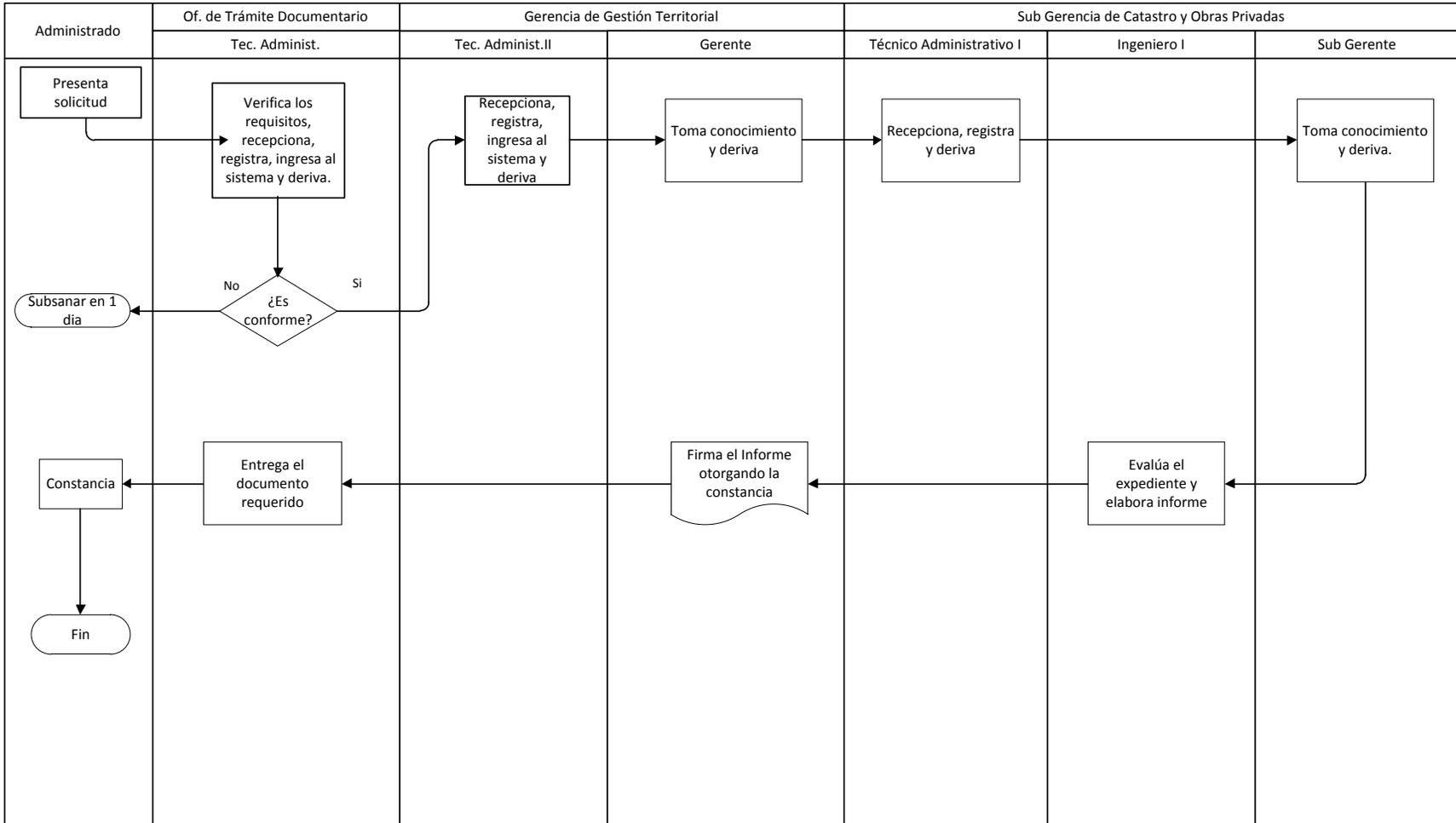
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-17
	AUTORIZACION PARA COLOCACION DE POSTES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 17 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		18/35	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE DUCTOS		SGCOP-18	
FINALIDAD			
Otorgar autorizacion para colocacion de ductos, instalacion de tubos y tendido de cables subterranos.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Presentar Memoria Descriptiva de la Obra con Planos de Ubicación y Localización, firmada por Ingeniero Civil, indicando coordenadas en UTM. 5. Carta de Compromiso de Ejecución de Obra, indicando cronograma de fecha y Cumplimiento de Obra. 6. Declaración Jurada de Resanar Pistas y Veredas, ocasionada por la ejecución de obra. 7. Pago por Derecho de Autorización para Ejecución: a. Derecho de Autorización según Presupuesto de Obra b. Derecho por Certificado de Conformidad de Obra c. Derecho por Ocupación de Vía Pública x m.l.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B° y otorga la autorizacion.			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-18
	AUTORIZACION PARA COLOCACION DE DUCTOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 18 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



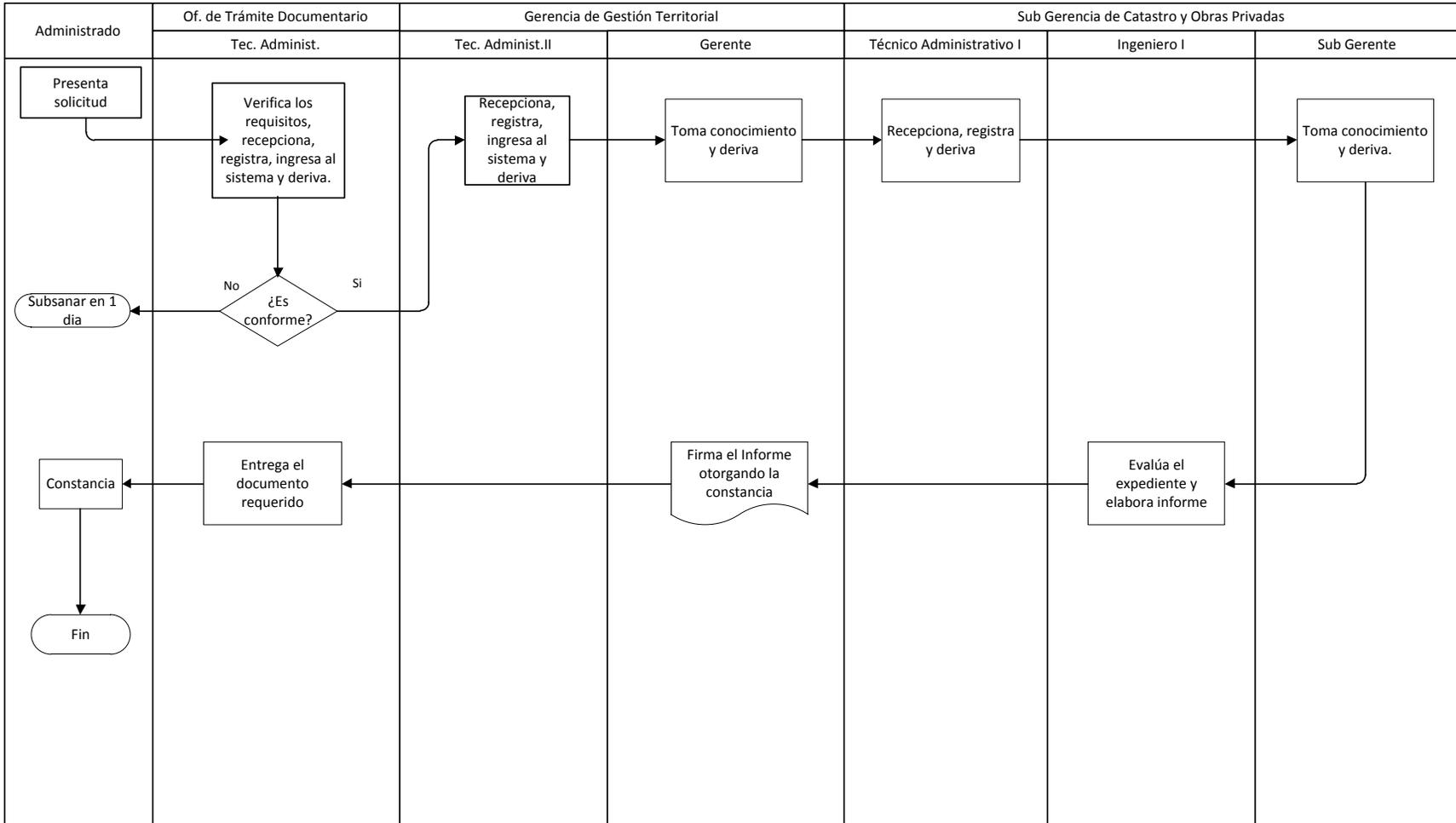
Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		19/35
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA		SGCOP-19
FINALIDAD		
Otorgar autorizacion para la instalacion de infraestructura necesaria: antenas, torres y casetas para la prestacion de servicios publicos de telecomunicaciones en predios de propiedad publica y privada.		
BASE LEGAL		
D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (08-05-2006), Norma EM 020 Art. 5° D.S N° 039-2007-MTC, Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones (13-11-2007) Título I, Título II Art. 12 y Art. 13 Ley N° 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones (20-05-2007)		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del operador dirigida al Alcalde. 2. Copia del D.N.I. del Apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder. 4. Copia fedateada de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones, incluido el caso de empresas de valor añadido. 5. Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscritos por Ingeniero Civil, Ing. Electrónico o Ing. de Telecomunicaciones, según corresponda. 6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 7. Cronograma de ejecución de instalaciones. Previa a la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, el operador deberá comunicar el cronograma, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán con una anticipación no menor a 10 días hábiles a la fecha prevista para el inicio de los trabajos. 8. Copia legalizada notarial del contrato entre el propietario del inmueble y el operador, autorizando la instalación de la infraestructura en el predio. 9. Adjuntar el Estudio de impacto ambiental. 10. En el caso de estaciones radio eléctricas se presentará adicionalmente : <ol style="list-style-type: none"> a) Una declaración jurada del responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras (la edificación existente y torre), reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismo, vientos, entre otros como el sobrepeso de las instalaciones de la estación radioeléctrica sobre las edificaciones existentes. b) Se anexaran también los planos y cálculos de las instalaciones estructurales y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. c) Adjuntar el certificado de inscripción y habilidad vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros. d) Carta de compromiso, con la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudiera causar incomodidad a los vecinos por la instalación de la estación o funcionamiento de la estación radioeléctrica y adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes D.S. N° 038-2003-MTC y su modificatoria. 11. Pago por Derecho de Autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria (Antenas) en Predios. <ol style="list-style-type: none"> a) Derecho de Autorización x m2. b) Derecho de Conformidad de Ejecución de Obra 12. Cuando son Instalaciones en predios comprendidos dentro del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común, adjuntar : <ol style="list-style-type: none"> a) Los operadores deberán presentar copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra. b) Si el operador es el propietario del inmueble presentará copia de la partida registral con una antigüedad no mayor a dos meses. 		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B° y otorga la autorizacion.			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.			
DURACION	4		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

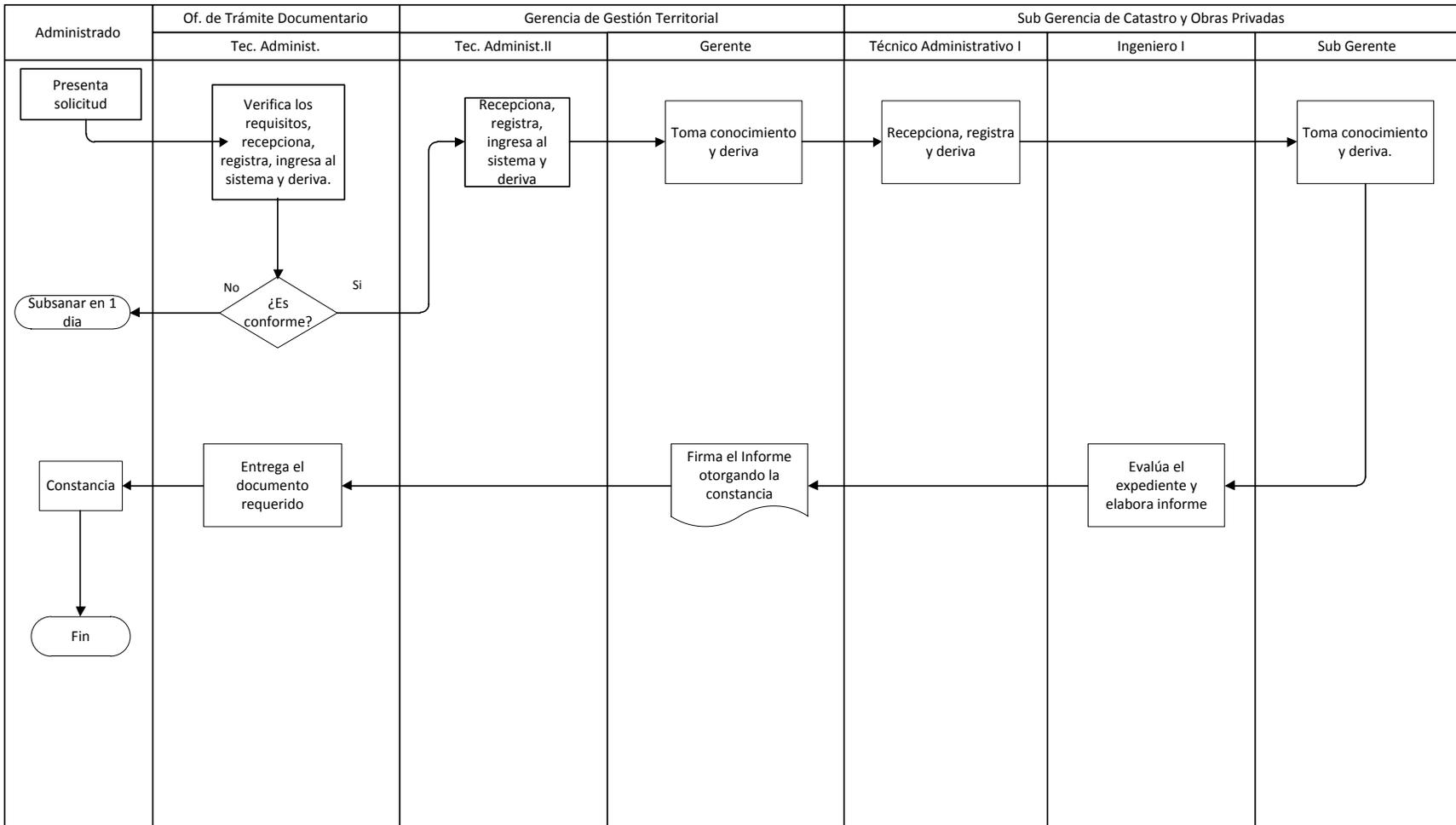
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-19
	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 19 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		20/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION POR APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS		SGCOP-20		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para la apertura de puertas y ventanas.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Copia del Título de Propiedad o copia Literal de Dominio o documentación que acredite la posesión. 5. Presentar Dibujo Ornamental de la Fachada, indicando medidas. 6. Pago por Derecho de Autorización de Apertura de Puertas y Ventanas.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo				
1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II				
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I				
1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I	1			
1. Revisa, verifica, emite informe.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente				
1. Firma el Informe, da V°B° y otorga la autorizacion.				
*Técnico Administrativo II				
1. Entrega el documento requerido.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES				V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

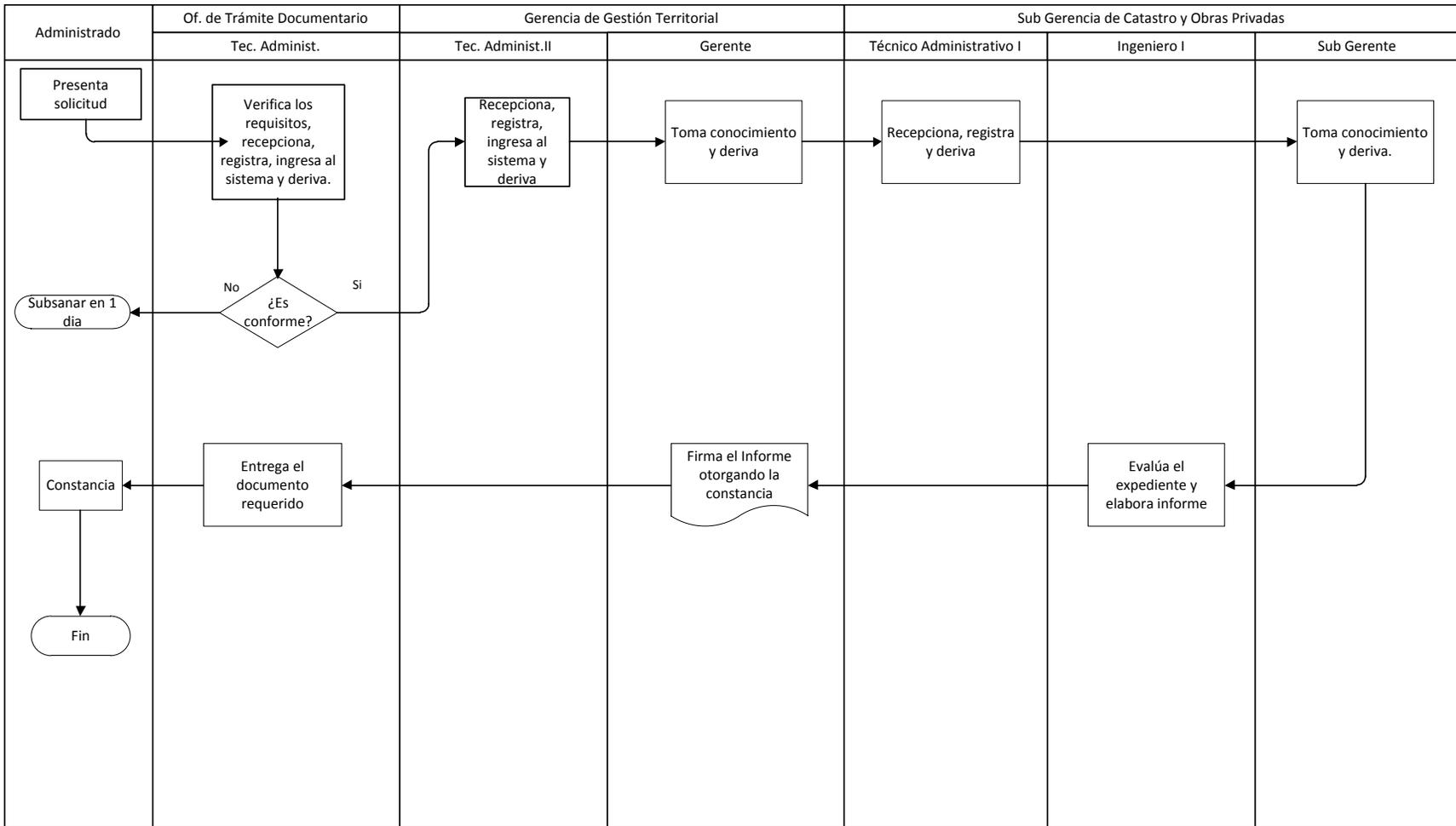
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-20
	AUTORIZACION POR APERTURA DE PUERTAS Y VENTANAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 20 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		21/35		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION POR EXTRACCION DE AGREGADOS DE CARRETERAS		SGCOP-21		
FINALIDAD				
Otorgar autorizacion para la extraccion de agregados de carreteras lapso de 6 dias.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma fedateada. 4. Plano de Ubicación y Localización de la Zona de Extracción. 5. Pago por Derecho de Autorización por Extracción de Agregados (Lapso 6 Meses) NOTA : En caso de Extracción de Agregados (Venta) : a) Hasta 100 m3 (por m3 a S/. 1.00 Nuevos Soles) b) De 101 a 100,000 m3 (por m3 a S/. 0.30 Nuevos S.) c) de 100,001 a más m3 (por m3 a S/. 0.10 Nuevos S.)				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1			
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B° y otorga la autorizacion.				
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-21
	AUTORIZACION POR EXTRACCION DE AGREGADOS DE CARRETERAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 21 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

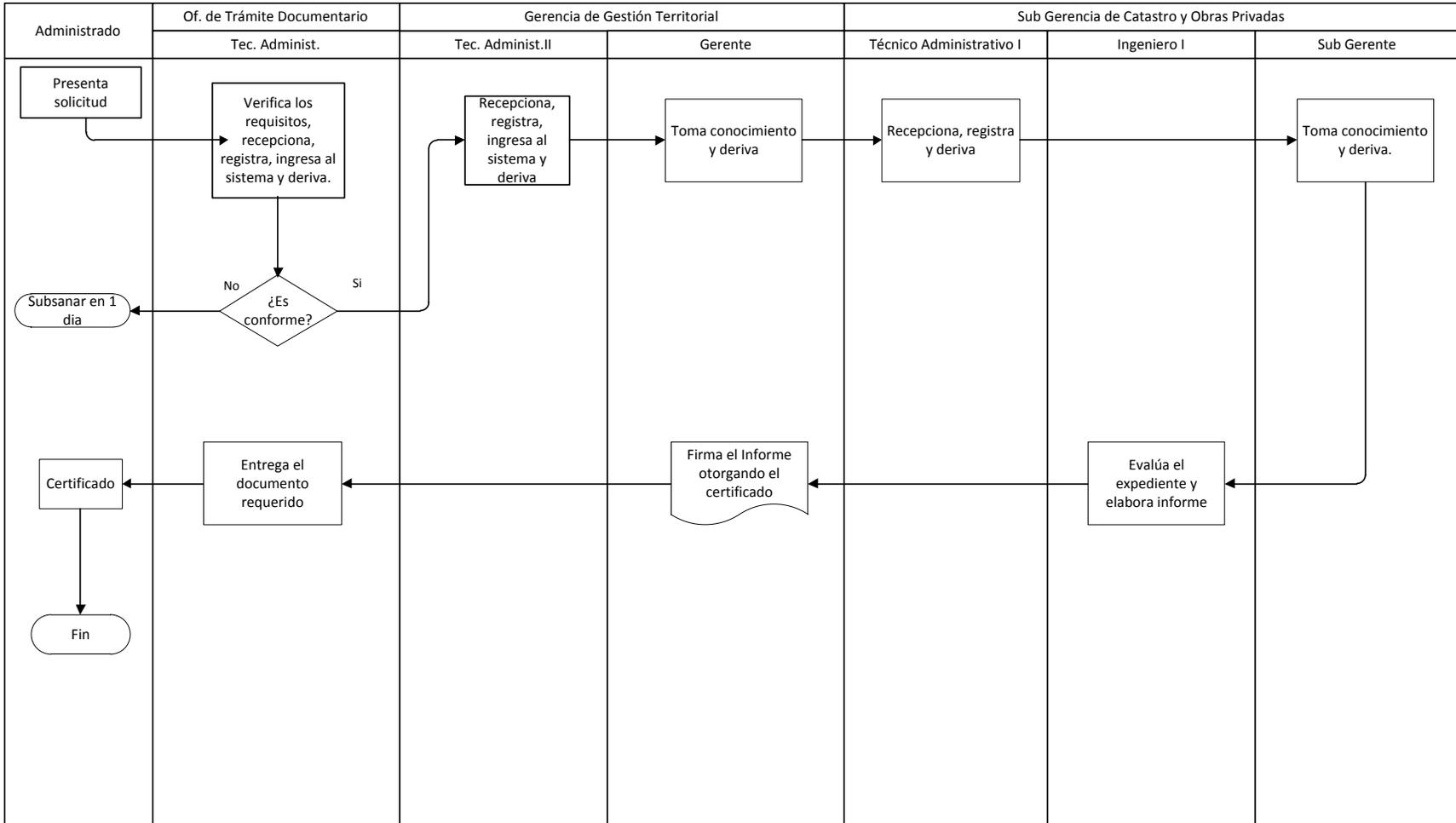


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		22/35		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD		SGCOP-22		
FINALIDAD				
Otorgar el certificado de habitabilidad para viviendas con areas menores a lo establecido en el RNE (Valido por unidad inmobiliaria menor a 40.00 m2)				
BASE LEGAL				
Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E (09-06-2006) y su modificatoria D.S. N° 010-2009-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (09-05-2009) Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva Copia Literal de la Constitución de Empresa. Copia de documento que acredite la propiedad y/o antecedentes registrales actualizado. Plano de ubicación (Esc: 1/500) y plano de distribución (Esc. 1/50) firmados por el propietario y profesional en Ing. Civil. Carta de seguridad de obra, firmada y sellada por el profesional responsable de la obra (Arquitecto o Ingeniero Civil). Para casos de prescripción adquisitiva será necesaria la presentación del pedido de SUNARP. Pago por Derecho de Certificado de Habitabilidad para viviendas con áreas menor a 40 m2. Para casos de independización deberá adjuntar plano del predio dentro del lote matriz. De ser el caso presentar el certificado de numeración. 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas				
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 1. Firma el Informe.	1			
*Técnico Administrativo II 1. entrega el certificado.				
DURACION		8		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

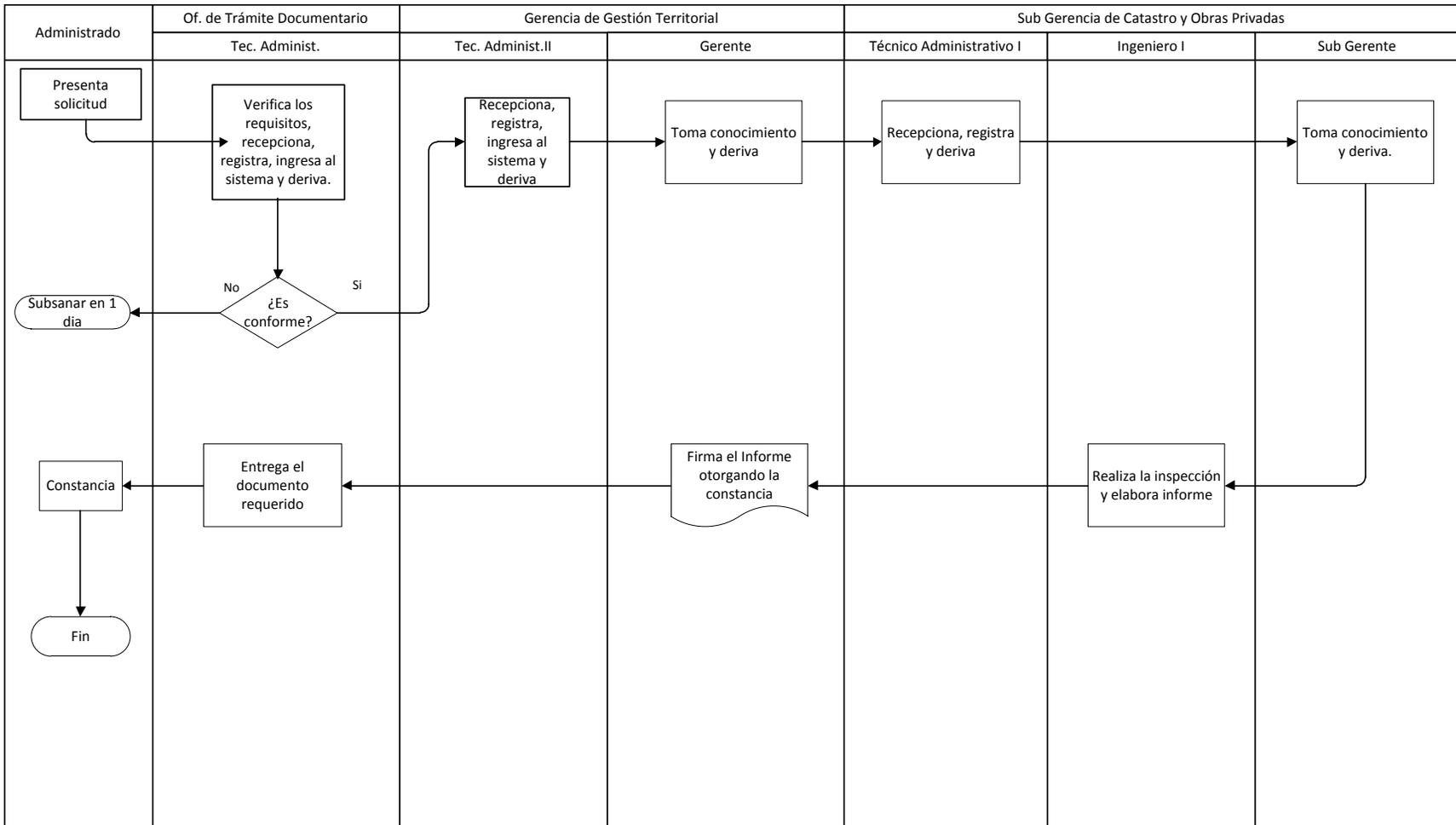
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-22
	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 22 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		23/35	
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO		SGCOP-23	
FINALIDAD			
Otorgar el certificado de inmueble en estado ruinoso			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) NOTA: Deberán estar firmados por el propietario y/o profesional Ingeniero Civil.			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Copia del Certificado de Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder. 4. Copia del Título de Propiedad o copia Literal de Dominio o documentación que acredite la posesión. 5. Dos (2) Juegos de la Memoria Descriptiva y Plano de Ubicación, Localización y Perimétrica, indicando coordenadas en UTM. (*) 6. Pago por Derecho de Certificado de Inmueble en Estado Ruinoso.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe.			
*Técnico Administrativo II 1. entrega el certificado.			
DURACION		8	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

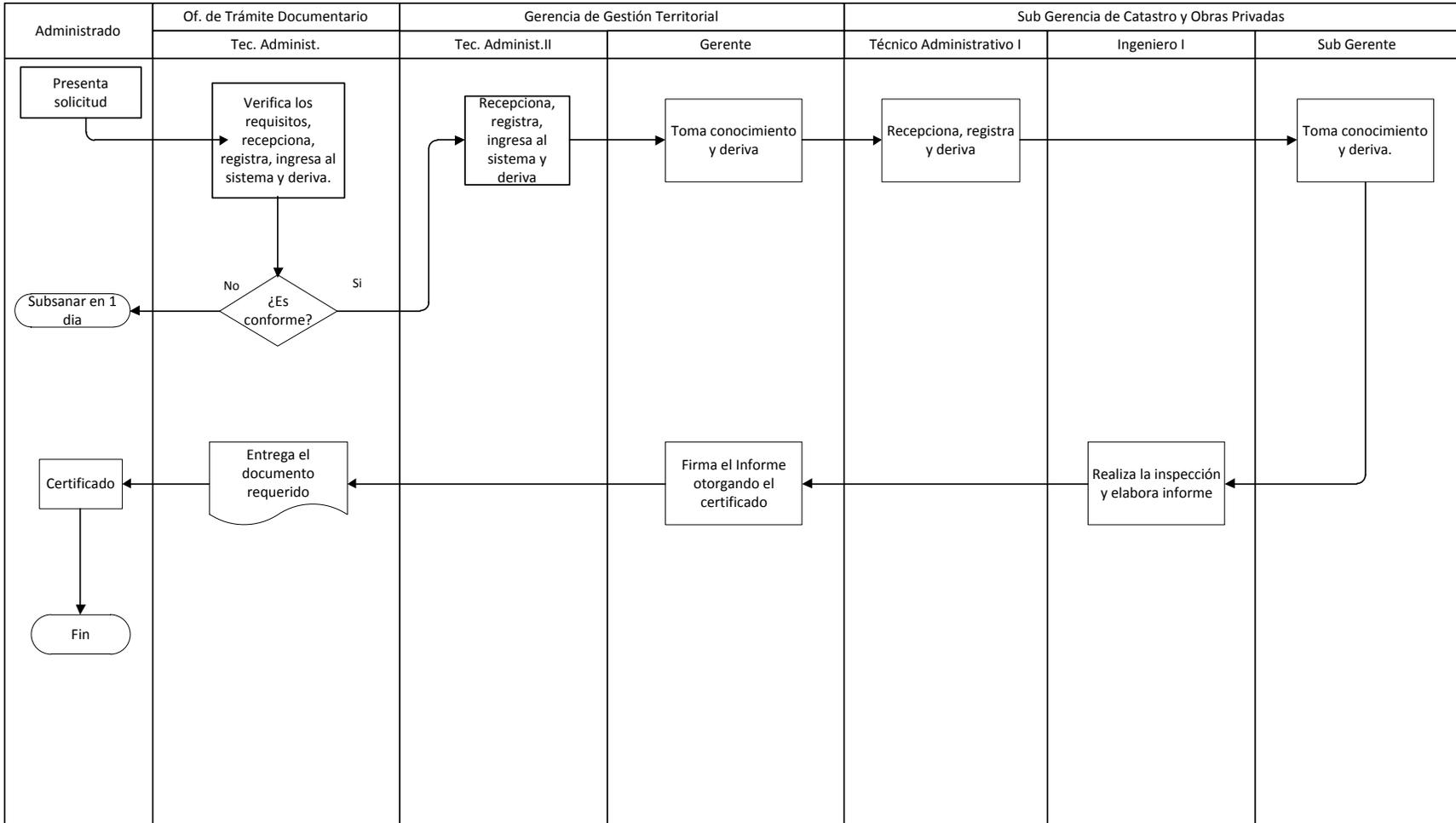
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-23
	CERTIFICADO DE INMUEBLE EN ESTADO RUINOSO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 23 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		24/35	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CERTIFICADO DE PLAN VIAL		SGCOP-24	
FINALIDAD			
Otorgar el certificado de Plan Vial.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Presentar Planos de Ubicación y Localización de la Ruta, indicando medidas de las vías, firmada por Ingeniero Civil. 4. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Pago por Derecho de Certificado de Plan Vial.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas			
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente 1. Firma el Informe.	1		
*Técnico Administrativo II 1. entrega el certificado.			
DURACION		8	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-24
	CERTIFICADO DE PLAN VIAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 24 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

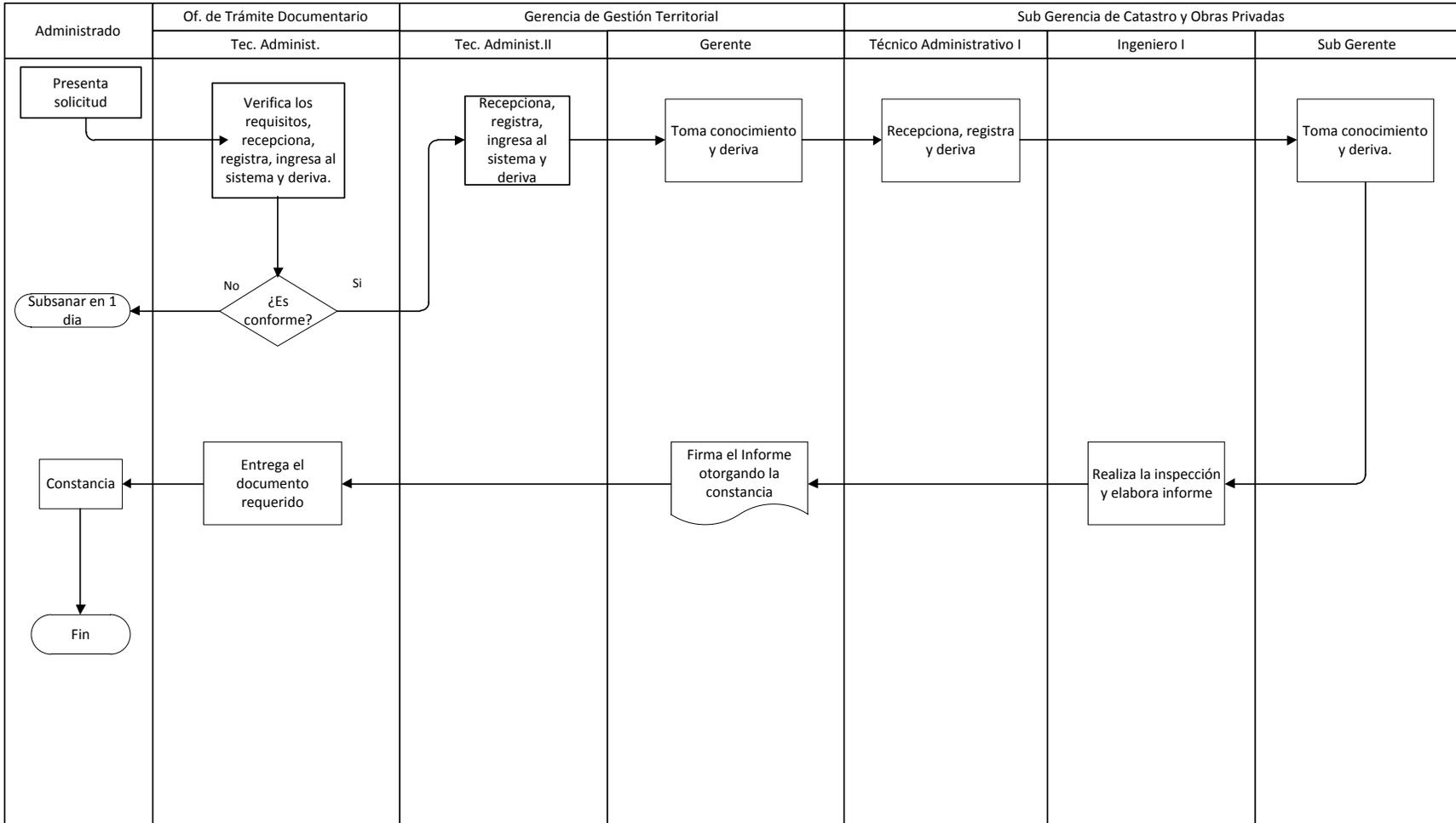


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		25/35
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
CONFORMIDAD DE OBRA DE EDIFICACION		SGCOP-25
FINALIDAD		
Otorgar el conformidad de obra de edificacion y declaratoria de fabrica.		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007).</p> <p>D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008) Título III, CAP. I, CAP. II y CAP. IV y Art. 63°</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E (09-06-2006) y su modificatoria D.S. N° 010-2009-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (09-05-2009)</p> <p>Resolución ViceMinisterial N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA (10-10-2008)</p> <p>D.S. N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27-09-2008)</p>		
REQUISITOS		
<p>1. Formulario Único de Edificación (FUE) - Declaratoria de Fabrica : consignando todos los datos requeridos, el que deberá estar suscrito por el propietario los profesionales responsables del proyecto, (Formulario publicado en la página Web www.vivienda.gob.pe - Reproducción gratuita)</p> <p>2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal.</p> <p>3. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa.</p> <p>4. En caso el titular del derecho a edificar sea distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, presentar: FUE -Licencia, consignando los datos requeridos, debidamente suscrito por el propietario actual y el profesional responsable de la obra.</p> <p>5. De no ser el propietario, además del punto 4, presentar documentos que acrediten su derecho a edificar.</p> <p>6. Un juego de planos de replanteo: Plano de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente firmados y sellados por el responsable de obra y por el propietario.</p> <p>7. Adjuntar: Comprobante de pago por liquidación de derechos adicionales según Art. 63.4 de D.S N° 024-2008-VIVIENDA, si fuera el caso.</p> <p>8. Pago por Derecho de Conformidad de Obra de Edificación con Variación y Declaratoria de Fábrica :</p> <p>a) Para los casos de Licencia de Edificación de la Modalidad A - Ley N° 29090.</p> <p>b) Para los demás casos de Licencia de Edificación de la Modalidad B - C - Ley N° 29090.</p> <p>NOTA:</p> <p>a) La conformidad y declaratoria de fábrica rige para todas las modalidades de licencia estipuladas en la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.</p> <p>b) Toda la doc. y planos de replanteo deberán presentarse en original, y una vez obteniendo el dictamen CONFORME deberán presentar (conjuntamente con el comprobante de pago de la liquidación para los casos de Lic. de Edificación Modalidad "A" dos juegos originales para su autenticado; y para los casos las modalidades de licencia de edificación "B", "C" Y "D" deberán presentar cuatro copias impresas con firmas originales, más una copia digital.</p> <p>c) De vencer la licencia sin que se hubiesen subsanado sanado las observaciones efectuadas, o de existir transgresiones a las normas ambientales, urbanísticas y de edificación vigente o estructuras que no cumplan con los requisitos mínimos de estabilidad y seguridad, el solicitante deberá pagar el 10% del valor de obra por concepto de multa, sin perjuicio de obligación de corregir la obra o demolerla.</p> <p>d) Indicar en el Item 6 del FUE, fecha de culminación de obra.</p> <p>e) Programar Fecha de Inspección ocular en el inmediatamente después de ingresar el expediente por Mesa de Partes.</p> <p>f) Consignar teléfono y correo electrónico de contacto del propietario en el ítem 5 del FUE.</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial *Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas *Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial *Gerente 1. Firma el Informe.	1		
*Técnico Administrativo II 1. entrega el certificado.			
DURACION	8		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

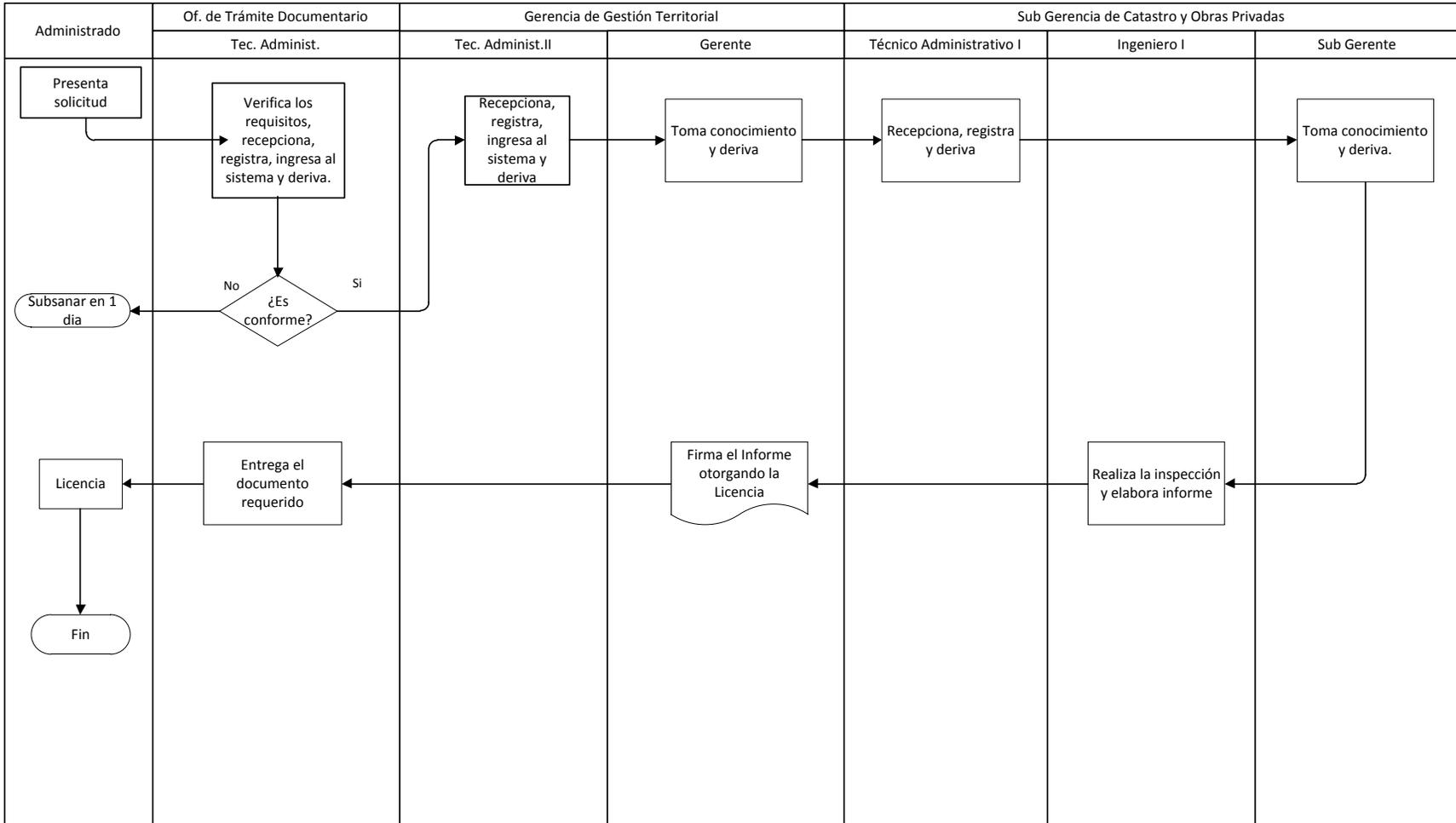
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-25
	CONFORMIDAD DE OBRA DE EDIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 25 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		26/35	
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
LICENCIA DE CERCO PERIMETRICO		SGCOP-26	
FINALIDAD			
Otorgar Licencia para al construccion de cerco perimetrico.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Titular o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma. 4. Presentar Memoria Descriptiva de la Obra con Planos de Ubicación y Localización, firmada por Ingeniero Civil, indicando coordenadas en UTM. 5. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Declaración Jurada de Responsabilidad de Daño, de Uso Público y Construcción Adyacentes. 7. Pago por Derecho de Licencia de Cerco Perimétrico x m.l. 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial *Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas *Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	2		
Gerencia de Gestion Territorial *Gerente 1. Firma el Informe.	1		
*Técnico Administrativo II 1. entrega el la cosntancia de Licencia de funcionamiento.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-26
	LICENCIA DE CERCO PERIMETRICO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 26 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

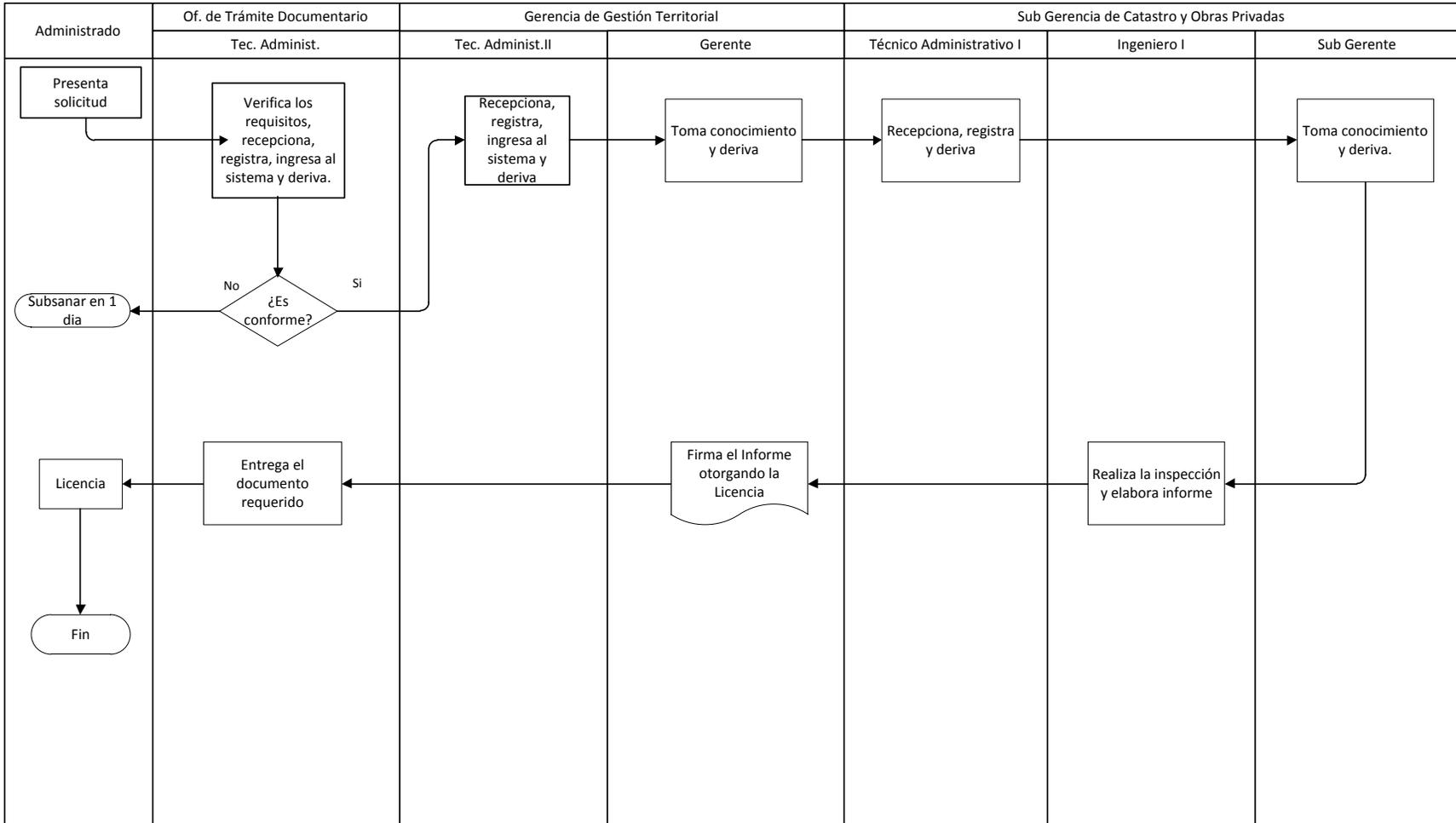


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		27/35	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
LICENCIA DE DEMOLICION		SGCOP-27	
FINALIDAD			
Otorgar Licencia para demolicion.			
BASE LEGAL			
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007). D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008) . Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. Copia fedateada de la Vigencia de Poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma fedateada. Copia del Título de Propiedad o copia Literal de Dominio. Dos (2) Juegos de la Memoria Descriptiva y Plano de Ubicación, Localización y Perimétrica, indicando coordenadas en UTM, firmados por el propietario y/o profesional Ingeniero Civil. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Declaración Jurada de Responsabilidad de Daño, de Uso Público y Construcción Adyacentes. Pago por Derecho de Licencia de Demolición 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	2		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe.			
*Técnico Administrativo II 1. entrega el la cosntancia de Licencia de funcionamiento.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-27
	LICENCIA DE DEMOLICION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 27 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

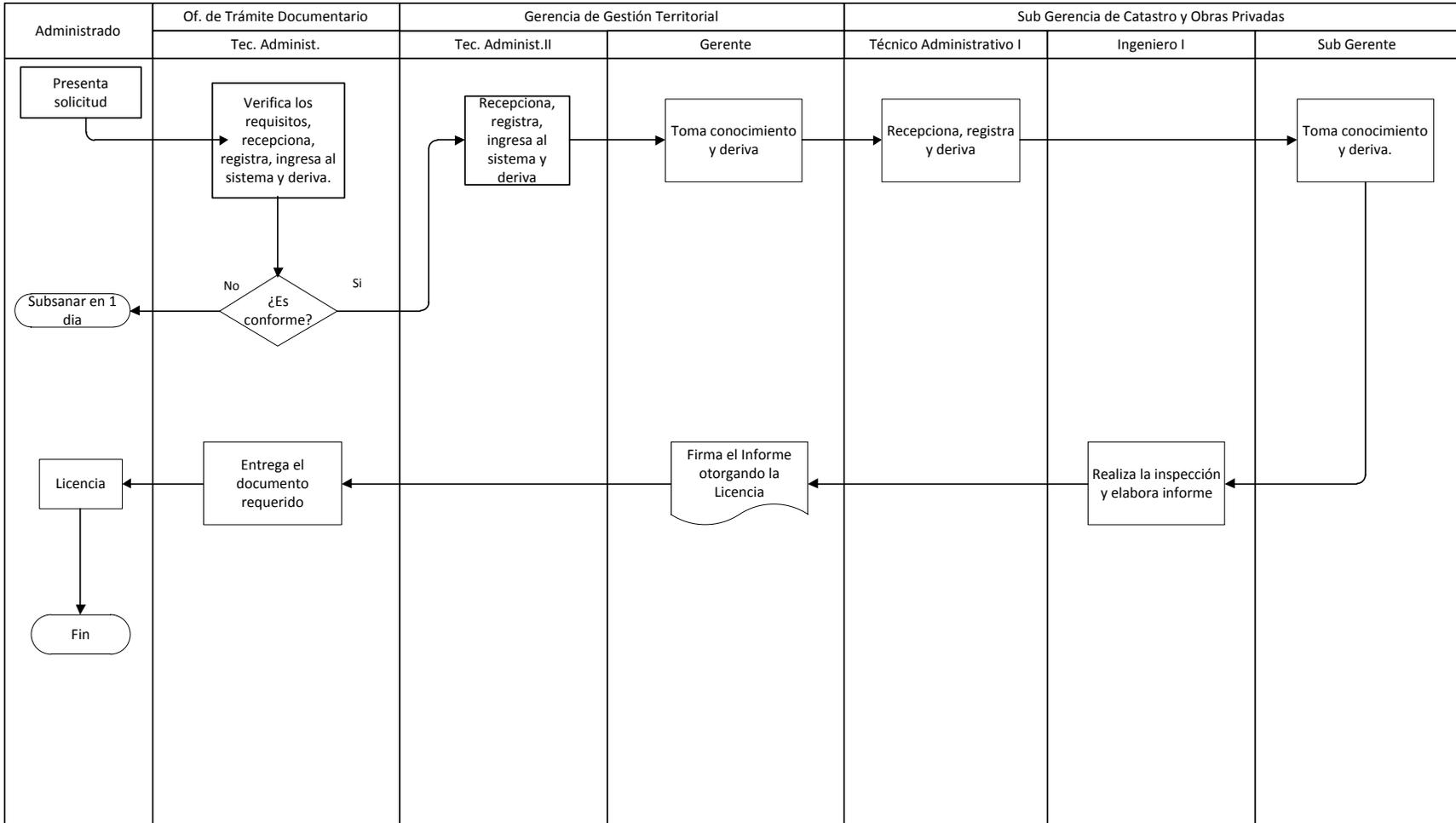


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		Nº PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		28/35
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
LICENCIA DE EDIFICACION		SGCOP-28
FINALIDAD		
Otorgar licencia de edificación: Modalidad A, B, C, D - Ley N° 29090 con verificación administrativa y técnica posterior.		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007).</p> <p>D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008) TITULO III, CAP. I, CAP. II y CAP. III SUB CAP. I, ART. 50°</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E (09-06-2006) y su modificatoria D.S. N° 010-2009-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (09-05-2009)</p> <p>D.S. N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27-09-2008)</p> <p>Resolución ViceMinisterial N° 003-2008-VMU-VIVIENDA (10-10-2008)</p>		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Edificación (FUE) - Declaratoria de Fábrica : consignando todos los datos requeridos, el que deberá estar suscrito por el propietario los profesionales responsables del proyecto, (Formulario publicado en la página Web www.vivienda.gob.pe - Reproducción gratuita) 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa. 4. En caso el titular del derecho a edificar sea distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, presentar: FUE -Licencia, consignando los datos requeridos, debidamente suscrito por el propietario actual y el profesional responsable de la obra. 5. De no ser el propietario, además del punto 4, presentar documentos que acrediten su derecho a edificar. 6. Un juego de planos de replanteo: Plano de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente firmados y sellados por el responsable de obra y por el propietario. 7. Adjuntar: Comprobante de pago por liquidación de derechos adicionales según Art. 63.4 de D.S N° 024-2008-VIVIENDA, si fuera el caso. 8. Pago por Derecho de Conformidad de Obra de Edificación con Variación y Declaratoria de Fábrica : <ol style="list-style-type: none"> a) Para los casos de Licencia de Edificación de la Modalidad A - Ley N° 29090. b) Para los demás casos de Licencia de Edificación de la Modalidad B - C - Ley N° 29090. <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La conformidad y declaratoria de fábrica rige para todas las modalidades de licencia estipuladas en la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. b) Toda la doc. y planos de replanteo deberán presentarse en original, y una vez obteniendo el dictamen CONFORME deberán presentar (conjuntamente con el comprobante de pago de la liquidación para los casos de Lic. de Edificación Modalidad "A" dos juegos originales para su autenticado; y para los casos las modalidades de licencia de edificación "B", "C" Y "D" deberán presentar cuatro copias impresas con firmas originales, más una copia digital. c) De vencer la licencia sin que se hubiesen subsanado sanado las observaciones efectuadas, o de existir transgresiones a las normas ambientales, urbanísticas y de edificación vigente o estructuras que no cumplan con los requisitos mínimos de estabilidad y seguridad, el solicitante deberá pagar el 10% del valor de obra por concepto de multa, sin perjuicio de obligación de corregir la obra o demolerla. d) Indicar en el ítem 6 del FUE, fecha de culminación de obra. e) Programar Fecha de Inspección ocular en el inmediatamente después de ingresar el expediente por Mesa de Partes. f) Consignar teléfono y correo electrónico de contacto del propietario en el ítem 5 del FUE. 		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe.			
*Técnico Administrativo II 1. entrega el certificado.			
DURACION	8		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

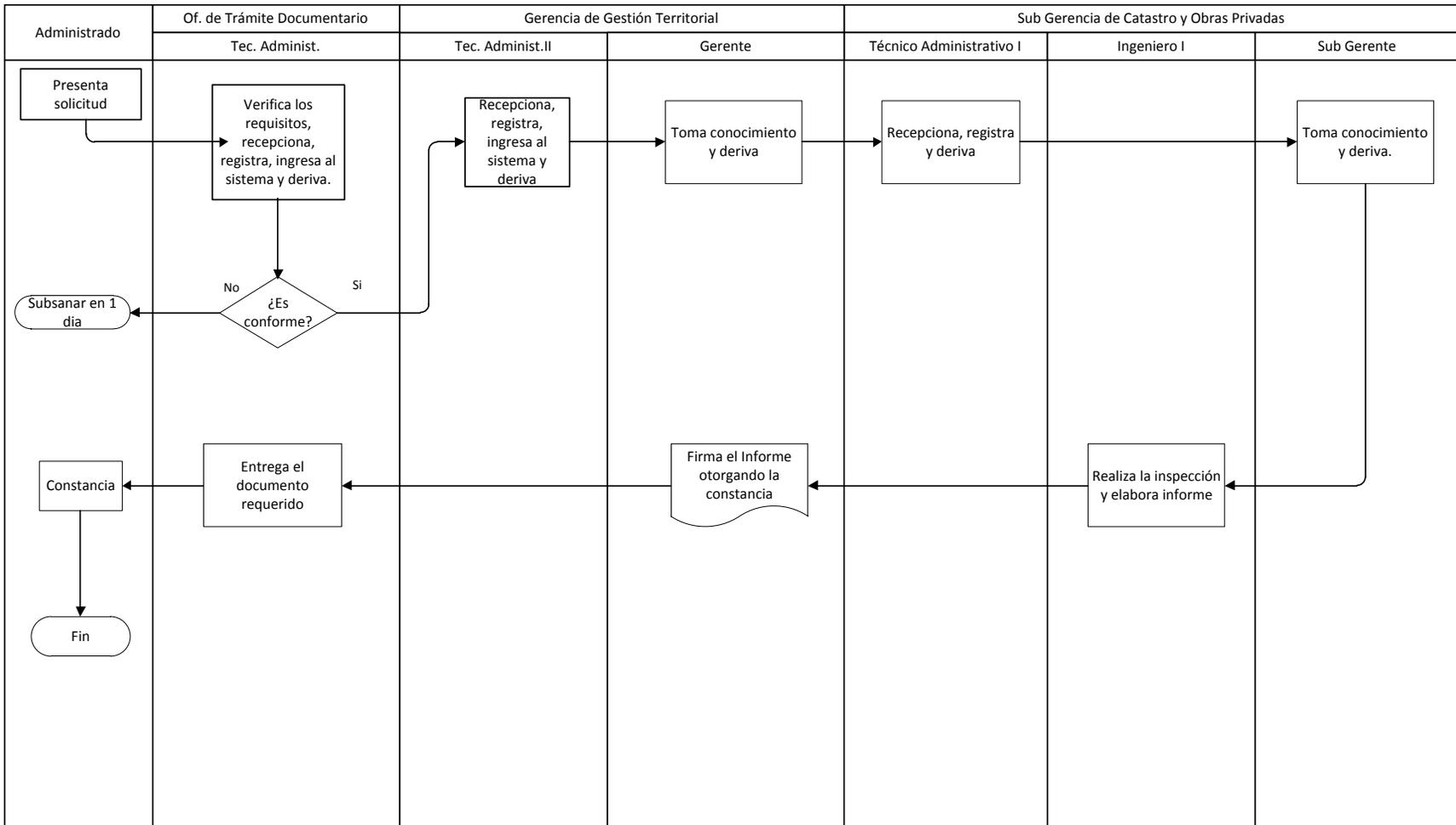
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-28
	LICENCIA DE EDIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 28 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		29/35		
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PRE DECLARATORIA DE FABRICA		SGCOP-29		
FINALIDAD				
Otorgar la Pre declaratoria de fabrica.				
BASE LEGAL				
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007) Art. 29°. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
1. Formulario Único de Edificación (FUE) - ANEXO "C" (publicado en página Web www.vivienda.gob.pe), firmado y sellado por el propietario y profesional responsable. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. Planos de ubicación y arquitectura con las mismas especificaciones de los planos de licencia de edificación aprobada (un original y una copia). 4. Pago por Derecho de Pre Declaratoria de Fábrica.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3			
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 1. Firma el Informe.				
*Técnico Administrativo II 1. Entreda al recurrente el documento requerido.				
DURACION		8		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

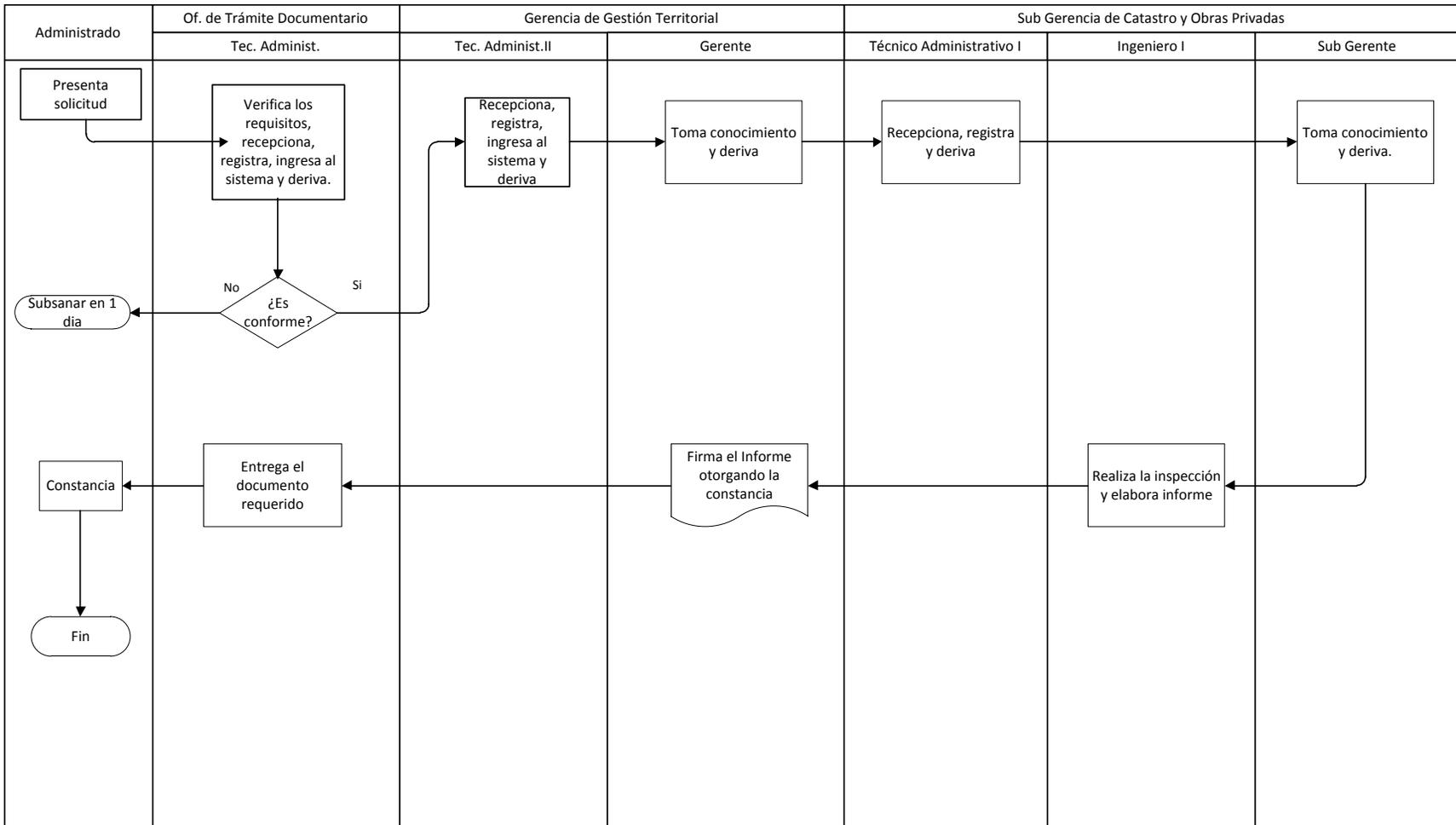
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-29
	PRE DECLARATORIA DE FABRICA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 29 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		30/35	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION		SGCOP-30	
FINALIDAD			
Otorgar prorroga de licencia de edificacion (por unica vez) lapso 12 meses.			
BASE LEGAL			
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urb. y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007) Art. 11°. D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008). Título I Art. 4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde, la misma que debe ser presentada dentro de los 30 días calendarios, anteriores al vencimiento de la Licencia otorgada, y presentar el formulario original de la licencia otorgada para su respectivo sellado y devolución al recurrente. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas			
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	1		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente 1. Firma el Informe.	1		
*Técnico Administrativo II 1. Entreda al recurrente el documento requerido.			
DURACION		5	
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-30
	PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 30 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

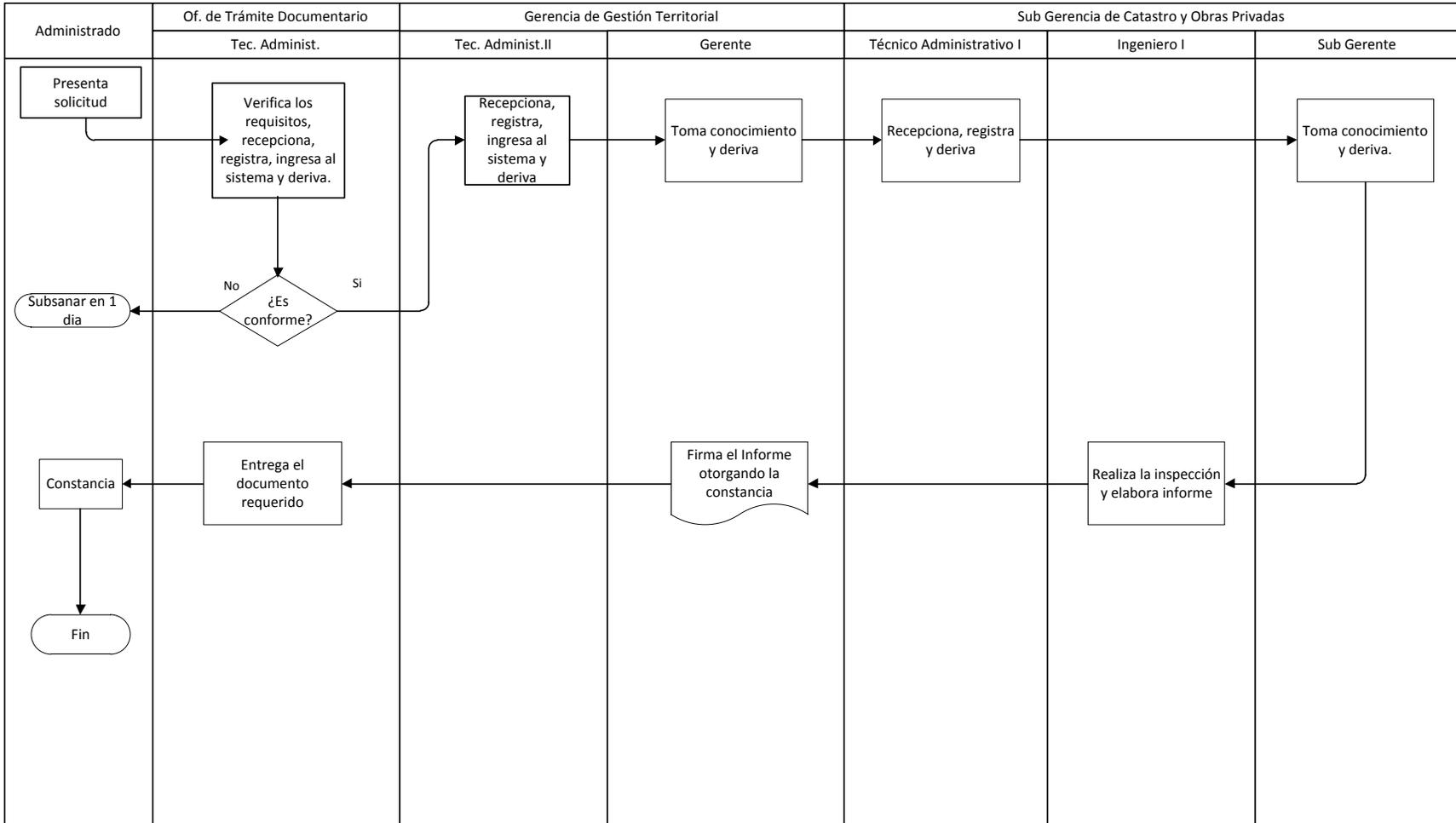


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		31/35
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
REGULARIZACION DE EDIFICACIONES MODALIDAD A, B, C.		SGCOP-31
FINALIDAD		
Otorgar Constancias de regularizacion de edificaciones modalidad A, B, C.		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 29476, Ley que Modifica y Complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (18-12-2009)</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E (09-06-2006) y su modificatoria D.S. N° 010-2009-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (09-05-2009)</p> <p>D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Modifican el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (07-02-2010).</p> <p>Resolución ViceMinisterial N° 003-2008-VMU-VIVIENDA (10-10-2008)</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)</p>		
REQUISITOS		
<p>Página Web www.vivienda.gob.pe) consignando todos los datos requeridos, el que deberá ser suscrito por el propietario y los profesionales responsables del proyecto.</p> <p>2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal.</p> <p>3. De ser el caso, documento que acredite la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fabrica, y de corresponder independización y reglamento interno, de no estar inscrita, indicar expediente de la licencia y/o conformidad o finalización de obra en el caso de obrar en la municipalidad.</p> <p>4. De no ser el propietario, además del punto 3, presentar documentos notariados que acrediten su derecho a edificar.</p> <p>5. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa.</p> <p>6. Declaración Jurada de habilitación de profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>7. Carta de seguridad de obra firmada por un Ing. Civil Colegiado. Debe indicar que las estructuras y la situación de la infraestructura en general es segura y permiten habitar el inmueble y que la obra ejecutada no presenta riesgos contra.</p> <p>8. Documentación técnica: Plano de Ubicación y localización (formato normado), planos de arquitectura, palnatas, cortes y elevaciones), y memoria descriptiva firmada por el profesional constataador y/o responsable de Obra (Ing, Civil y/o Arquitecto colegiado), contenidos normados en RNE.</p> <p>9. Declaración jurada del propietario indicando fecha de construcción o presentar autoevaluó si la obra por regularizar fue declarada en la Hoja de Resumen.</p> <p>10. Comprobante de pago por multa cancelada equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar</p> <p>11. Pago por Derecho de Regularización de Licencia de Edificación u Obra.</p> <p>12. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios vigente.</p> <p>NOTAS</p> <p>a) Si el resultado de la verificación por la Municipalidad es "No Conforme", se procederá según lo estipulado en el Art. 30 de la Ley N° 29090.</p> <p>b) Si el resultado de la verificación por la Municipalidad es "Conforme", se liquidarán los derechos y multas, y deberán ser cancelados por el administrado antes de la Emisión de Regularización de la Edificación, según lo estipula el Art. 70.3 del D.S N° 024-2008-VIVIENDA.</p> <p>c) En el caso de unidades inmobiliarias bajo el Régimen de propiedad exclusiva y común presentar naturales y el formulario único - anexo "B" para personas jurídicas adjuntando</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe.			
*Técnico Administrativo II 1. Entreda al recurrente el documento requerido.			
DURACION	8		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

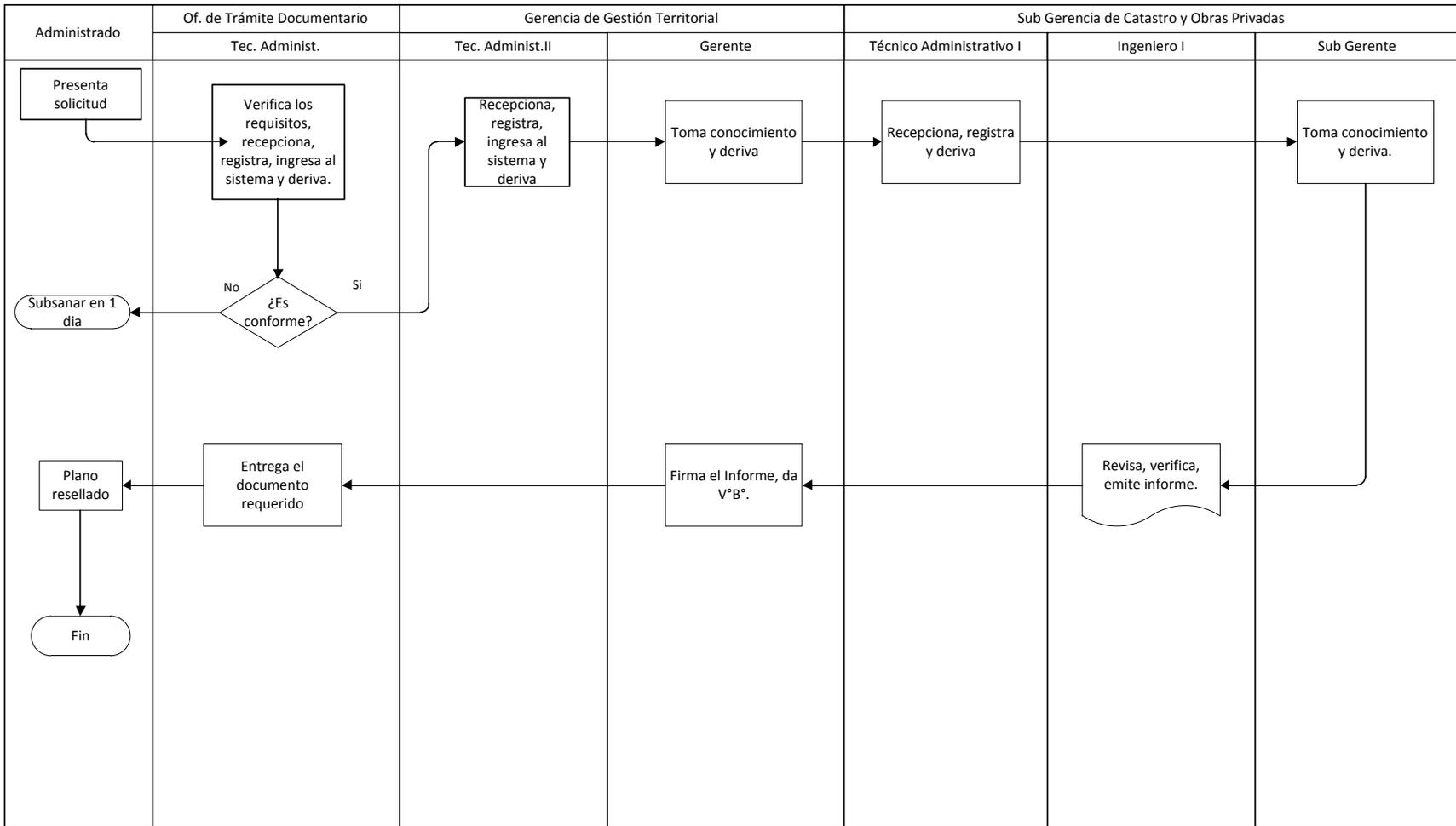
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-31
	REGULARIZACION DE EDIFICACIONES MODALIDAD A, B, C.	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 31 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		32/35	
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
RESELLADO DE PLANO		SGCOP-32	
FINALIDAD			
Autorizar el resellado de planos (opcional para los casos que el solicitante requiera mayor numero de copias que los establecidos en la Ley)			
BASE LEGAL			
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007). Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. Dos (2) Juegos de Memoria Descriptiva. (*) 4. Dos (2) Juegos de Planos de Ubicación a escala 1/500 y localización escala 1/10,000. (*) 5. Pago por derecho de Resellado de Planos (por cada inmueble). 6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. NOTA: Los planos y memoria descriptiva deberán estar debidamente firmados y sellados por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero) y por el propietario del predio.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B°.			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

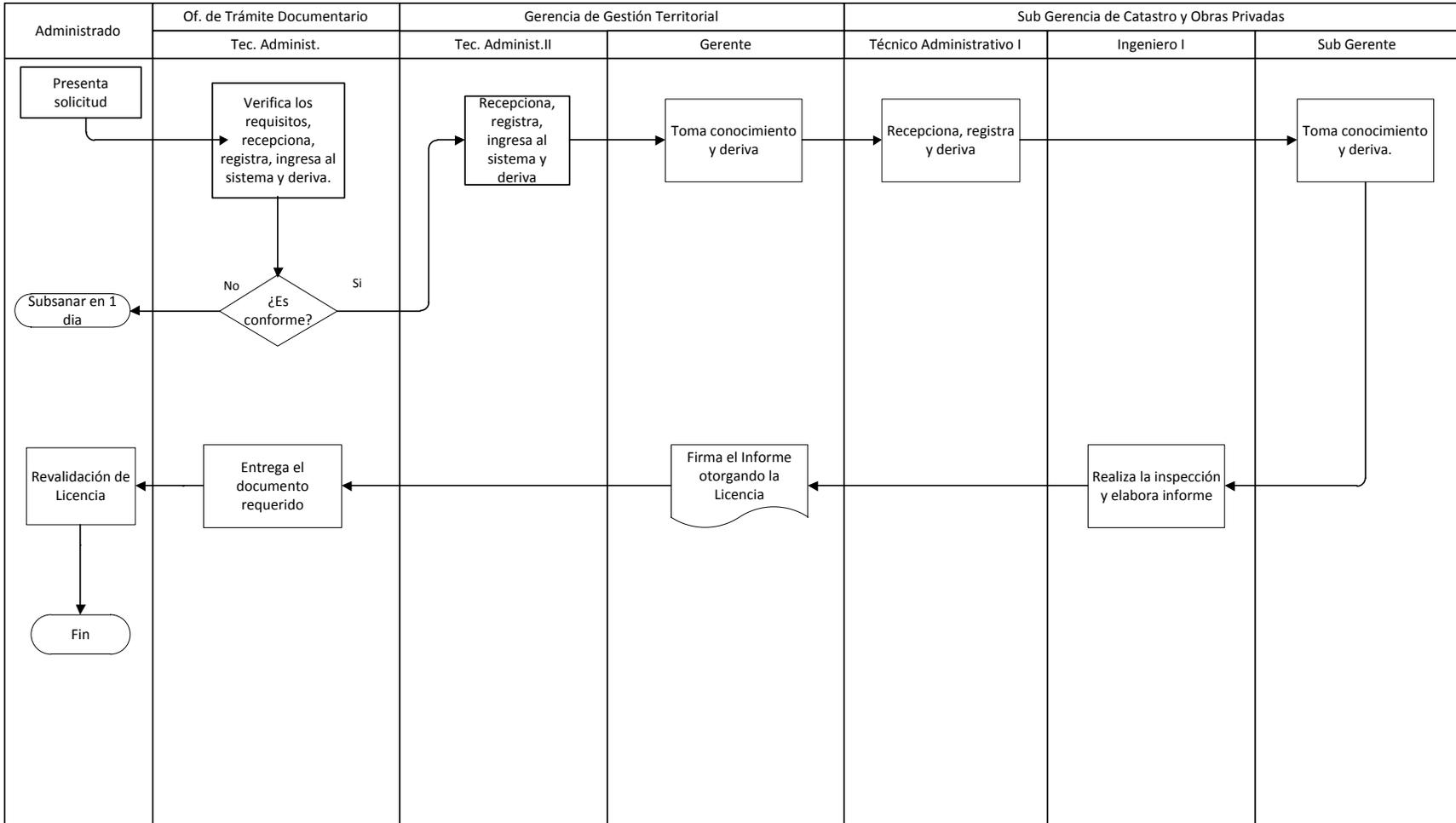
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-32
	RESELLADO DE PLANO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 32 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		33/35	
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION		SGCOP-33	
FINALIDAD			
Autorizar la Revalidación de licencia de edificación por única vez (para licencia con plazo vencido) - plazo máximo 12 meses.			
BASE LEGAL			
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007) Art. 29°. D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008). Título I Art. 4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud simple presentada por el titular, adjuntando el formulario de licencia otorgada para su respectivo sellado y devolución al recurrente. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública. 4. Pago por Derecho de Revalidación de Licencia de Edificación u Obra. 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingenieria I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe, da V°B°.			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega el documento requerido.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

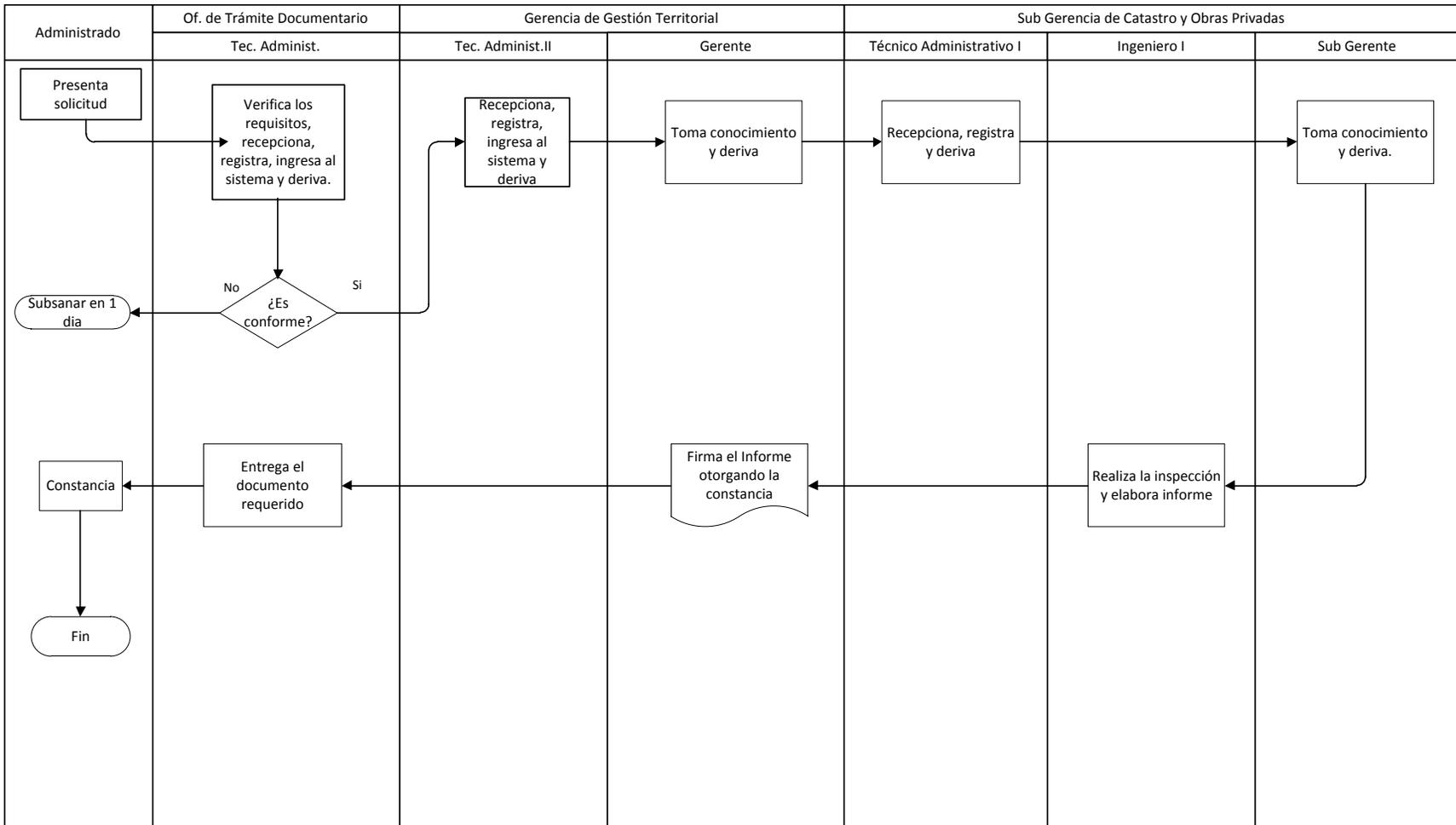
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-33
	REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 33 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		34/35		
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE ZONIFICACION Y VIAS		SGCOP-34		
FINALIDAD				
Otorgar constancia de zonificacion y vias.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Lotización. 3. Plano Perimétrico. 4. Pago por Inspección Técnica a) Por Hectárea (máximo 1 UIT) 5. Pago por Derecho de Certificado				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1			
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	1			
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 1. Firma el Informe.				
*Técnico Administrativo II 1. Entreda al recurrente la constancia.				
DURACION		5		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

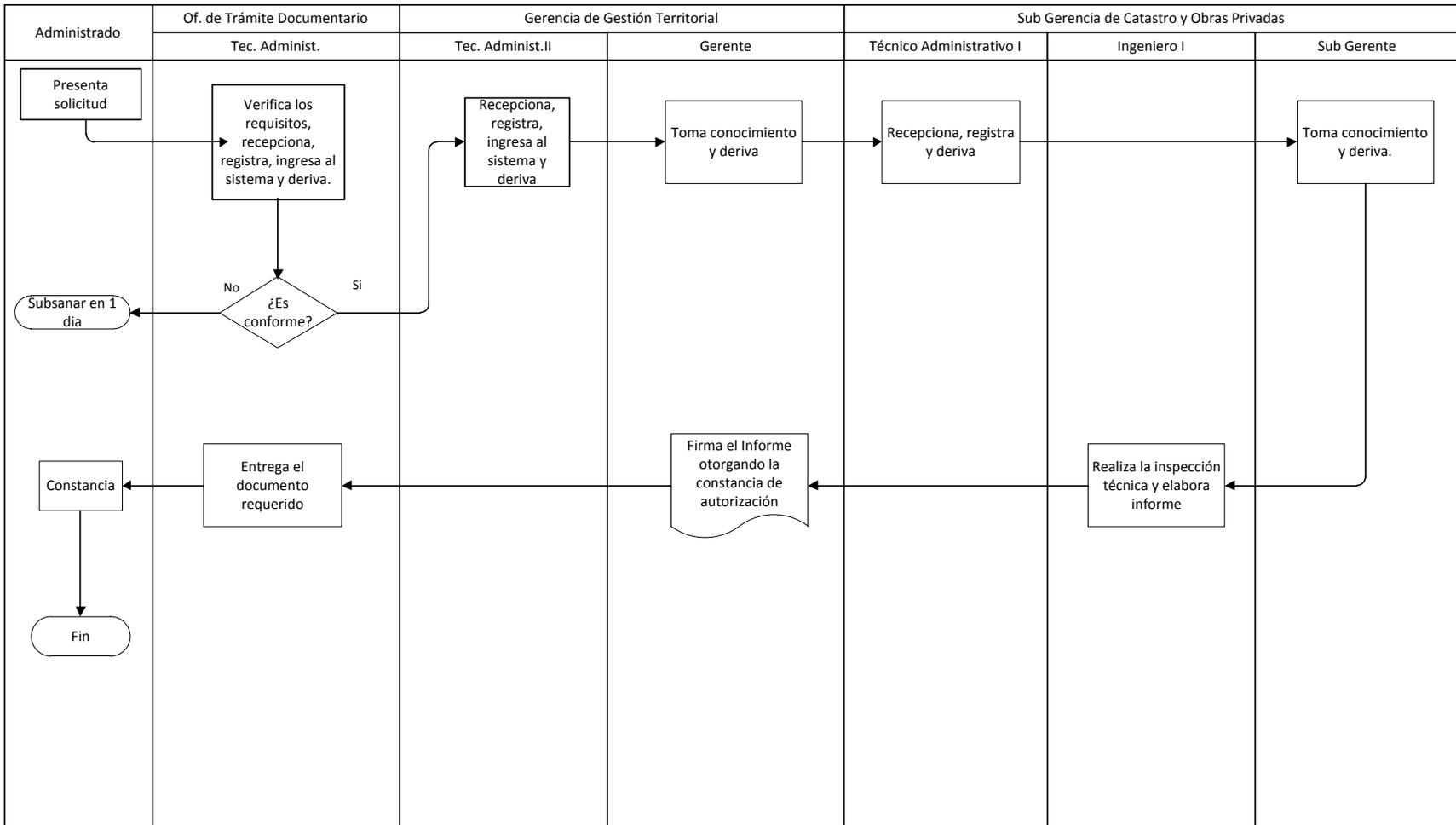
	PROCEDIMIENTO	SGCOP-34
	CONSTANCIA DE ZONIFICACION Y VIAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 34 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		35/35	
SUB GERENCIA CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
AUTORIZACION DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA TRABAJOS DE PERFORACION DE VOLCADURA DE ROCA		SGCOP-35	
FINALIDAD			
Otorgar Autorizacion de plan de contingencia para trabajos de perforacion con volcadura de roca.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Plan de Contingencia. 3. Inspección Técnica. 4. Pago de Tasa Municipal			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente			
1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente			
1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingeniero I	1		
1. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 1. Firma el Informe.			
*Técnico Administrativo II			
1. Entreda al recurrente el documento.			
DURACION		5	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGCOP-35
	AUTORIZACION DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA TRABAJOS DE PERFORACION DE VOLCADURA DE ROCA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 35 de 35
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS		

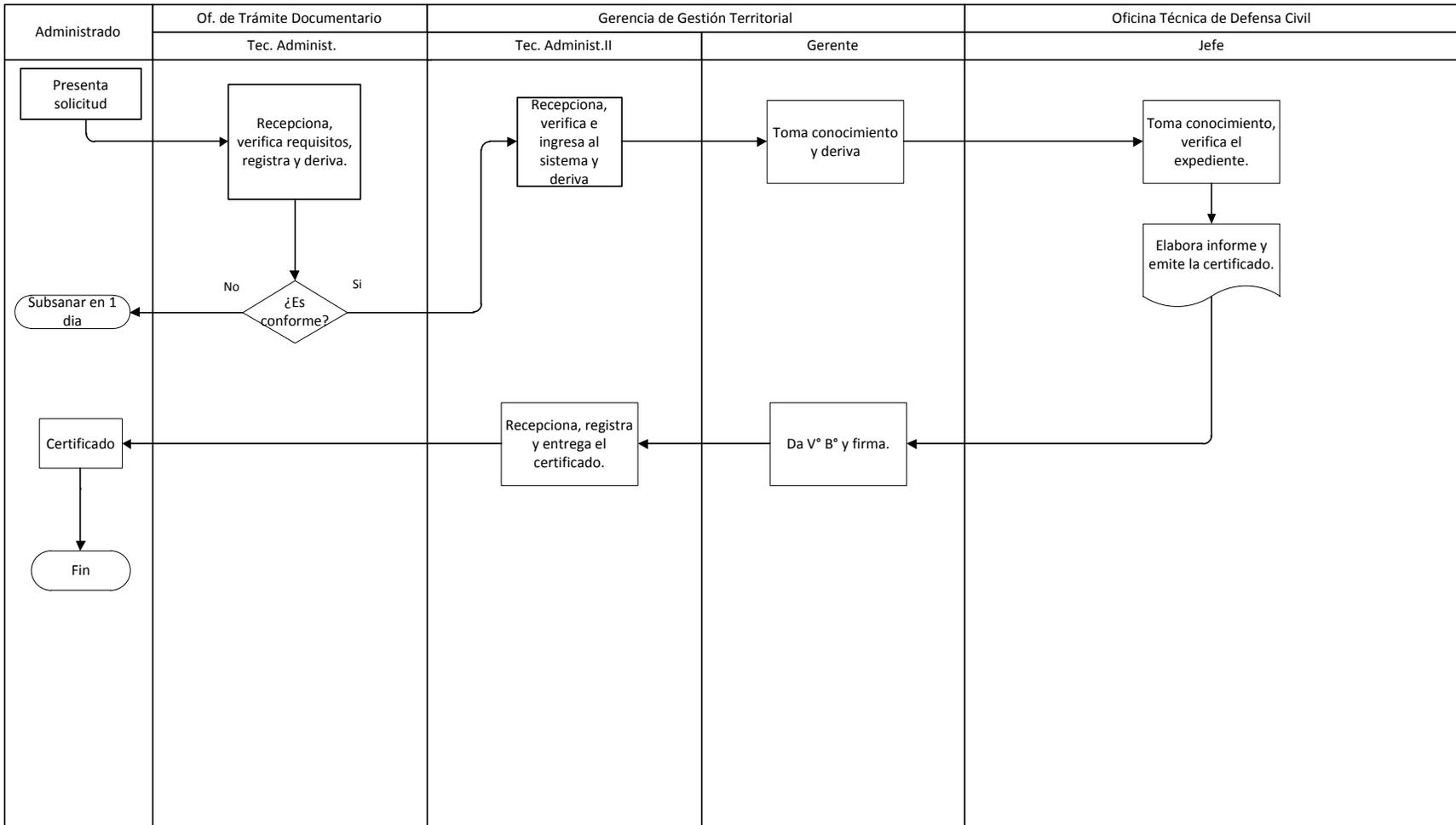


OFICINA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		1/05	
OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO		OTDC-05	
FINALIDAD			
Otorgar el duplicado del Certificado de Defensa Civil			
BASE LEGAL			
Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en defensa Civil (05-08-2007). Art. 37 Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI (28-06-2008).			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa. Pago por Derecho de Duplicado del Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo	1		
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestión Territorial			
*Secretaria II	1		
2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente			
3. Toma conocimiento y deriva.			
Oficina Técnica de Defensa Civil			
*Jefe	1		
4. Recepciona, verifica el expediente, elabora el certificado y deriva			
Gerencia de Gestión Territorial			
*Gerente	1		
5. Da V°B°, firma y deriva.			
*Secretaria II			
6. Registra, entrega al interesado.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

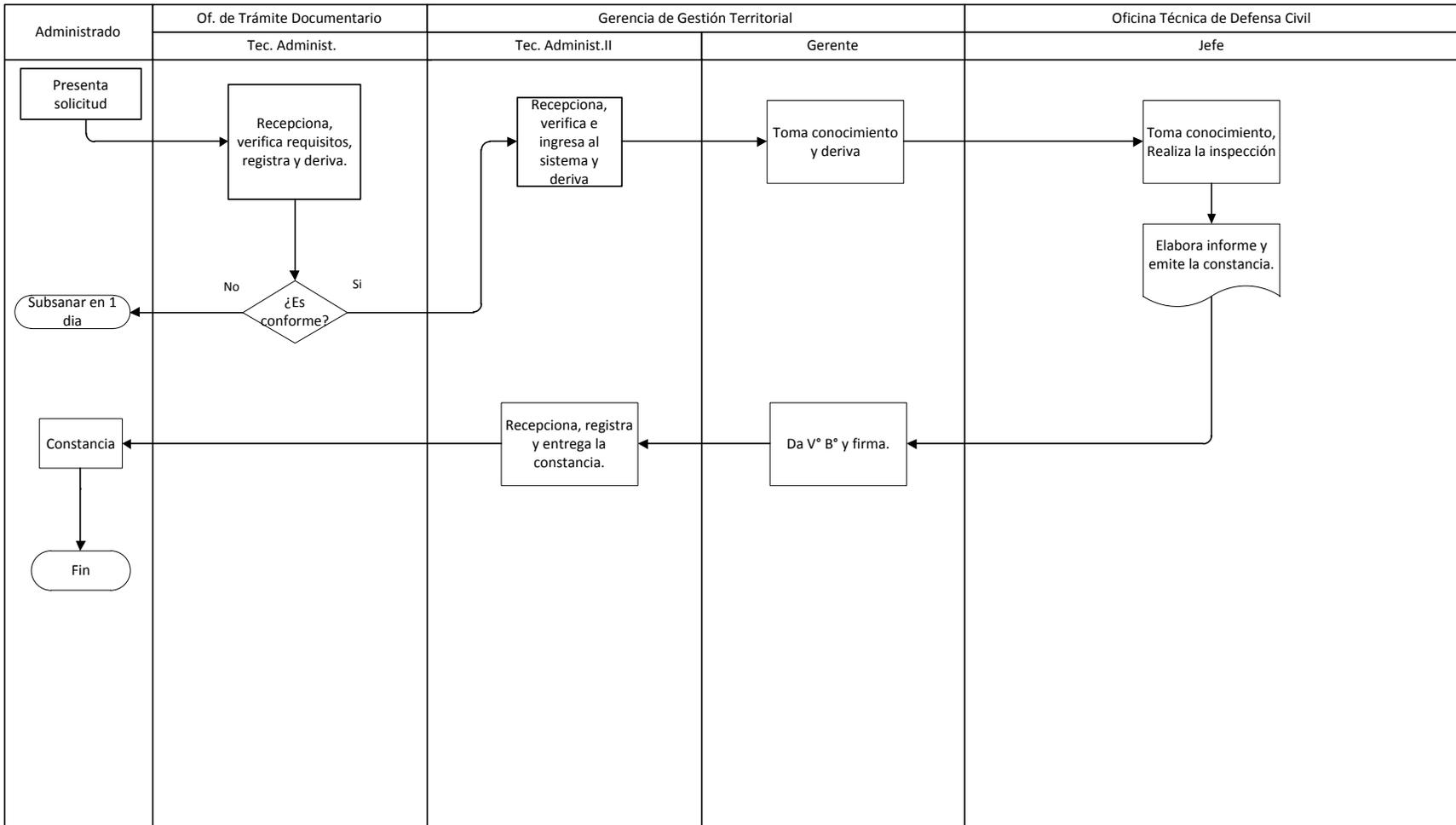
	PROCEDIMIENTO	OTDC-01
	DUPLICADO DEL CERTIFICADO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 1 de 05
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		2/05		
OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL		OTDC-02		
FINALIDAD				
Inspección técnica de Defensa Civil de Seguridad en Defensa Civil - Expost				
BASE LEGAL				
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento art. 9° (05-02-2007). Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en defensa Civil (05-08-2007). Art. 5° y 9° y Novena disposición complementaria Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI (28-06-2008).				
REQUISITOS				
1. Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil (Distribución gratuita) 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa. 4. Declaración de Observancia de Seguridad en Defensa Civil, firmada por el representante legal (Distribución Gratuita). 5. Pago por Derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Ex Post). Adicionales: En el caso que corresponda 6. Copia de certificado de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle) 7. Plano de seguridad y evaluación que incluya mobiliario a escala 1/50 con medidas internas y externas (Firmado por arquitecto colegiado).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestión Territorial *Secretaria II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Oficina Técnica de Defensa Civil *Jefe 4. Recepciona, efectúa la inspección, elabora el certificado y deriva.	1			
Gerencia de Gestión Territorial *Gerente 5. Da V°B°, firma y deriva.	1			
*Secretaria II 6. Registra, entrega al interesado.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	OTDC-02
	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 2 de 05
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL		

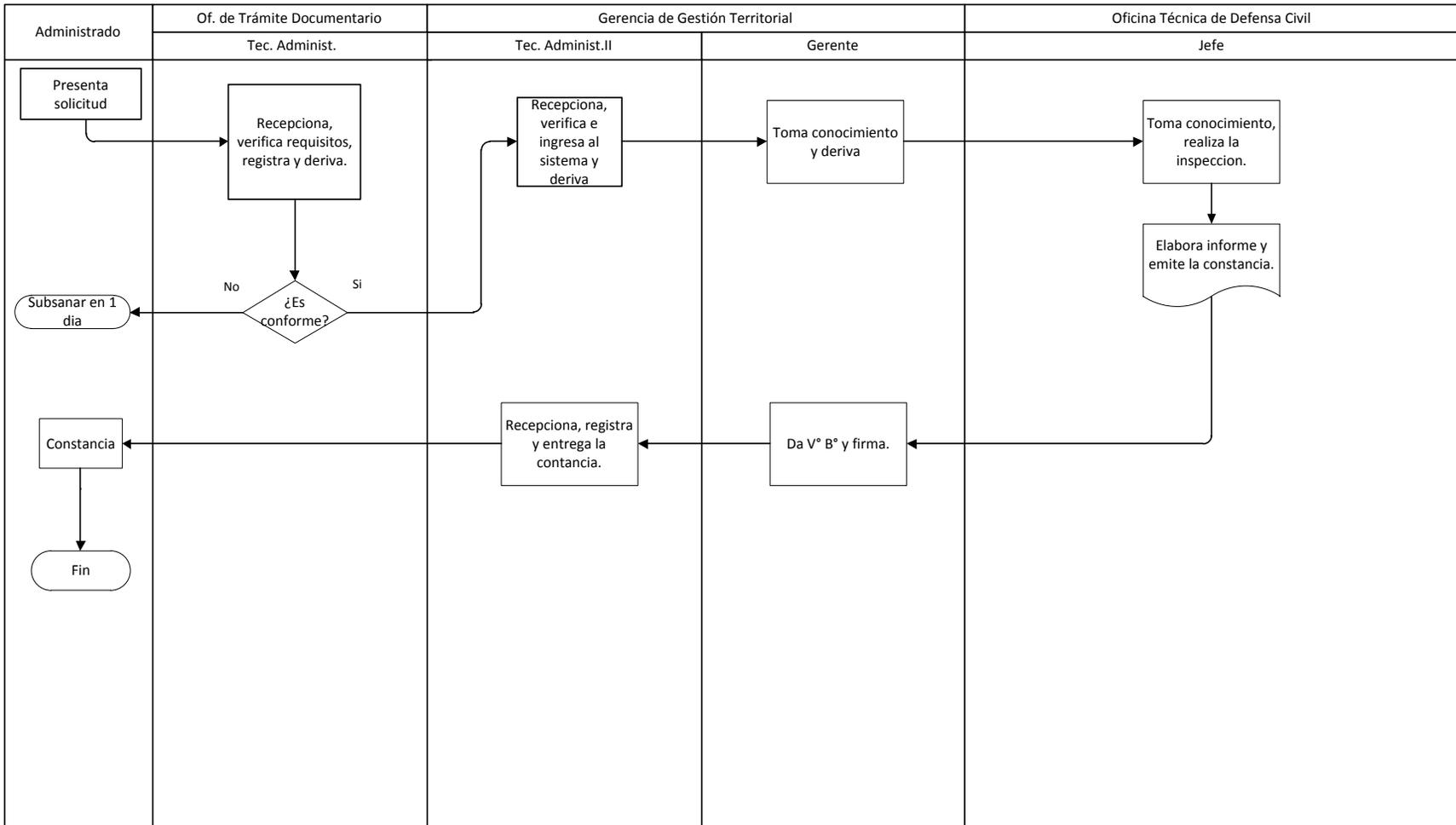


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		3/05	
OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL		OTDC-05	
FINALIDAD			
Inspección técnica de Defensa Civil de Seguridad en Defensa Civil - Ex ante			
BASE LEGAL			
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento art. 9° (05-02-2007). Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en defensa Civil (05-08-2007). Art. 5° y 9° y Novena disposición complementaria Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI (28-06-2008).			
REQUISITOS			
1. Formulario Oficial de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil (Distribución gratuita) 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa. 4. Cartilla de Seguridad o Plano de Seguridad en Defensa Civil (firmada por el gerente, administrador y/o Jefe de seguridad o por quien sea responsable de la seguridad Ocupacional en la empresa) incluye pruebas, informes, constancias y otros documentos de acuerdo al giro a desarrollarse. 5. Plano de seguridad y evaluación que incluya mobiliario a escala 1/50 con medidas internas y externas (Firmado por arquitecto colegiado) 6. Pago por Derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Ex Ante). Adicionales : En el caso que corresponda 7. Copia del certificado de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle) 8. Copia de Certificado vigente de medición de resistencia de pozo de puesta de tierra con una antigüedad no mayor de ocho meses la cual debe estar firmada por ing. Electricista o Ing. Mecánico Electricista colegiado). 9. Certificado de operatividad de extintores (que incluya: tipo de extintor, capacidad, marca, fecha de fabricación, fecha de prueba hidrostática, fecha de recarga, vigencia).			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestión Territorial			
*Secretaria II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Oficina Técnica de Defensa Civil			
*Jefe 4. Recepciona, efectúa la inspección, elabora el constancia y deriva	1		
Gerencia de Gestión Territorial			
*Gerente 5. Da V°B°, firma y deriva.	1		
*Secretaria II 6. Registra, entrega al interesado.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

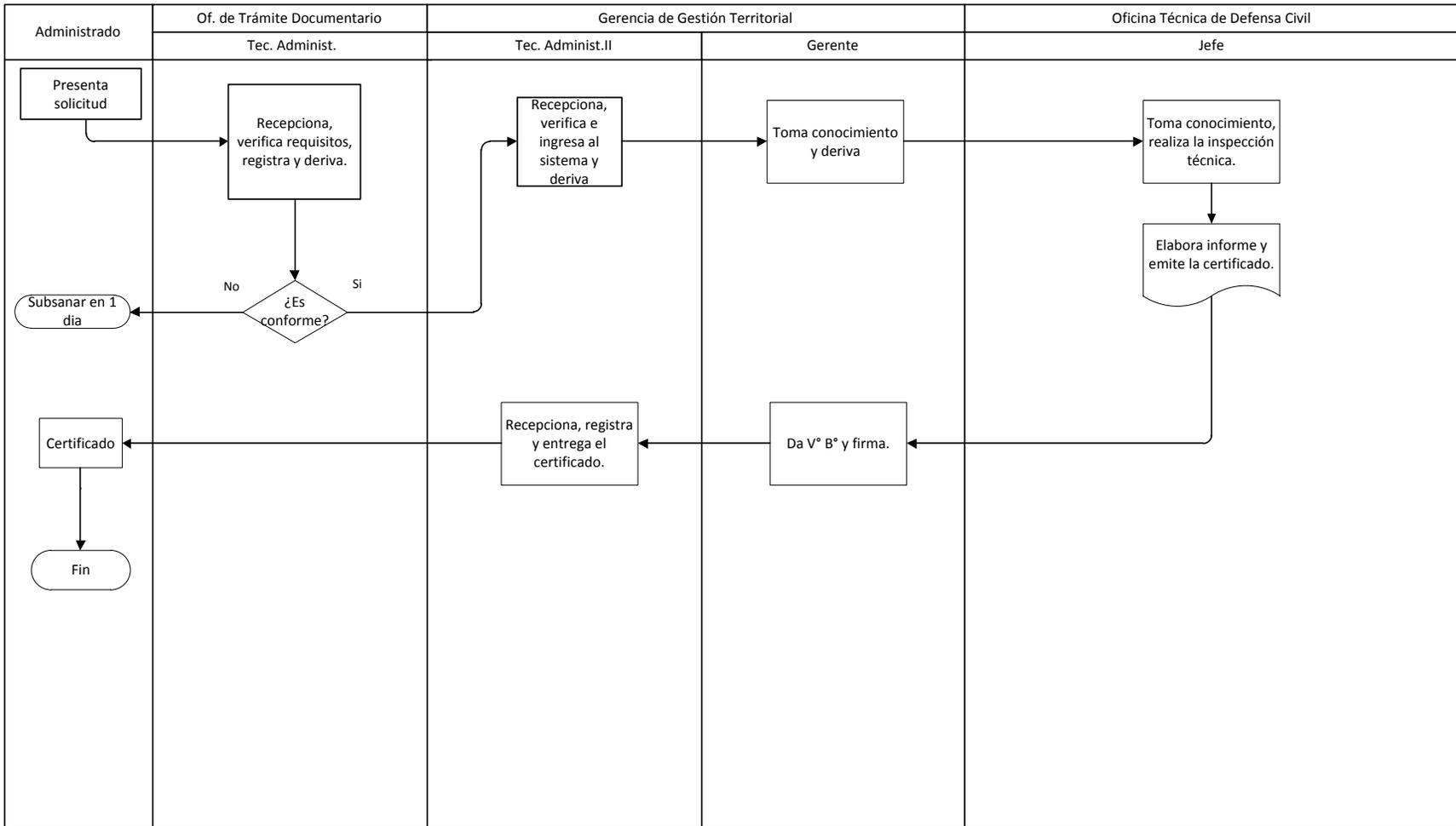
	PROCEDIMIENTO	OTDC-03
	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 3 de 05
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		4/05		
OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL		OTDC-05		
FINALIDAD				
Otorgar la Renovación del Certificado de Defensa Civil para inspección técnica de seguridad de defensa civil-ExPost.				
BASE LEGAL				
Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en defensa Civil (05-08-2007). Art. 40° y 41°. Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI (28-06-2008).				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de ITSDC (Distribución Gratuita). 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa. 4. Declaración Jurada de No haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección (Distribución Gratuita). 5. Cartilla de Seguridad o Plano de Seguridad en Defensa Civil (firmada por el gerente, administrador y/o Jefe de seguridad o por quien sea responsable de la seguridad Ocupacional en la empresa) incluye pruebas, informes, constancias y otros documentos de acuerdo al giro a desarrollarse actualizados. 6. Copia del certificado de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle) 7. Pago por Derecho de Renovación Técnica del Certificado de Seguridad en Defensa Civil (Ex Post). 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestión Territorial	1			
*Secretaria II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Oficina Técnica de Defensa Civil	1			
*Jefe 4. Recepciona, efectúa la inspección, elabora el certificado y deriva				
Gerencia de Gestión Territorial	1			
*Gerente 5. Da V°B°, firma y deriva.				
*Secretaria II 6. Registra, entrega al interesado.				
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

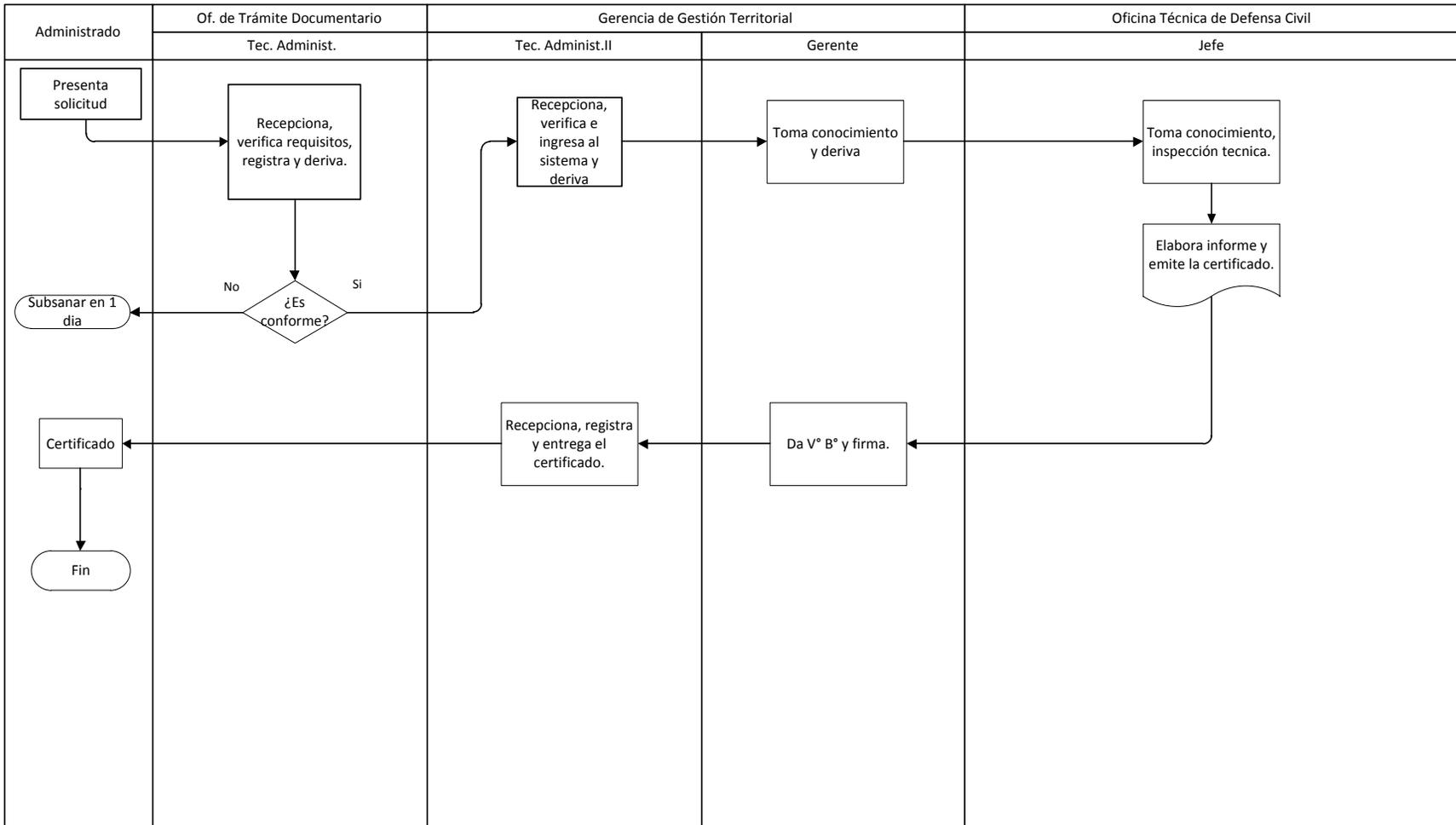
	PROCEDIMIENTO	OTDC-04
	RENOVACION DEL CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 4 de 05
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		5/05	
OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL		OTDC-05	
FINALIDAD			
Otorgar la Renovación del Certificado de Defensa Civil para inspección técnica de seguridad de defensa civil-ExAnte.			
BASE LEGAL			
Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en defensa Civil (05-08-2007). Art. 40° y 41° .			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de ITSDC (Distribución Gratuita). 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Apoderado y/o Representante Legal. 3. De ser persona jurídica, se presentará la respectiva constitución de la empresa. 4. Declaración Jurada de No haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección (Distribución Gratuita). 5. Cartilla de Seguridad o Plano de Seguridad en Defensa Civil (firmada por el gerente, administrador y/o Jefe de seguridad o por quien sea responsable de la seguridad Ocupacional en la empresa) incluye pruebas, informes, constancias y otros documentos de acuerdo al giro a desarrollarse actualizados. 6. Copia del certificado de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle) 7. Pago por Derecho de Renovación Técnica del Certificado de Seguridad en Defensa Civil (Ex Ante). 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestión Territorial	1		
*Secretaria II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Oficina Técnica de Defensa Civil	1		
*Jefe 4. Recepciona, efectúa la inspección, elabora el certificado y deriva			
Gerencia de Gestión Territorial	1		
*Gerente 5. Da V°B°, firma y deriva.			
*Secretaria II 6. Registra, entrega al interesado.			
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	OTDC-05
	RENOVACION DEL CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 5 de 05
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL		

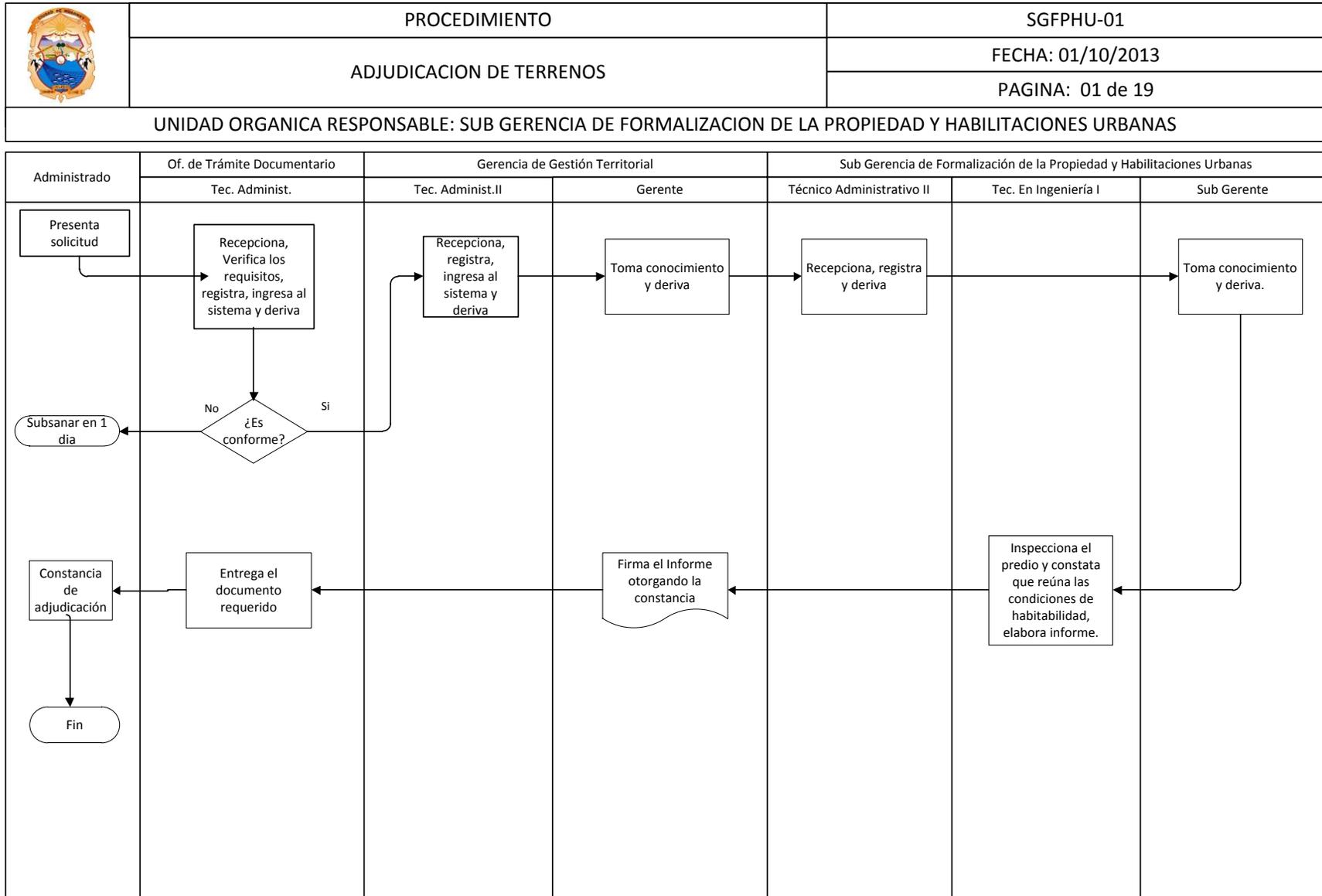


**SUB GERENCIA DE
FORMALIZACION DE LA
PROPIEDAD Y HABILITACIONES
URBANAS**

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA	N° PROCEDIMIENTO			
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL	01/19			
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO			
ADJUDICACION DE TERRENOS	SGFPHU-01			
FINALIDAD				
Venta directa de lotes con fines de vivienda, comercial y/o industrial				
BASE LEGAL				
Ley N° 26667, Ley del Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos. (15-03-2003). Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI de los Titulares o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma fedateada. 4. Certificado Negativo de Propiedad de Inmueble (SUNARP). 5. Adjuntar Dos (2) Juegos de la Memoria Descriptiva y Plano de Ubicación, Localización y Perimétrica, indicando coordenadas en UTM, firmados por el propietario y/o profesional Ingeniero Civil. 6. Constancia de Adjudicación del Lote en terreno de Propiedad Municipal. 7. Adjuntar copia de haber pagado el Valor Arancelario del Terreno. 8. Pago por Derecho de Adjudicación de Terreno en Venta Directa.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, Verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas	1			
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, rehistra y deriva.				
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva				
*Tec. En Ingenieria I	2			
6. Inspecciona el predio y constata que reuna las condiciones de habitabilidad y de ser posible se ajusten a los parametros urbanos. Evalua si reune los requisitos para la adjudicacion.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 7. Afirma la adjudicacion del terreno.				
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el titulo de adjudicacion del terreno.				
DURACION		6		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

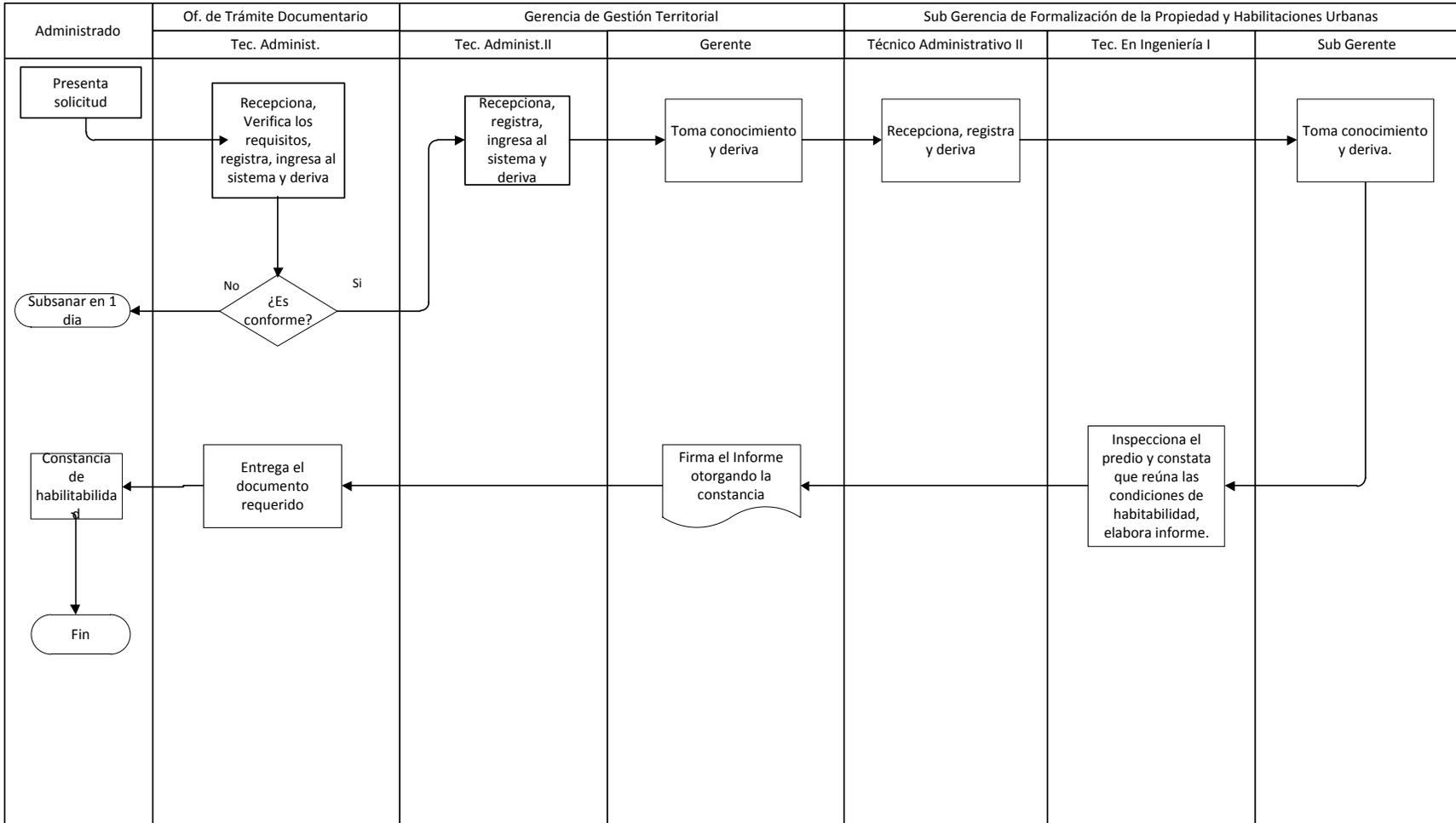


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		02/19
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
APROBACION DE HABILITACION URBANA		SGFPHU-02
FINALIDAD		
Aprobacion de habilidad urbana - Modalidad B, C, D.		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007). D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008). Ley N° 29476, Ley que Modifica y Complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (18-12-2009) D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Modifican el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (07-02-2010) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)</p>		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto. 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar . 3. Si el propietario es Persona Jurídica acompañar el Certificado de Vigencia de Poder, expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Copia fedateada del Certificado de Zonificación y Vías. 6. Certificado de Factibilidad de Servicios por entidades prestadoras de servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica. 7. Los Estudios de Impacto Ambiental se desarrollaran de conformidad con el RNE y se sujetaran a lo que establezca la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento. 8. Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos (CIRA) expedido por el INC. 9. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de ubicación y localización a escala adecuada, del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator). b) Plano perimétrico y topográfico a escala adecuada. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes a escala adecuada, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno. d) Plano de pavimentos a escala adecuada, con indicación de curvas de nivel cada metro. e) Plano de ornamentación de parques a escala adecuada, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. f) Memoria descriptiva indicando las manzanas, área de los lotes, numeración y aportes. 11. Pago por Derecho de Aprobación, por m2 de área vendible : <ol style="list-style-type: none"> a) Hasta 10,000 m2. b) De 10,0001 a más Max. 01 UIT. 12. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. <p>NOTA : En el caso que el Proyecto de Habilitación se desarrolle por etapas o el predio no colinde con zonas habilitadas, o se plantee la parcelación del predio rústico, se deberá elaborar un Planeamiento integral que comprenda la red de vías y los usos, así como propuesta de integración a la trama urbana mas cercana de acuerdo al Plan Vial vigente.</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas	1		
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, efectua la inspeccion, elabora la renovacion del constancia y deriva			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva			
*Tec. En Ingenieria I 6. Inspecciona el predio y constata que reuna las condiciones de habitabilidad y de ser posible se ajusten a los parametros urbanos. Seguidamente formula el constancia de habitabilidad.	2		
Gerencia de Gestion Territorial _____ *Gerente 7. Firma el Constancia de habitabilidad	1		
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Constancia de habitabilidad al recurrente.			
DURACION	6		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-02
	APROBACION DE HABILIDAD URBANA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 02 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

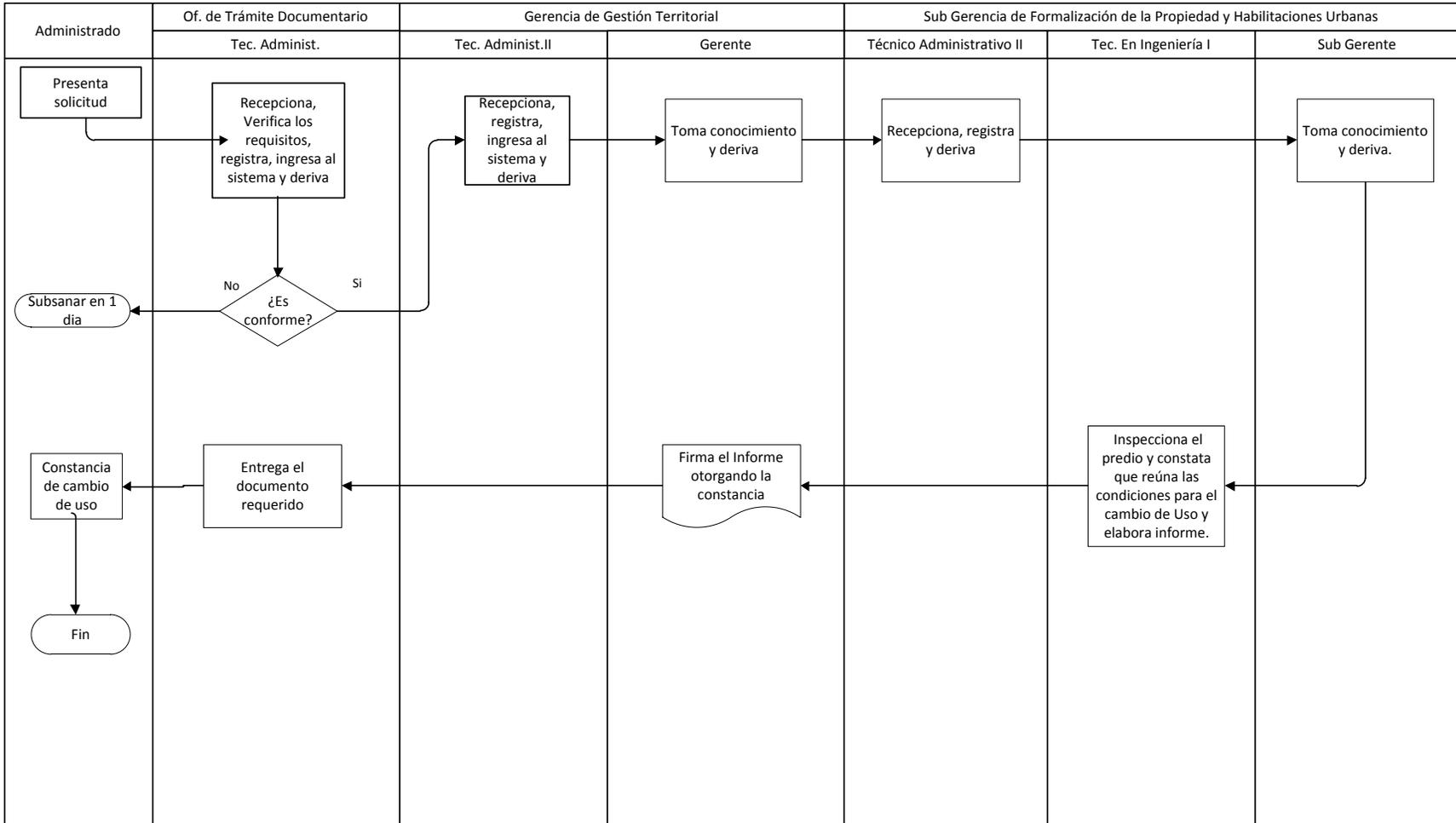


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		3/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CAMBIO DE USO O ANEXO AL CASCO URBANO		SGFPHU-03		
FINALIDAD				
Otorgar el cambio de Uso o Anexion al Casco Urbano y/o Asignacion de Zonificacion de terrenos Agrícolas y/o Eriazos a Urbano.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del titular o apoderado o Representante Legal. 3. Copia fedateada de la Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, tratándose de representación de personas naturales, se requerirá Carta Poder con firma fedateada. 4. Copia de documento que acredite la propiedad y/o antecedentes registrales actualizado. 5. Adjuntar Dos (2) Juegos de la Memoria Descriptiva y Plano de Ubicación, Localización y Perimétrica, indicando coordenadas en UTM, firmados por el propietario y/o profesional Ingeniero Civil. 6. En casos de terrenos Agrícolas, deberá adjuntar la Resolución o certificado que el terreno no es de uso agrícola del Ministerio de Agricultura. 7. Pago por Derecho de Cambio de Uso de Terrenos Agrícolas o Eriazos a Urbano : a) En Terreno Agrícola por m2. b) En Terreno Eriazo por m2 max. 01 UIT				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas				
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.				
*Tec. En Ingenieria I 6. Inspecciona el predio y constata que reuna las condiciones para el cambio de Uso de Terreno Agrícolas y emite informe.	2			
Gerencia de Gestion Territorial *Gerente 7. Firma el Informe otorgando el cambio de Uso.	1			
*Técnico Administrativo II 8. Entrega autorizacion del cambio de uso.				
DURACION		6		
OBSERVACIONES		V*B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

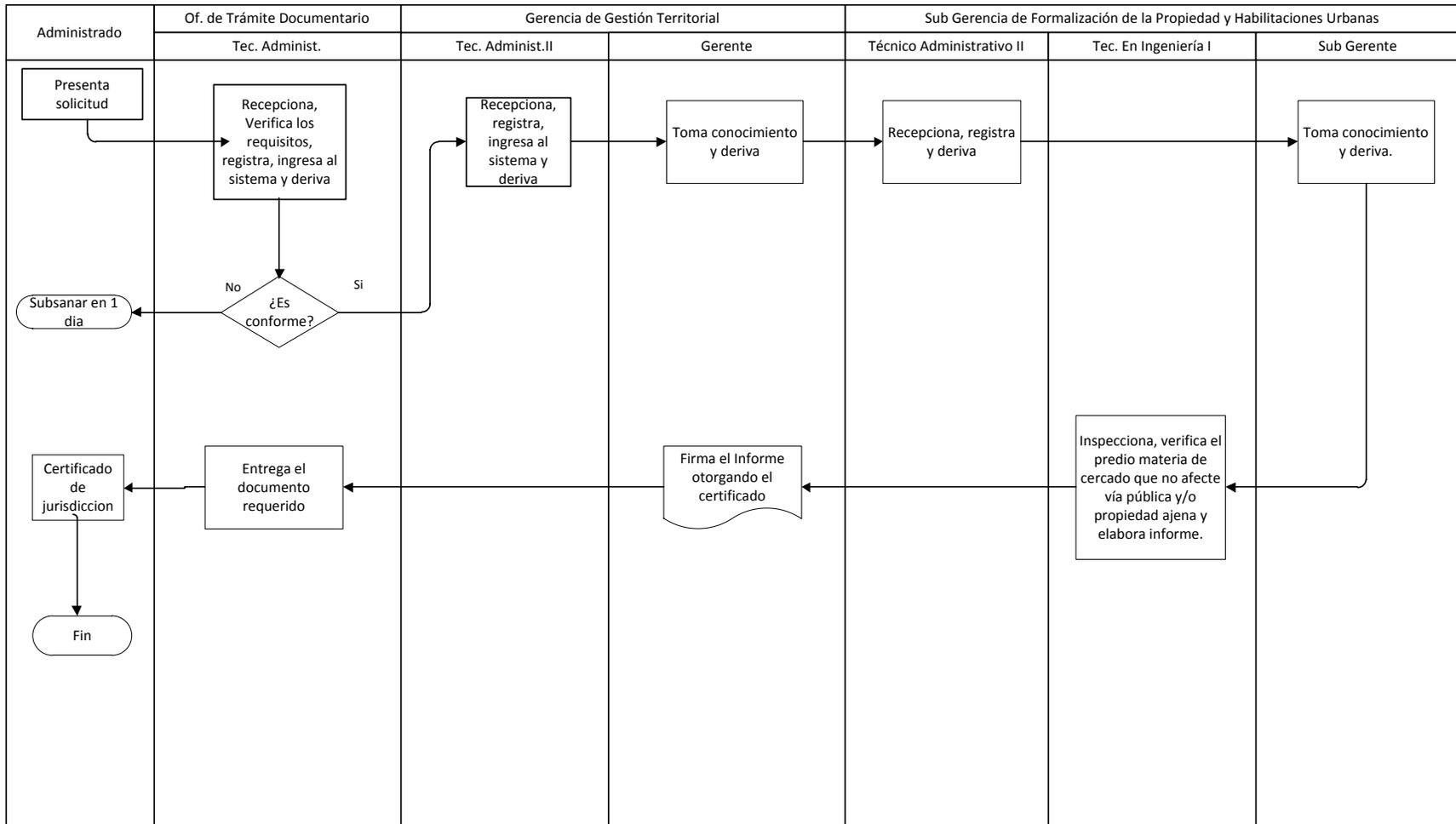
	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-03
	CAMBIO DE USO O ANEXO AL CASCO URBANO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 03 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		4/19	
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CERTIFICADO DE JURISDICCION		SGFPHU-04	
FINALIDAD			
Otorgar el Certificado de Jurisdiccion			
BASE LEGAL			
D.S. N° 008-2000-MTC (17-02-2000) Décimo Séptima disposición transitoria. Ley N° 24034 - Ley de Creación de la Provincia de Huarmey (20-12-1984) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del D.N.I. del propietario. 3. Pago por derecho de Certificado de Jurisdicción (por cada unidad catastral).			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas			
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingeniero I 6. Inspecciona, v erifica el predio materia de cercado que no afecte vía pública y/o propiedad ajena - De estar conforme, formula el Certificado de Jurisdiccion para firma del Gerente y entrega al interesado.	2		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando el Certificado de Jurisdiccion.	1		
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Certificado de Jurisdiccion al interesado.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

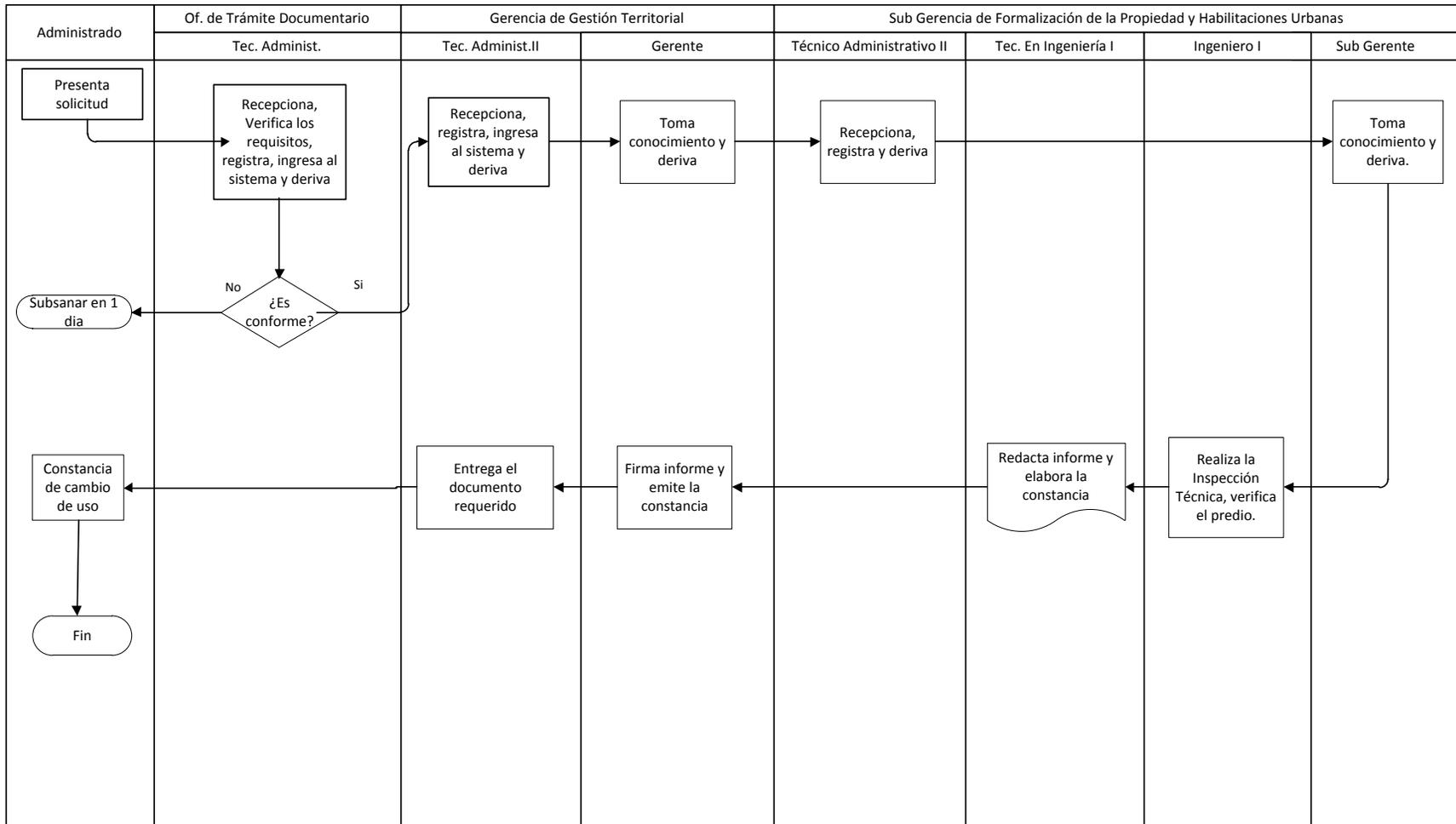
	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-04
	CERTIFICADO DE JURISDICCION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 04 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		5/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE NO EXPANSIÓN URBANA Y ZONIFICACION		SGFPHU-05		
FINALIDAD				
Otorgar la Constancia de no expansión urbana y zonificación.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 028-2011-MPH				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Plano de Ubicación y Localización con coordenadas UTM. 4. Plano Perimétrico y Topográfico con coordenadas UTM. 5. Memoria Descriptiva 6. Certificado Negativo de Inspección (SUNARP) 7. Pago por Derecho de Tramitación 8. Pago por Inspección Técnica. 9. Pago por Derecho de extensión de certificado.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas				
*Técnico Administrativo II 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ingeniero I 1. Realiza la Inspeccion Tecnica, verifica el predio.	3			
*Tec. En Ingenieria I 1. Elabora el informe.	2			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 1. Firma el Informe otorgando la Constancia.	1			
*Técnico Administrativo II 1. Entrega la Constancia.				
DURACION	10			
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE			

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-05
	CONSTANCIA DE NO EXPANSIÓN URBANA Y ZONIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 05 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

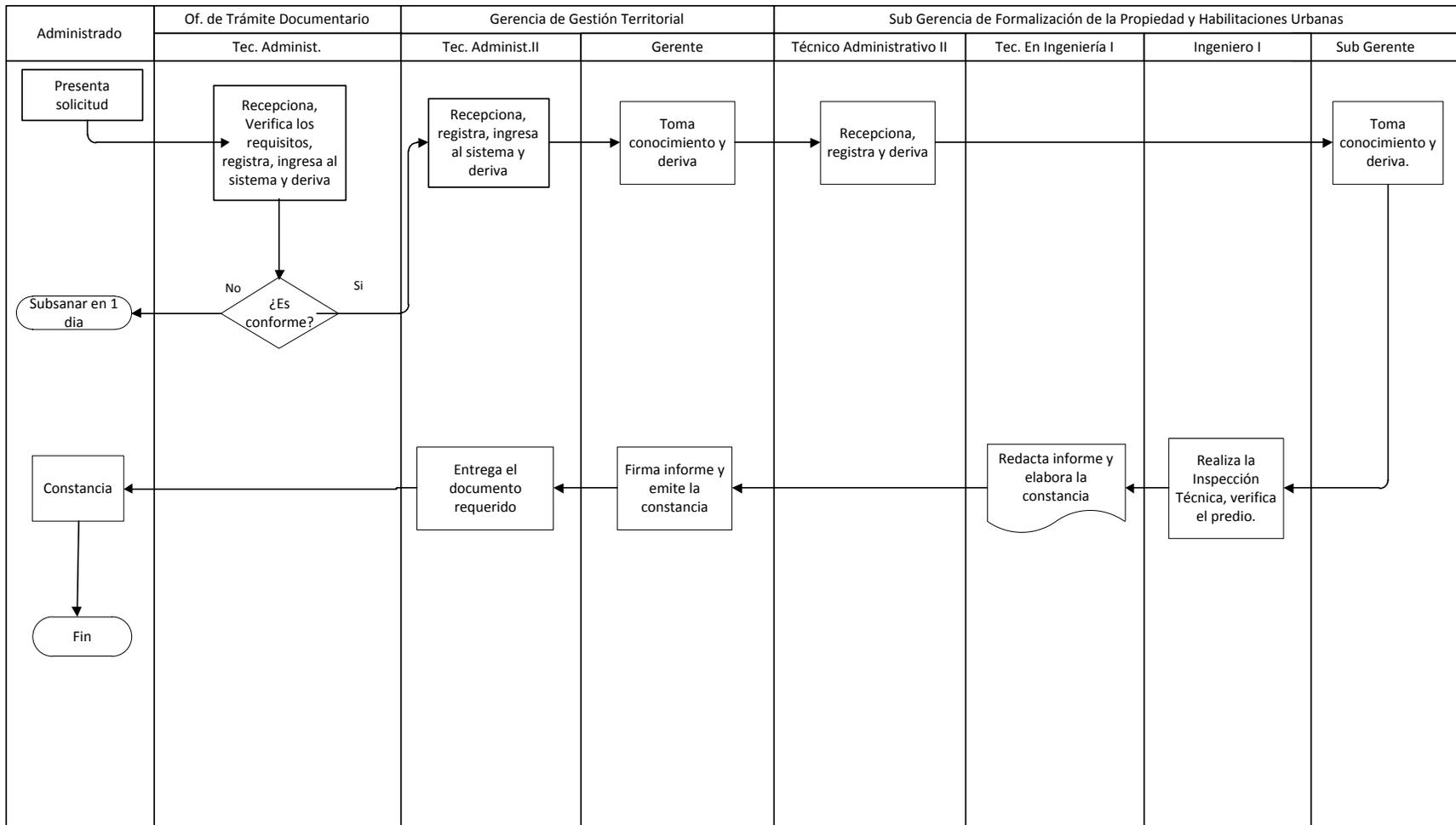


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		6/19	
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CONSTANCIA DE HABITACION DE LOTE		SGFPHU-06	
FINALIDAD			
Otorgar la Constancia de habitacion de lote de terreno con o sin saneamiento fisico legal.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 028-2011-MPH.			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o solicitantes. 3. Acreditar carga familiar acompañando copia de partidas de nacimiento de hijos, partida de matrimonio en caso de ser casado, o certificado de convivencia en caso de tratarse de convivientes. 4. Declaración Jurada de ingresos del solicitante o solicitantes, monto que no debe superar el 40 % de la UIT. 5. Declaración jurada de no poseer o ser propietario de otro lote de terreno en la provincia de Huarmey. 6. Certificado emitido por la SUNARP actualizado, donde se establece que el o los peticionantes no son propietarios de otro inmueble. 7. Evaluación de la situación del lote efectuado por la Sub Gerencia de Catastro. Habilitaciones y Planeamiento Urbano o en su defecto por la persona que este designe. 8. Inspección Técnica efectuada por el Sub. Gerente de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano o en su defecto por la persona que este designe. 9. Derecho de pago por la emisión de la Constancia de Habilitación. 10. Inscripción del Predio (lote de terreno) en la Gerencia de Administración Tributaria. 11. Pago del Impuesto Predial. 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo	1		
1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II	1		
2. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente			
3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas			
*Técnico Administrativo II	1		
4. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente	1		
5. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingeniero I	3		
6. Realiza la Inspeccion Tecnica, verifica el predio.			
*Tec. En Ingenieria I	2		
7. Elabora el informe.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente	1		
8. Firma el Informe otorgando la Constancia.			
*Técnico Administrativo II			
9. Entrega la Constancia.			
DURACION		10	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

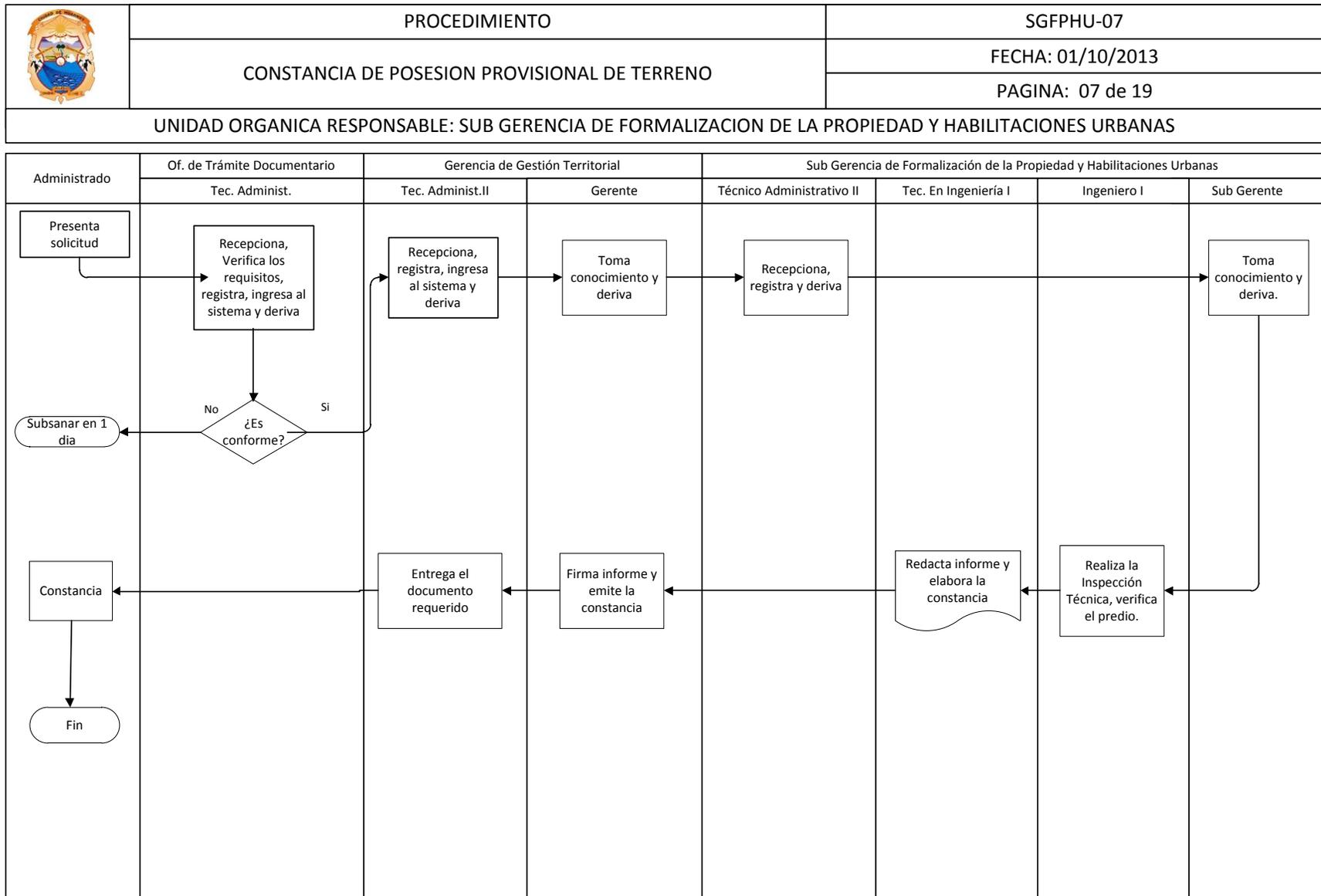
	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-06
	CONSTANCIA DE HABITACION DE LOTE	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 06 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		7/19	
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CONSTANCIA DE POSESION PROVISIONAL DE TERRENO		SGFPHU-07	
FINALIDAD			
Otorgar la Constancia de posesion provisional de terreno que no cuenta con saneamiento Fisico Legal.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 028-2011-MPH.			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o solicitantes. 3. Original o copia de la Constancia de Habilitación con una antigüedad no menor de tres (03) meses. 4. Declaración jurada de no poseer o ser propietario de otro lote de terreno en la provincia de Huarney. 5. Inspección Técnica ejecutada por el Sub Gerente de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano en su defecto por la persona que este designe, donde se constate la posesión publica, continua y pacífica del lote de terreno solicitado por el recurrente. 6. Derecho de Pago por la emisión de la constancia de posesión de carácter provisional. 7. Inscripción del Predio (lote de terreno) en la Gerencia de Administración Tributaria. 8. Pago del Impuesto Predial y arbitrios actualizados.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas	1		
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, verifica el predio.	3		
*Tec. En Ingenieria I 7. Elabora el informe.	2		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 8. Firma el Informe otorgando la Constancia.			
*Técnico Administrativo II 9. Entrega la Constancia.			
DURACION		10	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

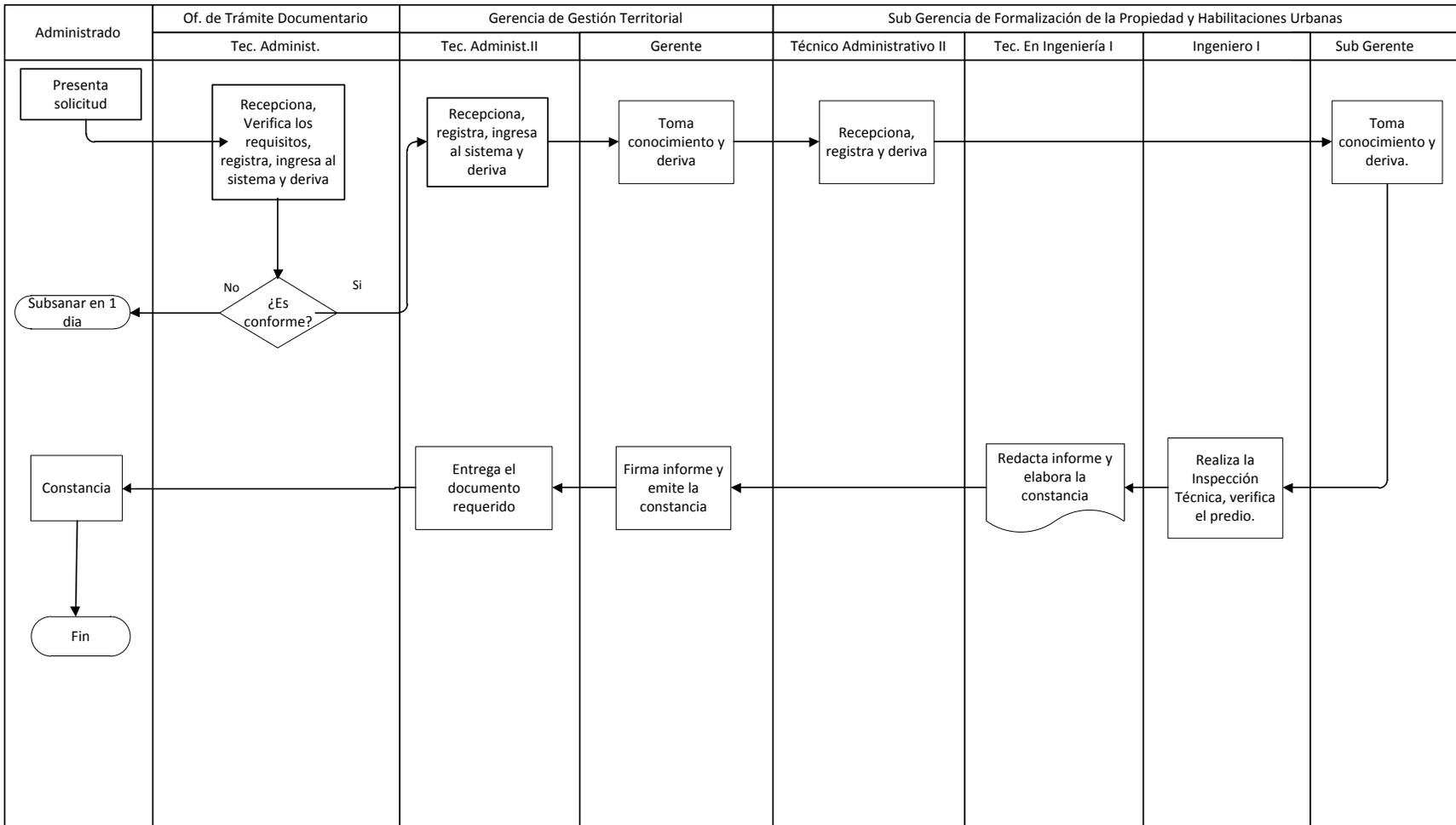


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		8/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE POSESION DE LOTE		SGFPHU-08		
FINALIDAD				
Otorgar la Constancia de posesion de lote en terreno de Propiedad Municipal.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 028-2011-MPH NOTA : No podrá otorgarse la constancia a personas que poseen lote(s) de terreno en la Jurisdicción de la Provincia de Huarney en calidad de poseionarios, adjudicatarios o propietarios a título gratuito u oneroso.				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del solicitante o solicitantes. 3. Original o copia de la Constancia de Posesión Provisional de lote de terreno y/o la constancia de habilitación para poseer lote de terreno, para este último caso será con una antigüedad no menor de 06 meses, para el caso de Asentamiento Humano. 4. Declaración jurada de 03 vecinos, que acrediten la posesión pública y permanente. 5. Declaración jurada de no poseer o ser propietario de otro lote de terreno en la Provincia de Huarney, para el caso de Asentamientos Humanos. 6. Documentos que acrediten la transferencia de posesión u otra forma originaria de posesión, en los casos de Programas de Viviendas y/o Habilitaciones Urbanas del Casco Urbano de Huarney. 7. Derecho de pago por Inspección Técnica efectuada por la Sub. Gerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano. 8. Derecho de Pago por la emisión de la constancia de posesión definitiva. 9. Certificado negativo de propiedad emitido por SUNARP, respecto al lote. 10. Inscripción del Predio (lote de terreno) en la Gerencia de Administración Tributaria. 11. Pago del Impuesto Predial y Arbitrios actualizados.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas				
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, verifica el predio.	3			
*Tec. En Ingenieria I 7. Elabora el informe.	2			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 8. Firma el Informe otorgando la Constancia.	1			
*Técnico Administrativo II 9. Entrega la Constancia.				
DURACION		10		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

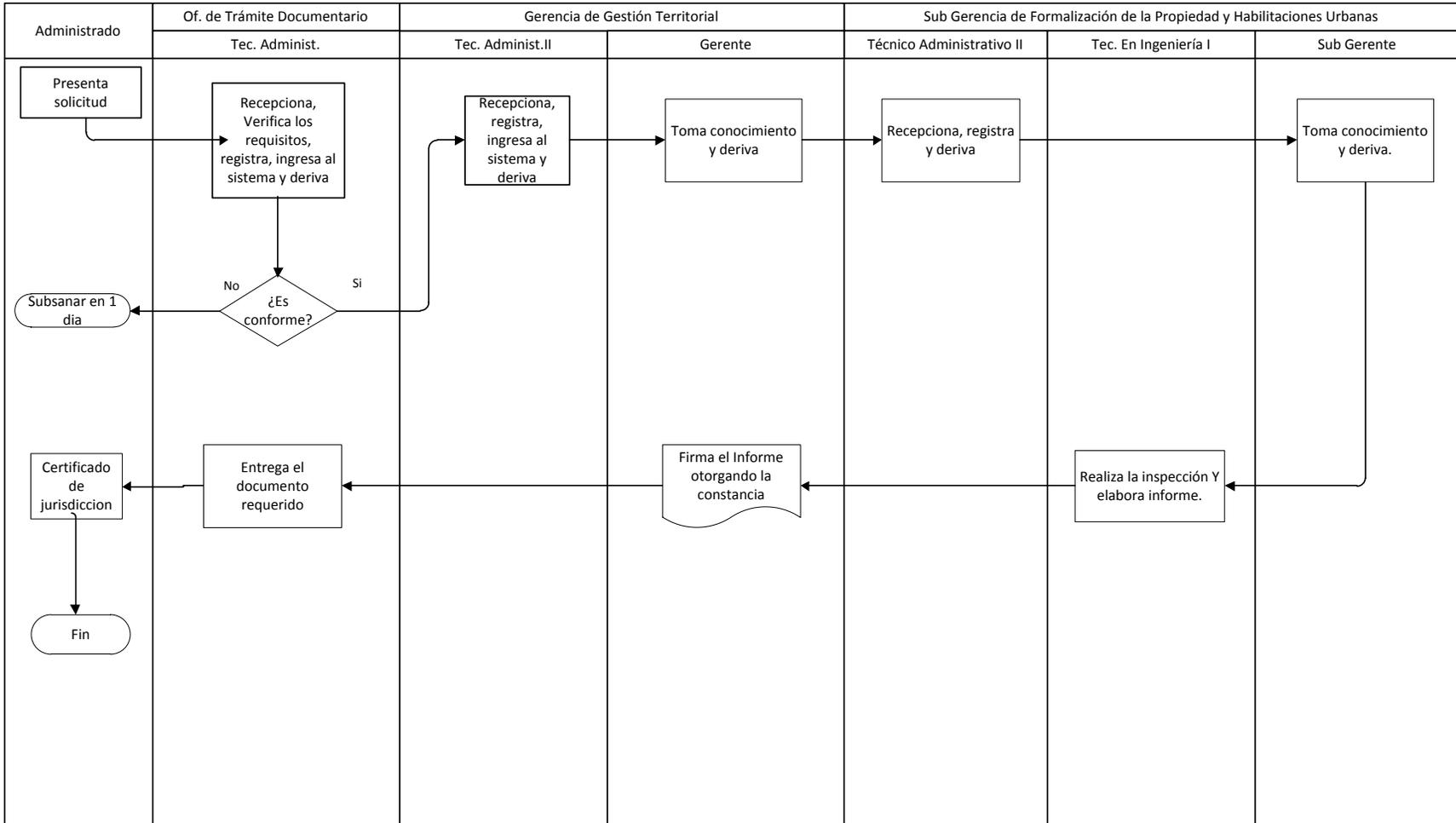
	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-08
	CONSTANCIA DE POSESION DE LOTE	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 08 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		9/19		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE POSESION PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS BASICOS		SGFPHU-09		
FINALIDAD				
Otorgar la Constancia de posesion para el acceso a los a los servicios basicos.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 008-2009-MPH.				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o solicitantes. Plano simple de ubicación del predio. Pago por inspección técnica Pago por derecho de tramitación. Copia fedateada del documento de transferencia solo en caso de terrenos agrícolas. Constancia de Habilitación solo en los casos de predios eriazos. 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas				
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Tec. En Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion.	3			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia.	2			
*Técnico Administrativo II 8. Entrega la Constancia.	1			
DURACION		10		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

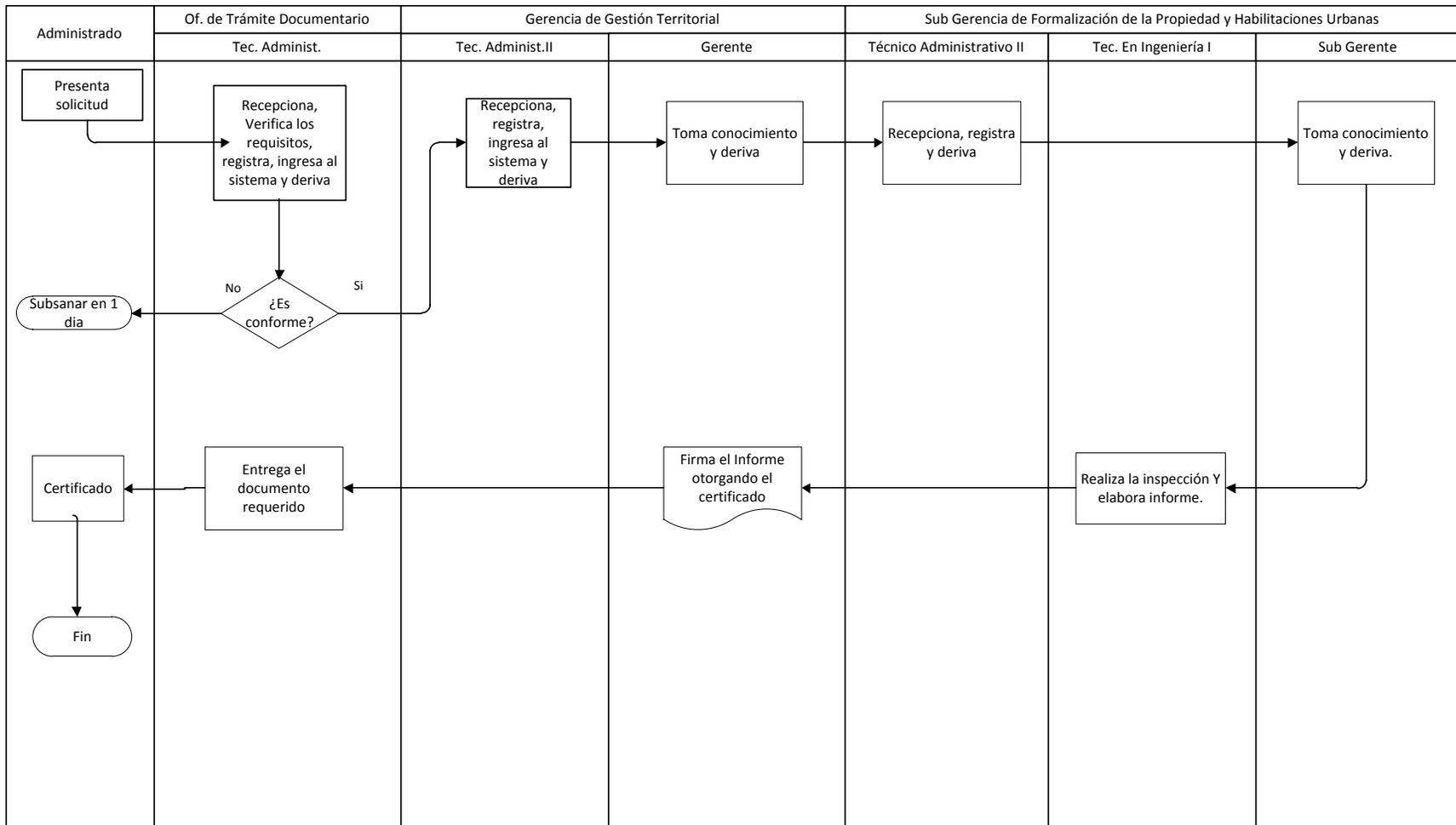
	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-09
	CERTIFICADO DE JURISDICCION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 09 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		10/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CERTIFICADO DE POSESION EN TERRENOS ERIAZOS		SGFPHU-10		
FINALIDAD				
Otorgar la Constancia de posesion en terrenos eriazos				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 008-2009-MPH.				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o solicitantes. 3. Plano simple de ubicación del predio. 4. Pago por inspección técnica 5. Pago por derecho de tramitación. 6. Copia fedateada del documento de transferencia solo en caso de terrenos agrícolas. 7. Constancia de Habilitación solo en los casos de predios eriazos. 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente				
3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas	1			
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente	1			
5. Toma conocimiento y deriva.				
*Tec. En Ingenieria I	2			
6. Realiza la inspeccion.				
Gerencia de Gestion Territorial	1			
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando el Certificado.				
*Técnico Administrativo II				
8. Entrega el Certificado.				
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

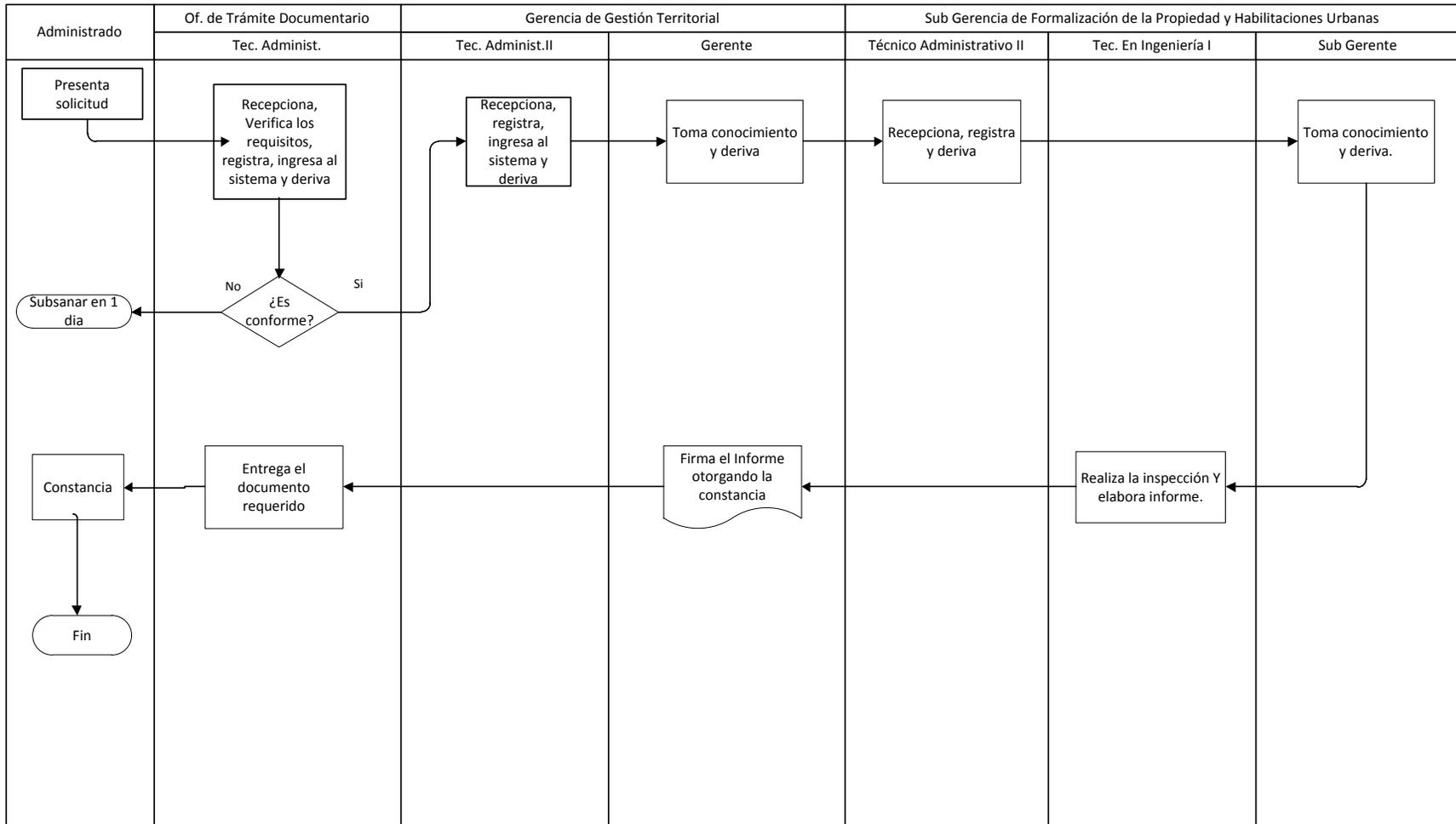
	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-10
	CERTIFICADO DE POSESION EN TERRENOS ERIAZOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 10 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		11/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE POSESION		SGFPHU-11		
FINALIDAD				
Otorgar la Constancia de posesion para fines de prescripcion de dominio.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ordenanza Municipal N° 008-2009-MPH.				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante o solicitantes. 3. Plano simple de ubicación del predio. 4. Pago por inspección técnica 5. Pago por derecho de tramitación. 6. Copia fedateada del documento de transferencia solo en caso de terrenos agrícolas. 7. Constancia de Habilitación solo en los casos de predios eriazos.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas				
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Tec. En Ingenieria I 6. Realiza la inspeccion.	2			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 7. Firma el Informe otorgando la Constancia..	1			
*Técnico Administrativo II 8. Entrega el Constancia.				
DURACION		7		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

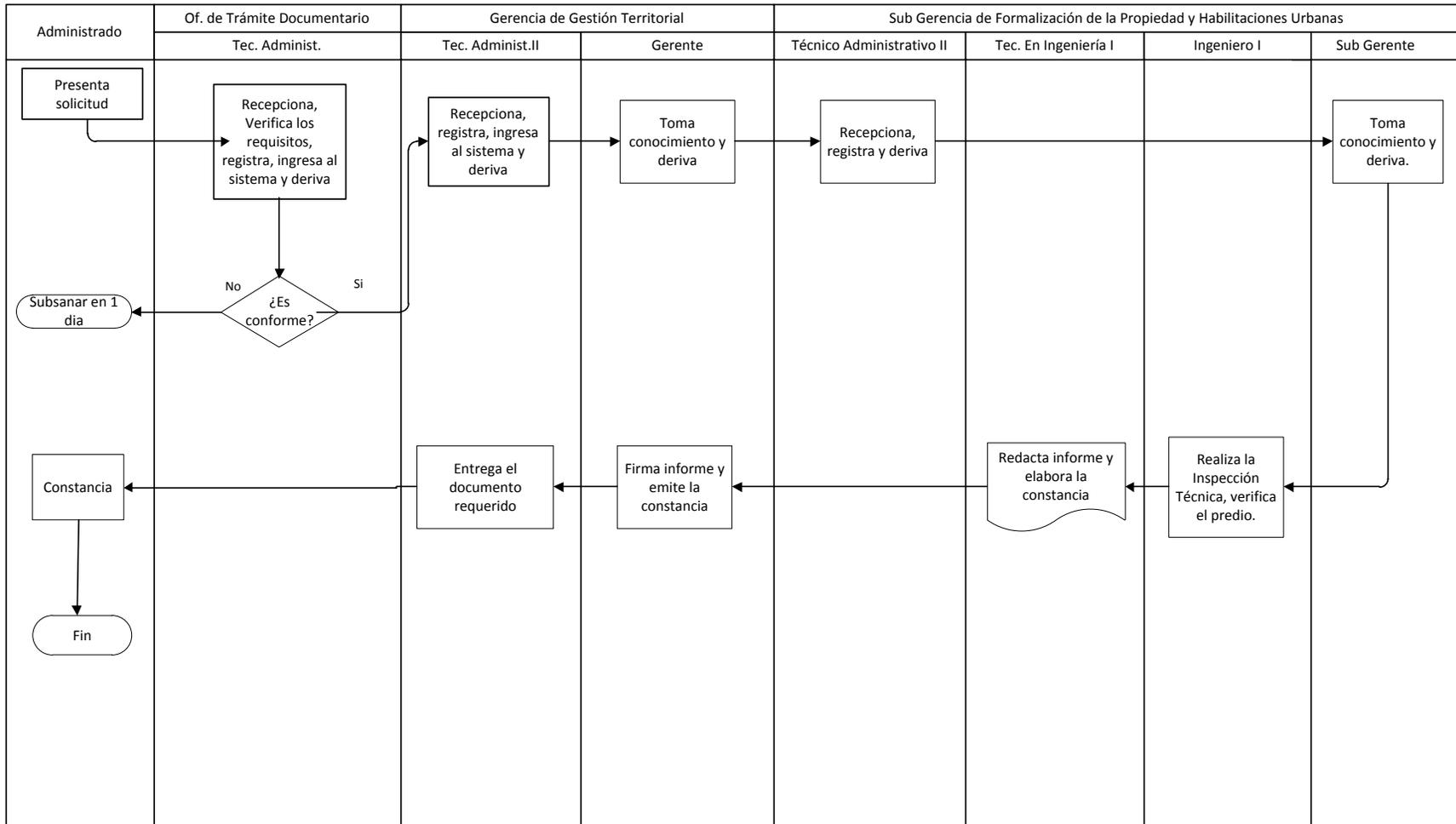
	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-12
	CONSTANCIA DE ADJUDICACION DE LOTE	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 12 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		13/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
EXPEDIENTE DE TITULO DE PROPIEDAD		SGFPHU-13		
FINALIDAD				
Otorgar el expediente de titulo de propiedad (AA.HH.) y/o contrato de compra y venta.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444 (10/04/2001) Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia del D.N.I. 3. Copia de Constancia de Adjudicación. 4. Copia del Impuesto Predial Actualizado. 5. Pago por Inspección Técnica 6. Recibo de Pago por: a) Saneamiento Físico - Legal - Casco Urbano. - AA.HH. b) Derecho de Tramitación (Formulario de Título de Propiedad) c) Notificación. - Casco Urbano. - AA.HH. d) Valor de Arancelario de Terreno.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Trámite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas				
*Técnico Administrativo II 4. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, verifica el predio.	3			
*Tec. En Ingenieria I 7. Elabora el informe.	2			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 8. Firma el Informe otorgando el expediente.	1			
*Técnico Administrativo II 9. Entrega el expediente.				
DURACION		10		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-13
	EXPEDIENTE DE TITULO DE PROPIEDAD	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 13 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

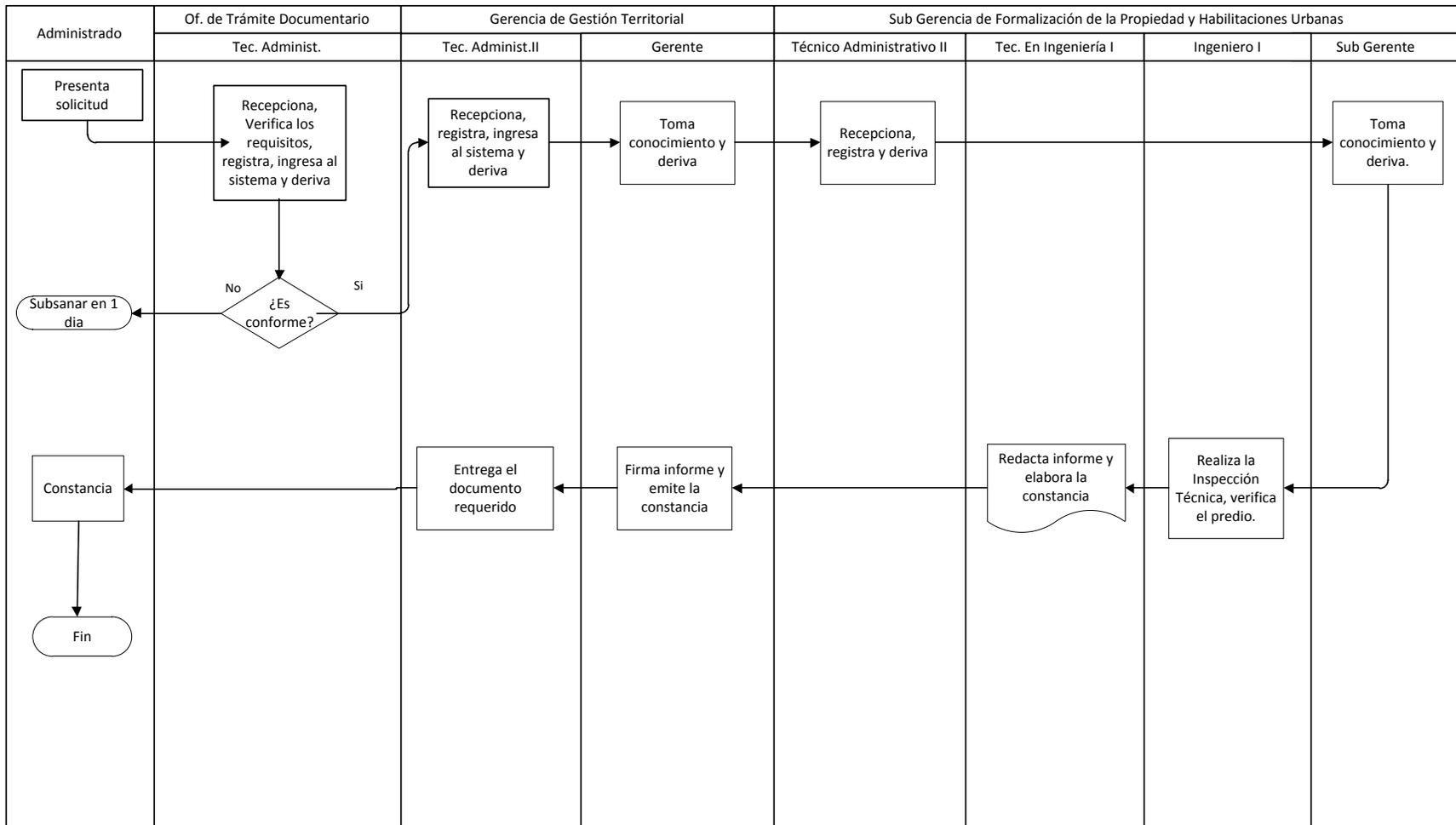


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		14/19
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
INDEPENDIZACION DE TERRENOS RUSTICOS		SGFPHU-14
FINALIDAD		
Otorgar la Constanacia de Independizacion de terrenos rusticos		
BASE LEGAL		
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007). Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente llenado. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredita que cuenta con derecho a realizar el trámite. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Certificado de Zonificación y Vías, vigente. 6. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 7. Documentación técnica, adjuntar : <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de ubicación-localización, a escala adecuada según sea el caso con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator). (*) b) 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 suelos aportes normativos georeferenciados a la red geodesica nacional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. c) Plano de Predio Rústico matriz indicando con medidas perimétricas, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. d) Plano de independización señalando parcelas independizadas y la parcela remanente, indicando perímetro, linderos, áreas, 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 independizada y el remanente. e) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, de la porción. f) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), en caso de que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área declarada Patrimonio Cultural de la Nación por el INC. <p>Pago por derecho de Independización de Terrenos Rústicos.</p> <p>NOTA : La documentación técnica deberá ser presentada en original y copia impresa firmada por el profesional responsable más copia digital.</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, verifica el predio.	3		
*Técnico Administrativo I 7. Elabora el informe.	2		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 8. Firma el Informe.			
*Técnico Administrativo II 9. Entrega el documento solicitado.			
DURACION	10		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-14
	INDEPENDIZACION DE TERRENOS RUSTICOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 14 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

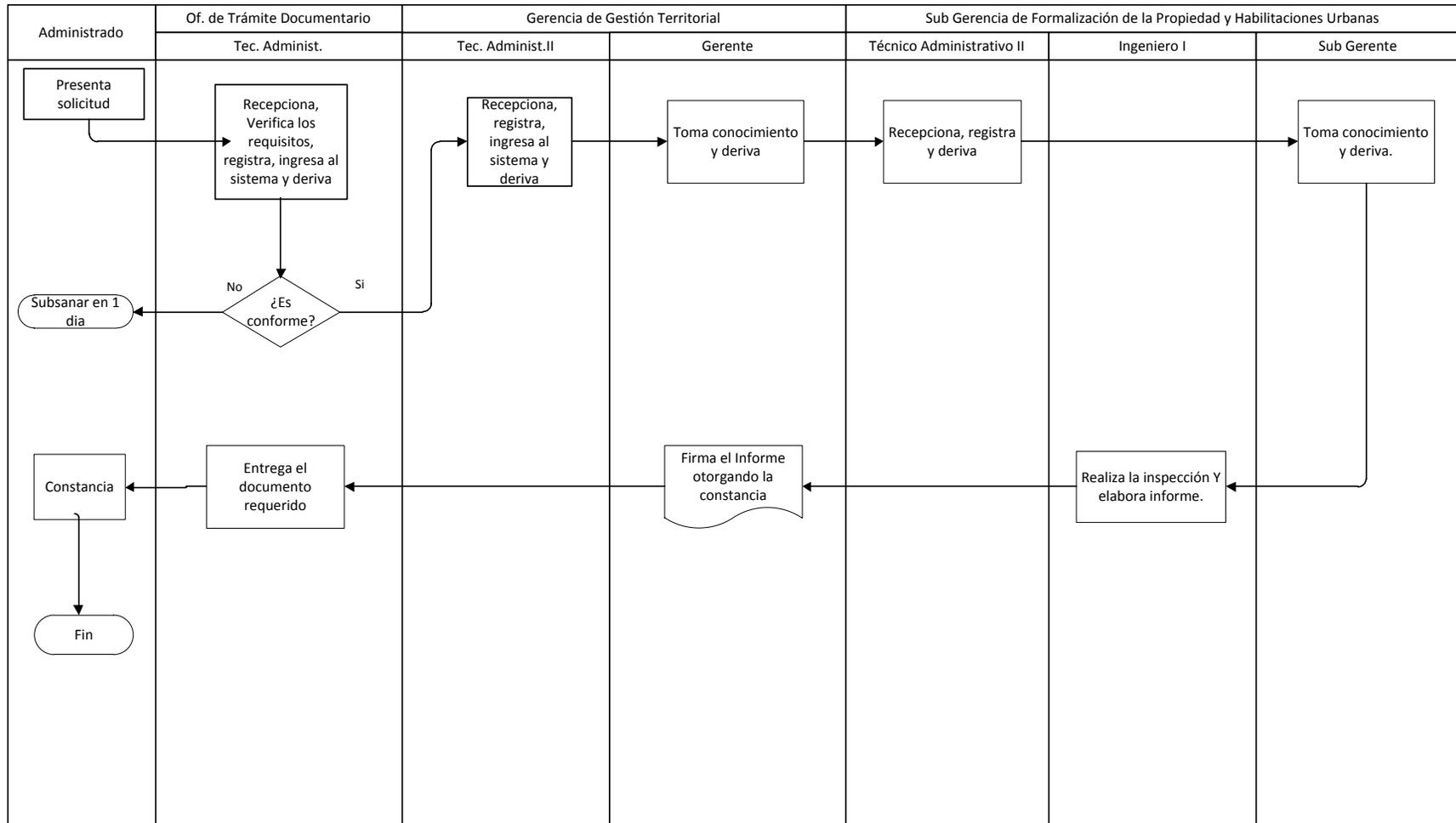


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		15/19
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
RECEPCION DE OBRAS CON MODIFICACION		SGFPHU-15
FINALIDAD		
Recepcion de obras con modificaciones al proyecto de habilitaciones urbanas		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007).</p> <p>D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008).</p> <p>Ley N° 29476, Ley que Modifica y Complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (18-12-2009)</p> <p>D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Modifican el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (07-02-2010)</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)</p>		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU), debidamente llenado. 2. Si el solicitante, no es el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 3. En el caso de persona jurídica, adjuntar el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por el Registro de Personas Jurídicas, (vigencia de 30 días naturales). 4. Documentos emitidos por las compañías prestadoras de servicio, otorgando las conformidades de obra. 5. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. 6. Copia legalizada notarialmente de las Minutas que acreditan la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de las mismas y/o comprobantes de pago de la deducción de las mismas, de ser el caso. 7. Pago por derecho de Recepción de Obras, valor que no excederá el valor de 1 UIT (Unidad Impositiva Tributaria). 8. Plano de Replanteo de Trazado y Lotización y de Ornamentación de Parques, cuando se requieran en original y 4 copias y 1 copia en digital. 9. Memoria Descriptiva de Replanteo de Trazado y Lotización, en original y 4 copias y 1 copia en digital. 10. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. <p>NOTA : Todos los requisitos presentar en original y una (1) copia.</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial *Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas *Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial *Gerente 7. Firma el Informe.	1		
*Técnico Administrativo II 8. Recepciona la obra.			
DURACION	8		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-15
	RECEPCION DE OBRAS CON MODIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 15 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

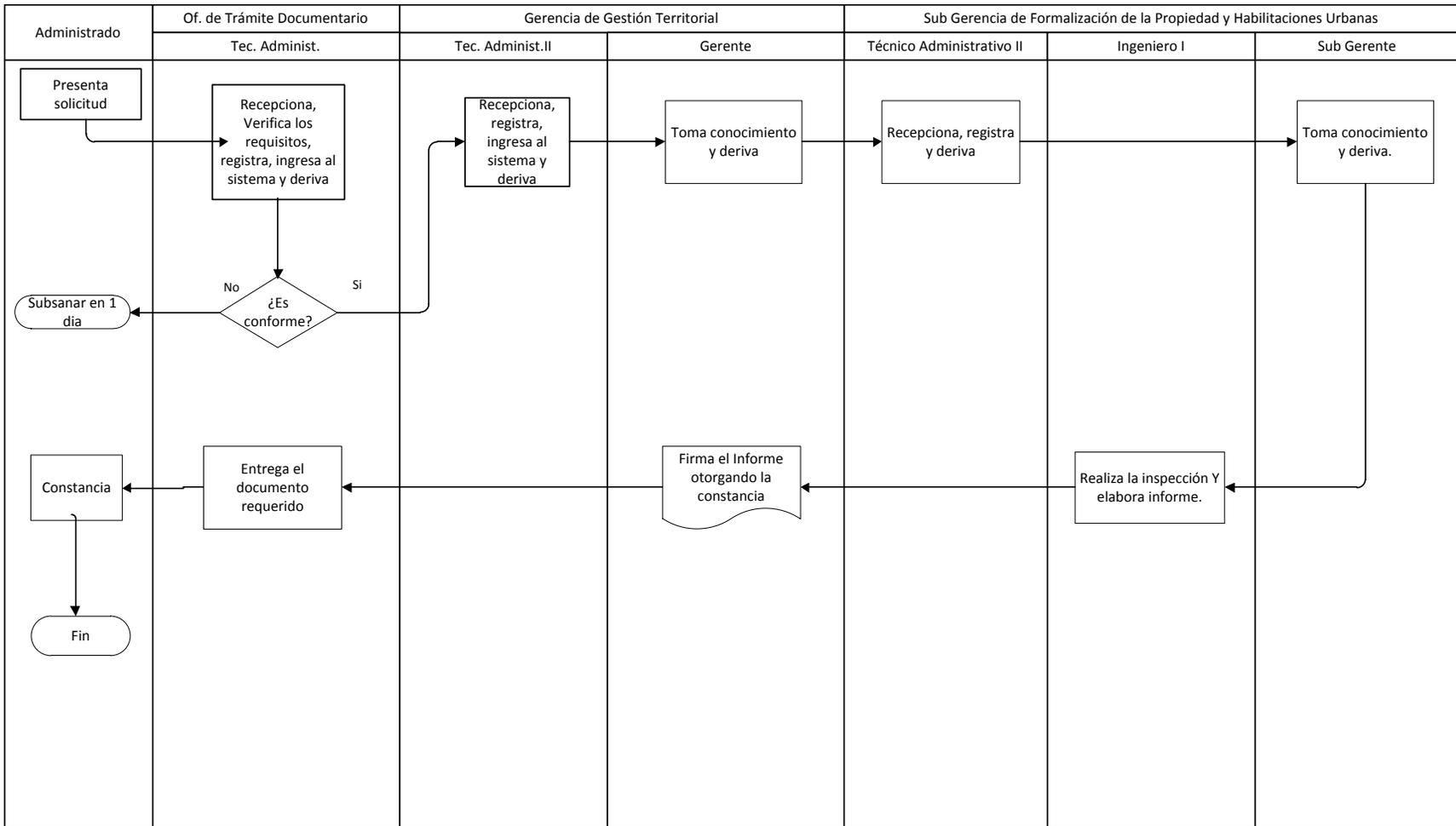


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		16/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RECEPCION DE OBRAS SIN MODIFICACION		SGFPHU-16		
FINALIDAD				
Recepcion de obras sin modificaciones al proyecto de habilitaciones urbanas				
BASE LEGAL				
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007). D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008). Ley N° 29476, Ley que Modifica y Complementa la Ley Núm. 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (18-12-2009) D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Modifican el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (07-02-2010) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU), debidamente llenado. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar. Si el propietario es Persona Jurídica acompañar el Certificado de Vigencia de Poder, expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con anticipación no mayor a 30 días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las compañías prestadoras de servicio, otorgando las conformidades de obra. Copia legalizada notarialmente de las multas que acreditan la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de las mismas y/o comprobantes de pago de la deducción de las mismas, de ser el caso. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Pago por derecho de Recepción de Obras, valor que no excederá el valor de 1 UIT (Unidad Impositiva Tributaria). 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas				
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3			
Gerencia de Gestion Territorial				
*Gerente 7. Firma el Informe.	1			
*Técnico Administrativo II 8. Recepciona la obra.				
DURACION		8		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-16
	RECEPCION DE OBRAS SIN MODIFICACION	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 16 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

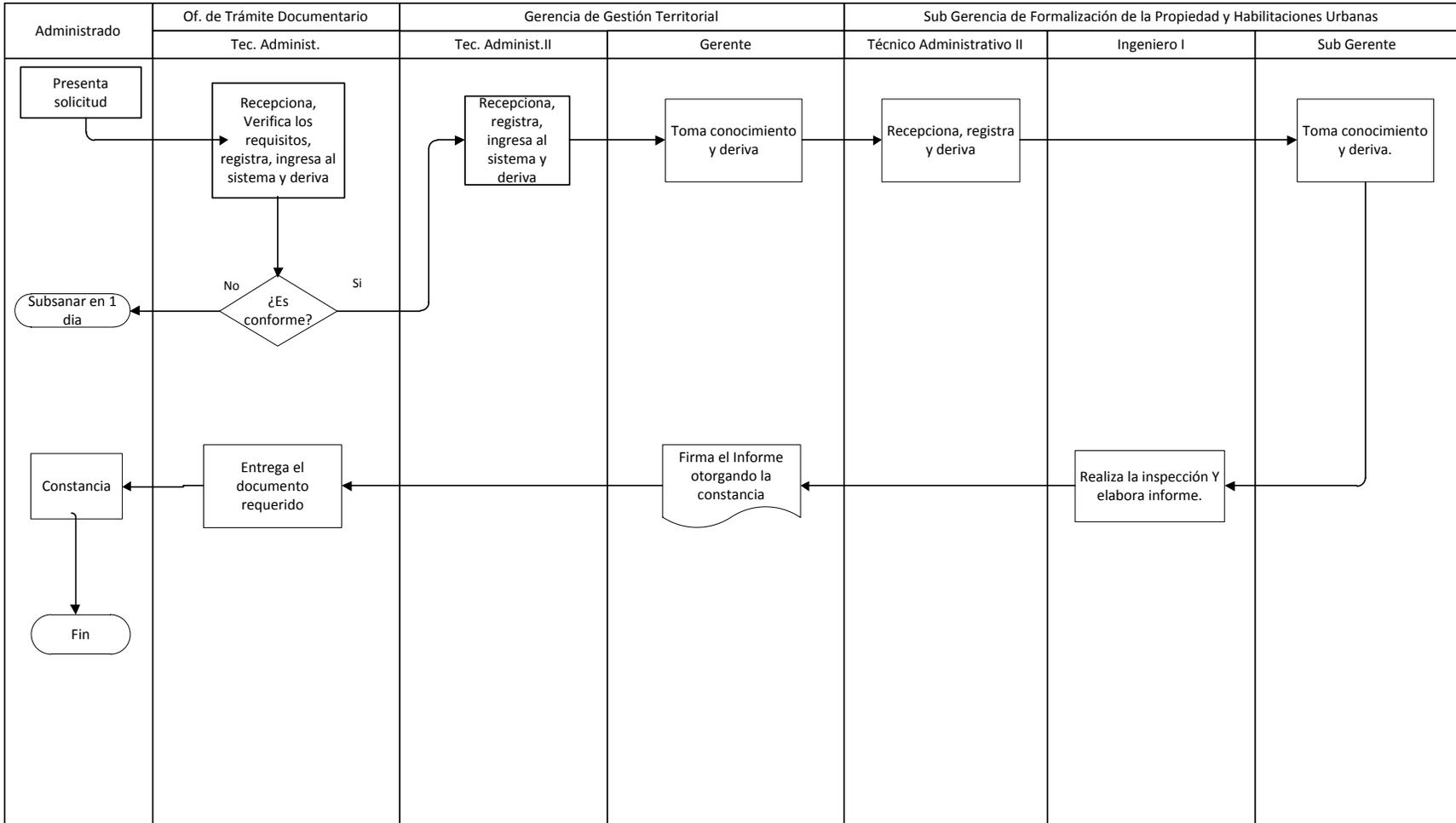


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		17/19
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA		SGFPHU-17
FINALIDAD		
Regularizacion de habilitaciones urbana ejecutada modalidad B-C.		
BASE LEGAL		
<p>Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (27-09-2007).</p> <p>D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008).</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)</p>		
REQUISITOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente llenado. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredita que cuenta con derecho a realizar el trámite. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Certificado de Zonificación y Vías, vigente. 6. Documentación técnica, adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de ubicación-localización, a escala adecuada según sea el caso con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator). (*) b) Plano de Lotización en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. Este contendrá el perímetro del terreno del diseño de la lotización, vías aceras, bermas y las áreas de aportes normados. c) Plano Perimétrico del terreno, el diseño de la lotización, vías aceras, bermas y las áreas de aportes normados. d) Memoria descriptiva indicando manzanas, áreas de lotes, numeración y aportes. e) Declaración Jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios. f) Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. g) Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. 7. Pago por Derecho de Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada : <ol style="list-style-type: none"> a) Hasta 10,000 m2. b) De 10,0001 a más. 8. Certificado de Zonificación y Vías, vigente, de ser el caso Certificado de Alineamiento. <p>NOTA : La documentación técnica deberá ser presentada en original y copia impresa firmada por el profesional responsable más copia digital.</p>		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas	1		
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial	1		
*Gerente 7. Firma el Informe.			
*Técnico Administrativo II 8. Constancia de regularizacion			
DURACION	8		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-17
	REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 17 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

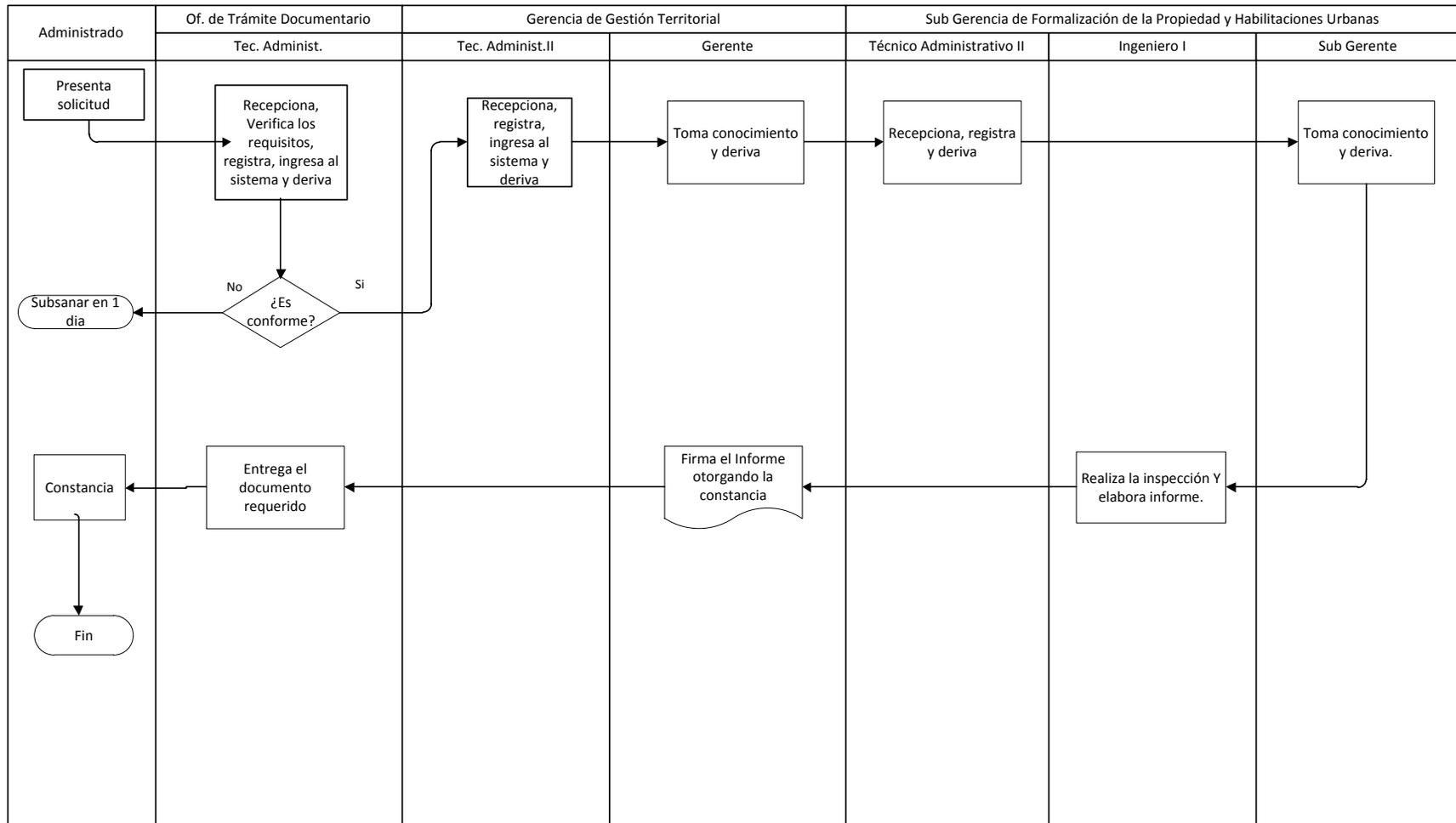


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL		18/19	
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
SUBDIVISION DE LOTE URBANO		SGFPHU-18	
FINALIDAD			
Aprobar la subdivision de lote urbano sin cambio de uso y con obras complementarias.			
BASE LEGAL			
D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (08-05-2006) D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008). Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente llenado. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredita que cuenta con derecho a realizar el trámite. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Plano de ubicación-localización, a escala adecuada según sea el caso con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator). (*) 6. Plano de Subdivisión a escala adecuada señalando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos, indicar nomenclatura de cada sub lote. (*) 7. Memoria Descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos. (*) 8. Autorización para Habilitar, servicios de agua potable y el alcantarillado y alumbrado público y domiciliario (Empresa Eléctrica). 9. Pago por derecho de Subdivisión de Lotes en Zona Urbana. a) Hasta 10,000 m2. b) De 10,0001 a más.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II 2. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas			
*Técnico Administrativo I 4. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ingeniero I 6. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe	3		
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente 7. Firma el Informe y otorga la subdivision.	1		
*Técnico Administrativo II 8. Entrega la conformidad.			
DURACION		8	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-18
	SUBDIVISION DE LOTE URBANO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 18 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		

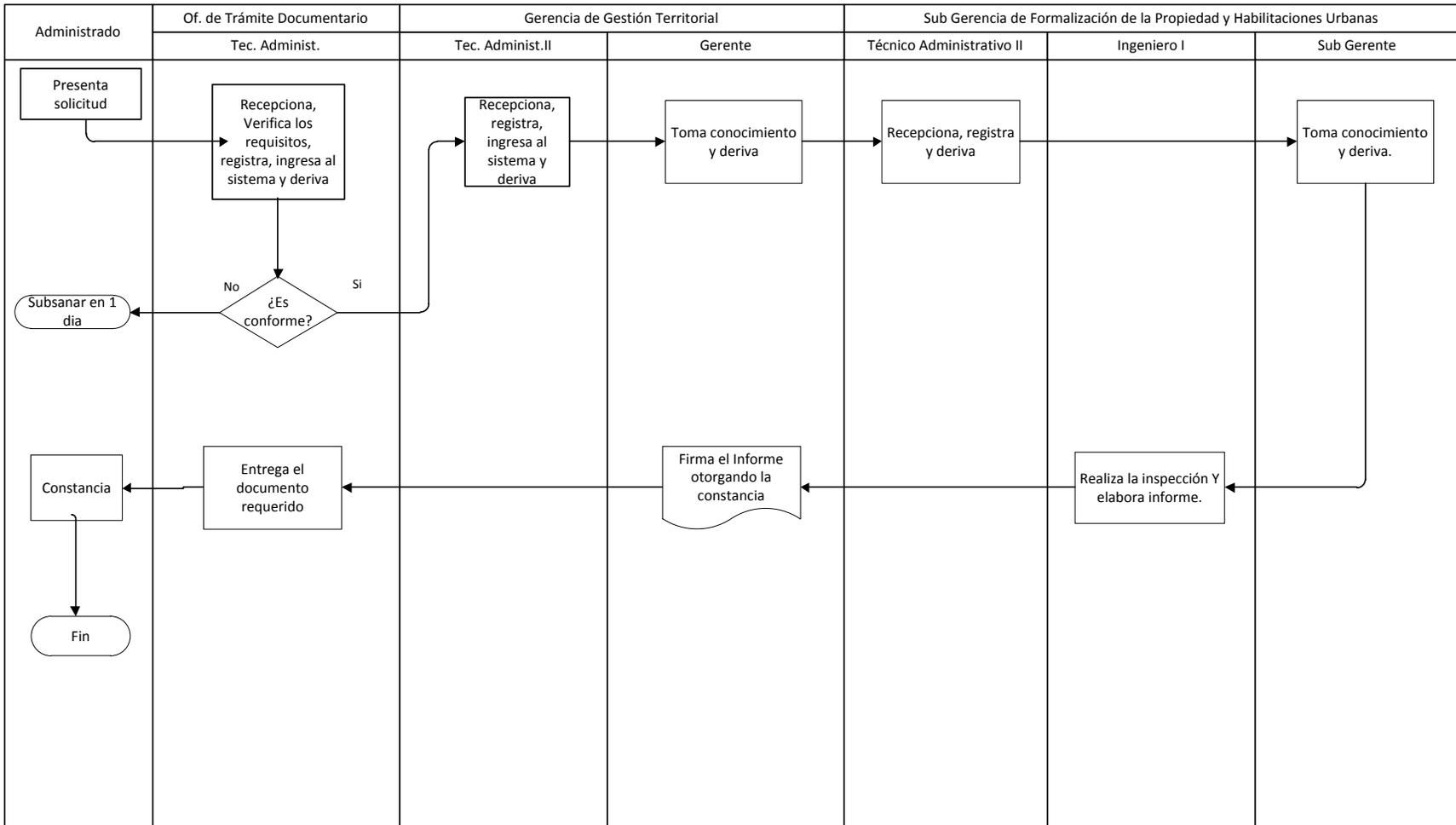


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GGT	
UNIDAD ORGANICA	N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL	19/19		
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO		
SUBDIVISION DE LOTE	SGFPHU-19		
FINALIDAD			
Aprobar la subdivisión de lote urbano sin cambio de uso y sin obras complementarias.			
BASE LEGAL			
D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE (08-05-2006) D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (10-10-2008). Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente llenado. 2. Copia fedateada del DNI del propietario o Representante Legal. 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar. 4. Si el propietario es Persona Jurídica, acompañar Certificado de Vigencia de Poder expedida por el Registro de personas jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Documentación técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación localización, a escala adecuada según sea el caso con coordenadas UTM. (Universal Transversal Mercator) (*) b) Plano de Subdivisión a escala adecuada señalando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos indicar nomenclatura de cada sublote. (*) c) Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos. (*) 7. Pago por Derecho de SubDivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras complementarias. NOTA: Los planos y memoria descriptiva deberán estar firmados por el solicitante y el profesional responsable.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo	1		
1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Técnico Administrativo II	1		
2. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente			
3. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas			
*Técnico Administrativo I	1		
4. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente	1		
5. Toma conocimiento y deriva.			
*Ingeniero I	3		
6. Realiza la Inspeccion Tecnica, emite informe			
Gerencia de Gestion Territorial			
*Gerente	1		
7. Firma el Informe y otorga la subdivision.			
*Técnico Administrativo II			
8. Entrega la conformidad.			
DURACION		8	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGFPHU-19
	SUBDIVISION DE LOTE URBANO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 19 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS		



*MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS*

**GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

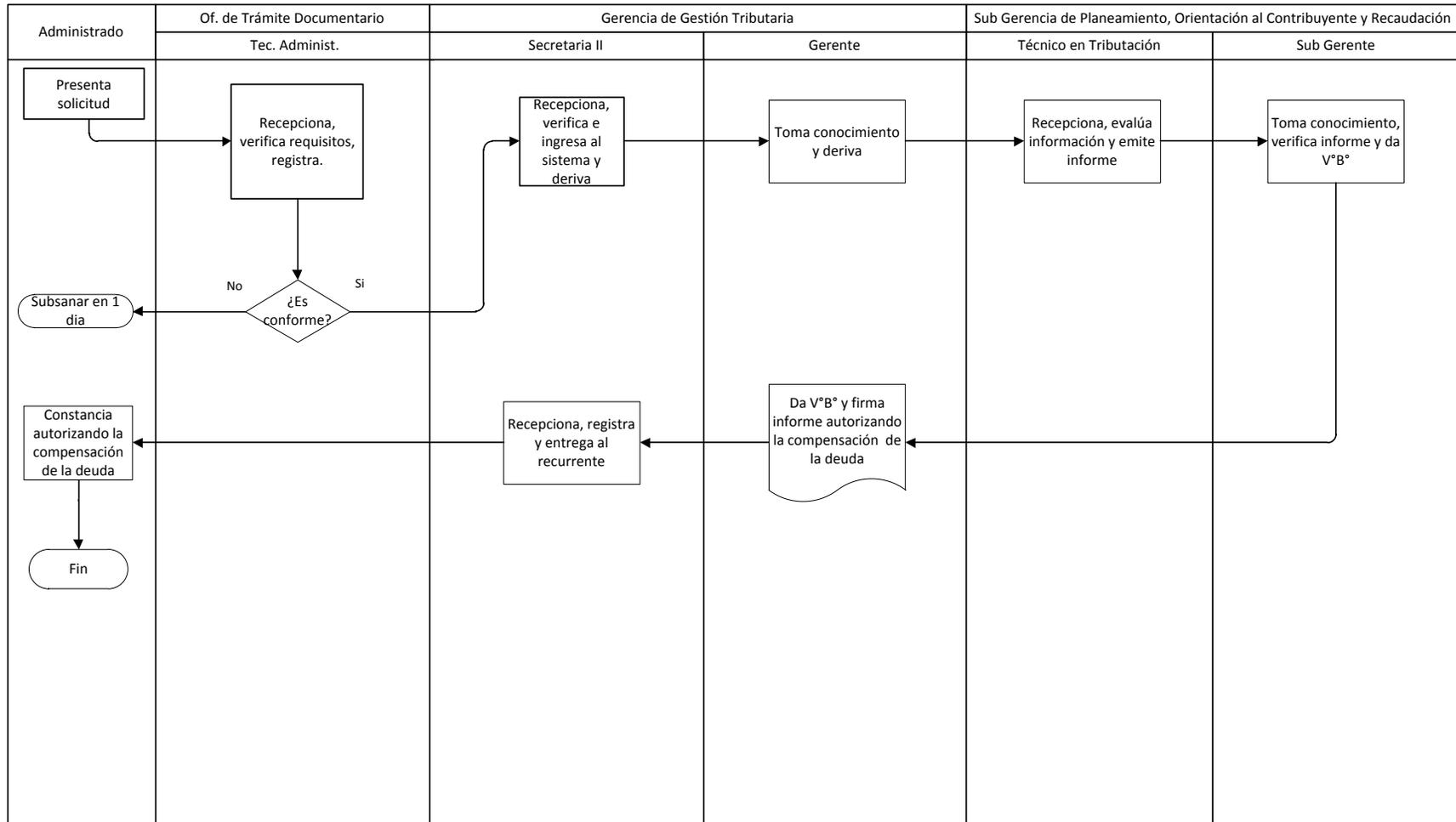


**SUB GERENCIA DE
PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN
AL CONTRIBUYENTE Y
RECAUDACIÓN**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		01/19		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
COMPENSACION DE DEUDA		SGPOCR-01		
FINALIDAD				
Otorgar compensacion de deuda.				
BASE LEGAL				
D.S. N° 135-99-MEF, TUO Código Tributario (19-08-1999) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Documento sustentatorio de Deuda Tributaria y Acreencia. 4. En caso de representación, Persona Jurídica: a) Copia Fedateada del DNI del representante Legal. b) Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante legal, en caso de entidad publica c) Por copia de Recibo cancelado				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Administracion Tributaria	1			
*Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion	1			
*Tecnico en tributacion I 4. Recepciona, evalua informacion y emite informe..				
*Sub Gerente 5. Verifica informe y da V°B°.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria	1			
*Secretaria II 6. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 7. Da V°B° y firma el informe otorgando la autorizacion.				
*Secretaria II 8. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	1			
DURACION		6		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

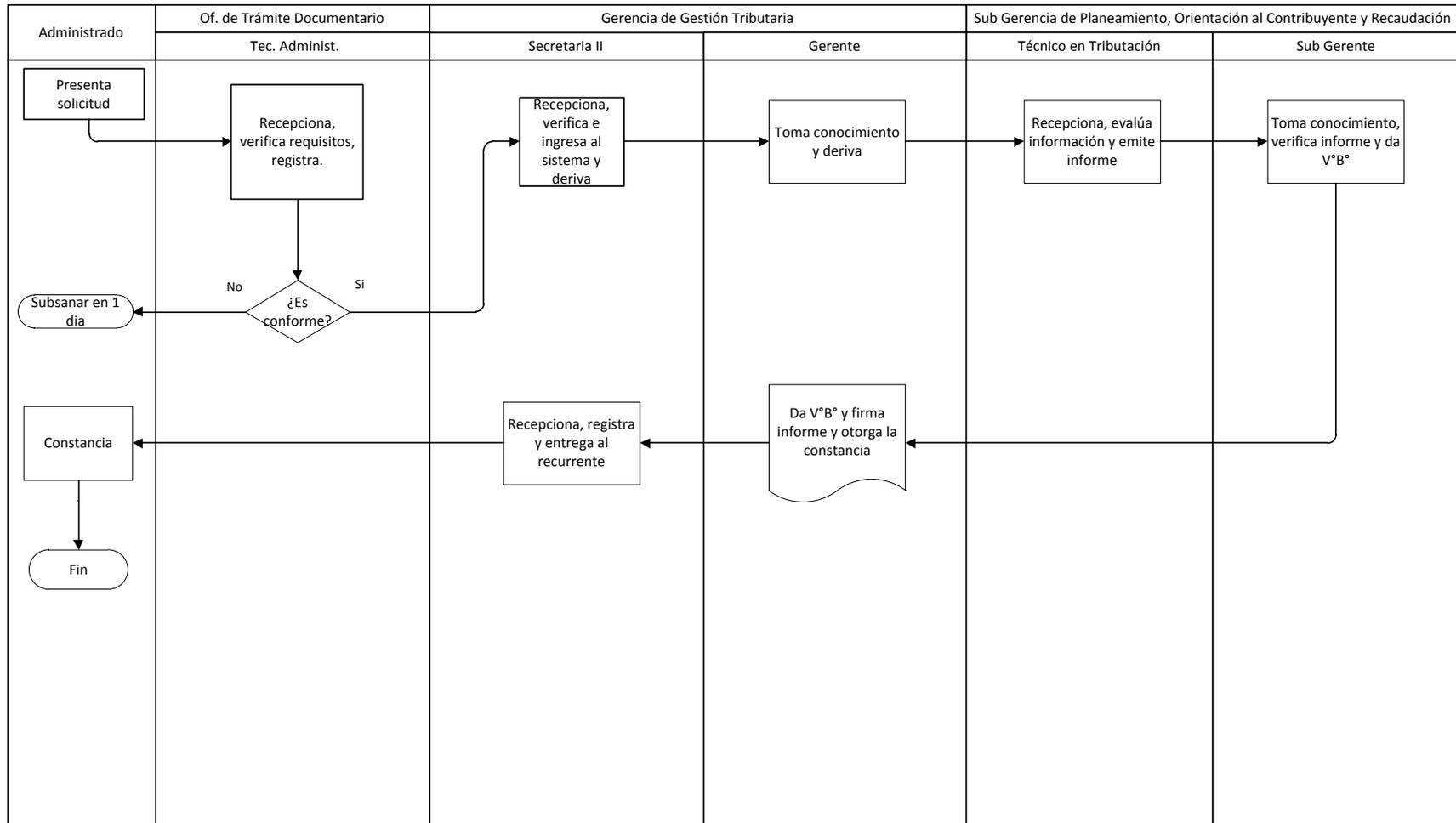
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-01
	COMPENSACION DE DEUDA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 01 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		02/19		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA DE NO ADEUDO		SGPOCR-02		
FINALIDAD				
Otorgar constancia de no adeudo.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993).				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Pago por Derecho de Constancia Administrativa : a. Persona Natural b. Persona Jurídica. 4. En caso de representación, Persona Jurídica : a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedatiada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria *Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion *Tecnico en tributacion I 4. Recepciona, evalua informacion y emite informe..	1			
*Sub Gerente 5. cerifica informe y da V°B°.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria *Secretaria II 6. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 7. Da V°B° y firma el informe otorgando la constancia.				
*Secretaria II 8. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	1			
DURACION		5		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

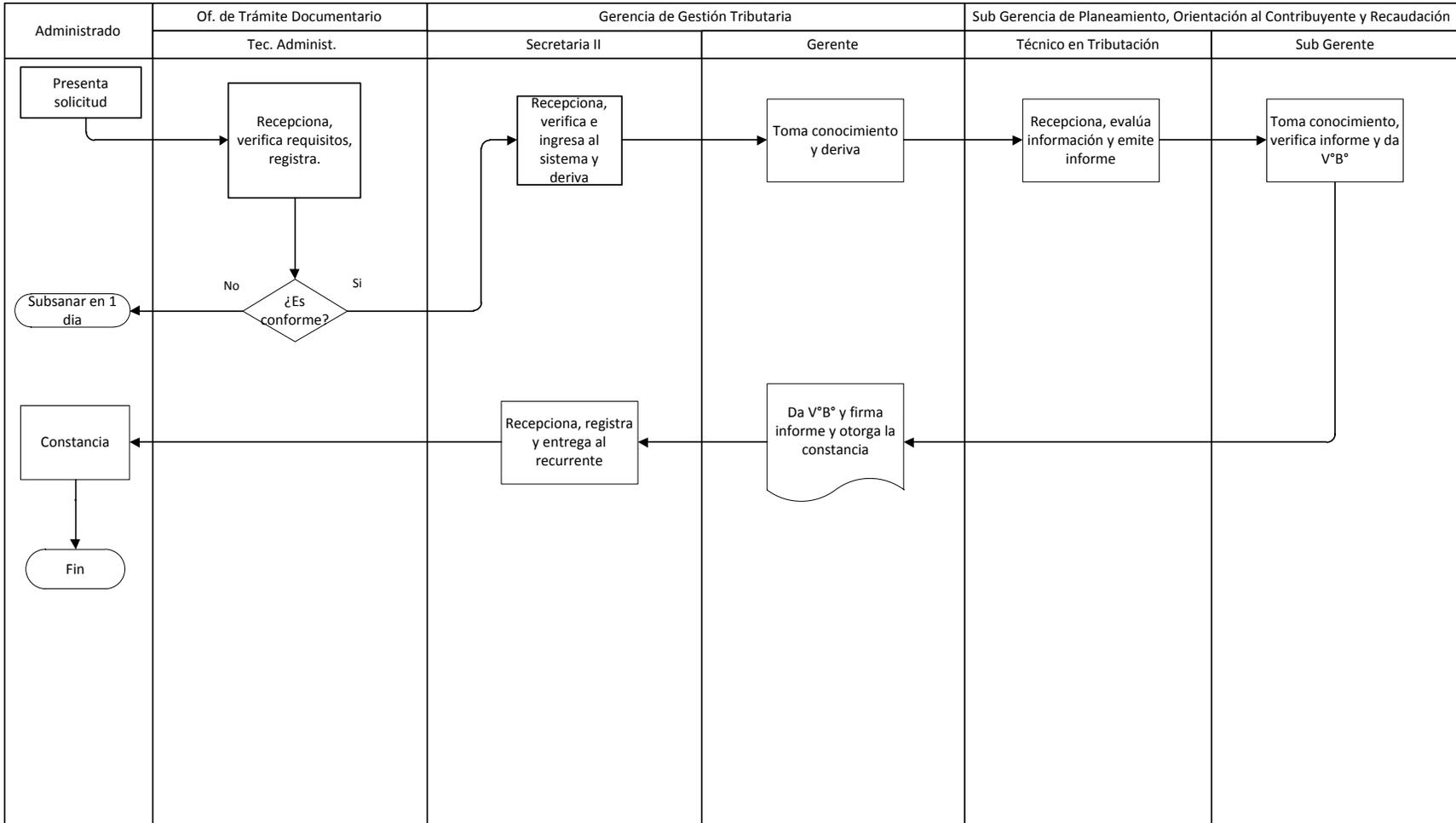
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-02
	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 02 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		03/19		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO		SGPOCR-03		
FINALIDAD				
Aprobar la devolucion de pago indebido o en exceso.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) D.S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario (19-08-1999)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Copia del Estado de Cuenta Corriente. 4. Documento sustentatorio de deuda de pago indebido o en exceso. 5. En caso de representación, Persona Jurídica: a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedatiada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Verifica los requisitos, recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 4. Recepciona, evalua informacion y emite informe..	1			
*Sub Gerente 5. cerifica informe y da V°B°.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 6. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 7. Da V°B° y firma el informe otorgando la devolucion.				
*Secretaria II 8. Registra, archiva y entrega al recurrente la constancia de devolucion.	1			
DURACION		6		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

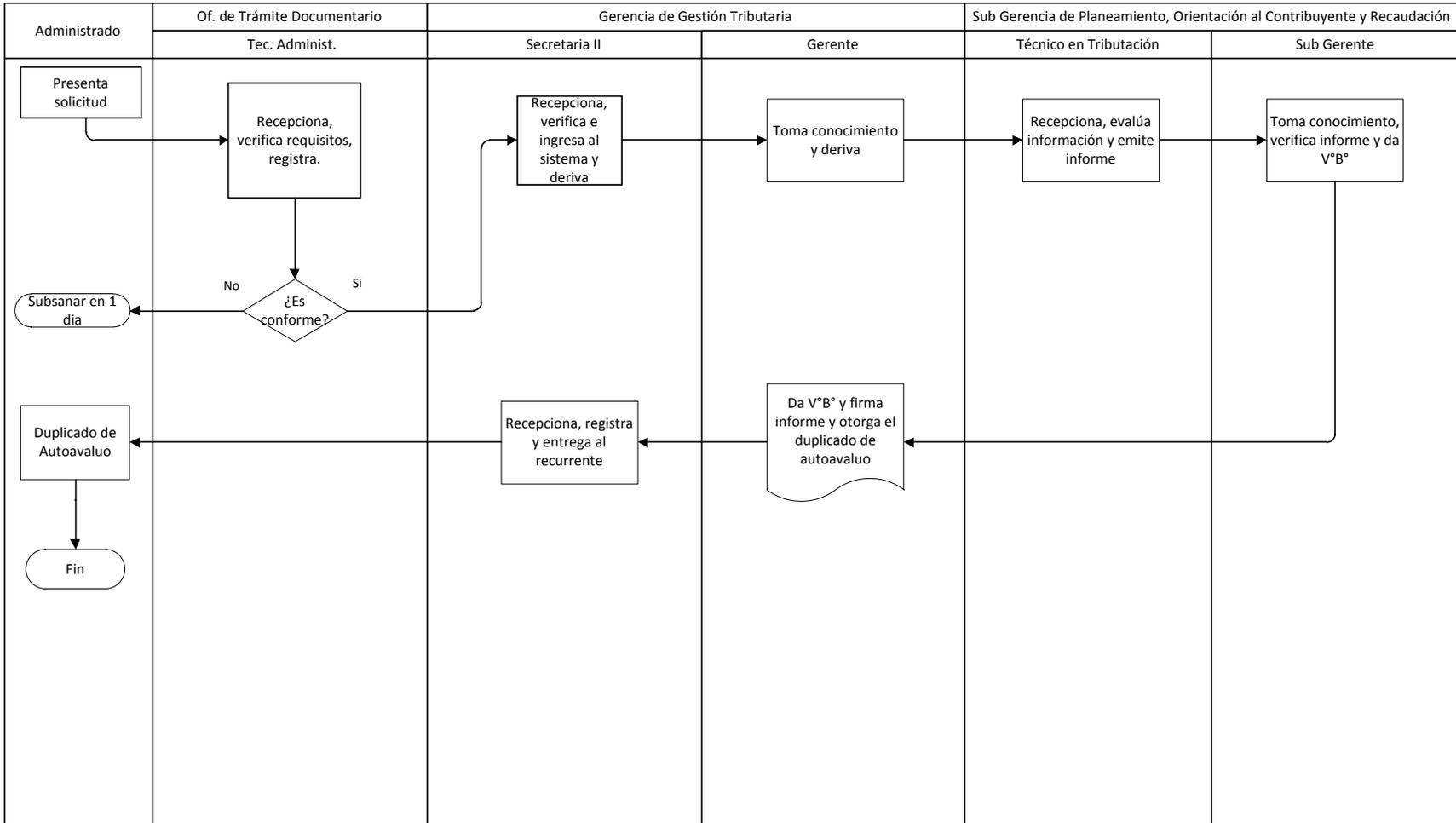
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-03
	DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 03 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		04/25		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
DUPLICADO DE AUTOAVALUO		SGPOCR-04		
FINALIDAD				
Brindar el duplicado de autoavaluo.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia Fedateada y/o legalizada del DNI del solicitante. 3. En caso de representación, adjuntar: a) Carta Poder con firma legalizada (original o copia autenticada) b) Copia del DNI del representante. 4. Recibo de pago x Duplicado de Autoavaluo (por folio).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.		1		
*Gerente 3. Toma conocimiento y deriva.			30	
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 4. Recepciona, evalua informacion y emite informe..		2		
*Sub Gerente 5. Verifica informe y da V°B°.			30	
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 6. Recepciona, registra y deriva.			30	
*Gerente 7. Da V°B° y firma el informe otorgando la autorizacion.			30	
*Secretaria II 8. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.			30	
DURACION		6 horas y 30 minutos.		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

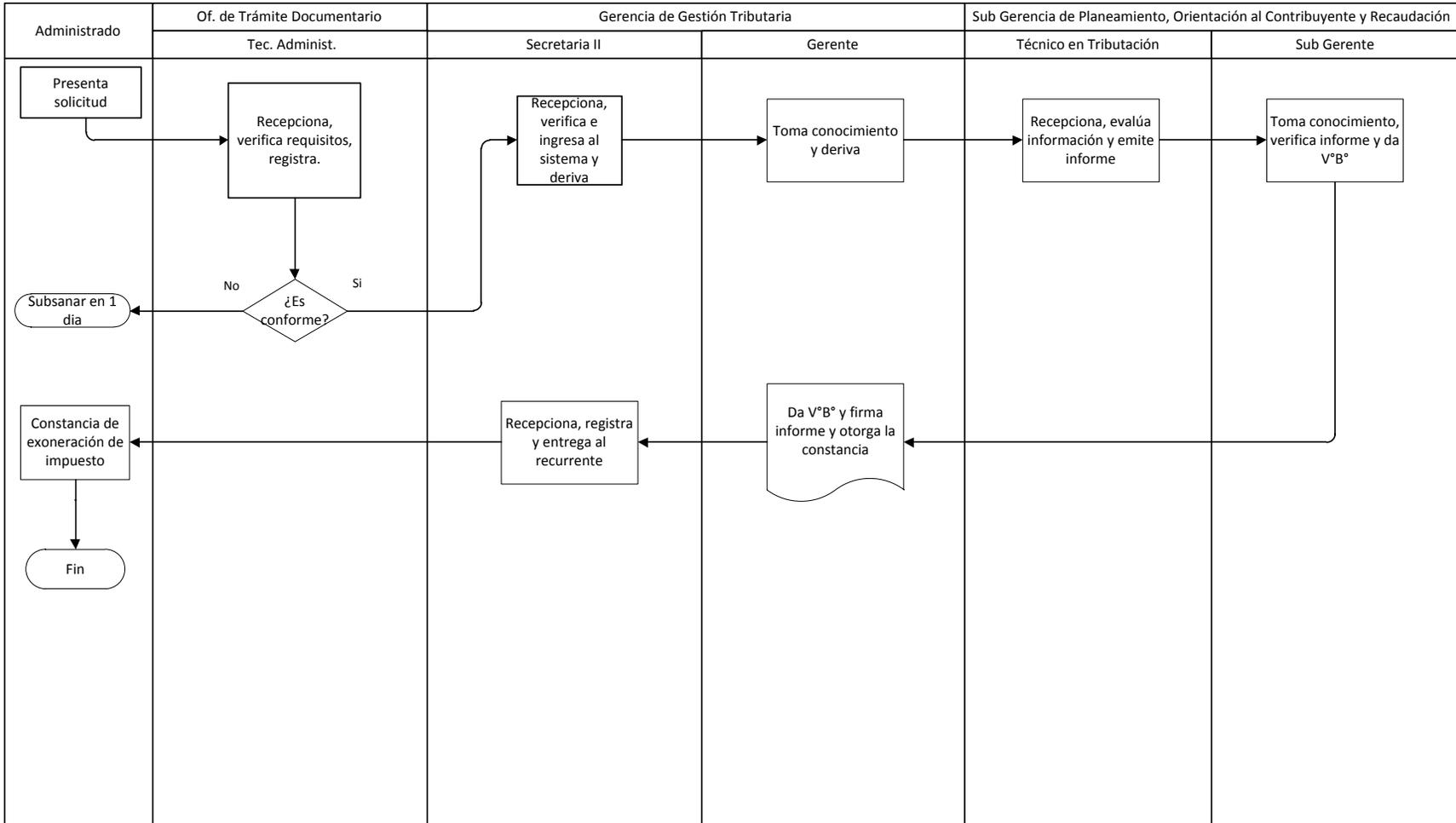
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-04
	DUPLICADO DE AUTOAVALUO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 04 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		05/25		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL		SGPOCR-05		
FINALIDAD				
Aprobar la exoneración del impuesto predial a Entidades Religiosas destinadas a Templos, monasterios y Conventos.				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27616, Ley que Restituye Recursos a los Gobiernos Locales (29-12-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del Representante. 3. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP (Persona Jurídica). 4. Copia fedateada del documento que acredite el Reconocimiento de la Entidad Religiosa. 5. Copia fedateada del documento que acredite la propiedad (Escritura Pública o Copia Literal).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..	2			
*Sub Gerente 1. certifica informe y da V°B°.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	2			
*Gerente 1. Da V°B° y firma el informe otorgando la autorizacion.				
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	1			
DURACION		8		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-05
	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 05 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



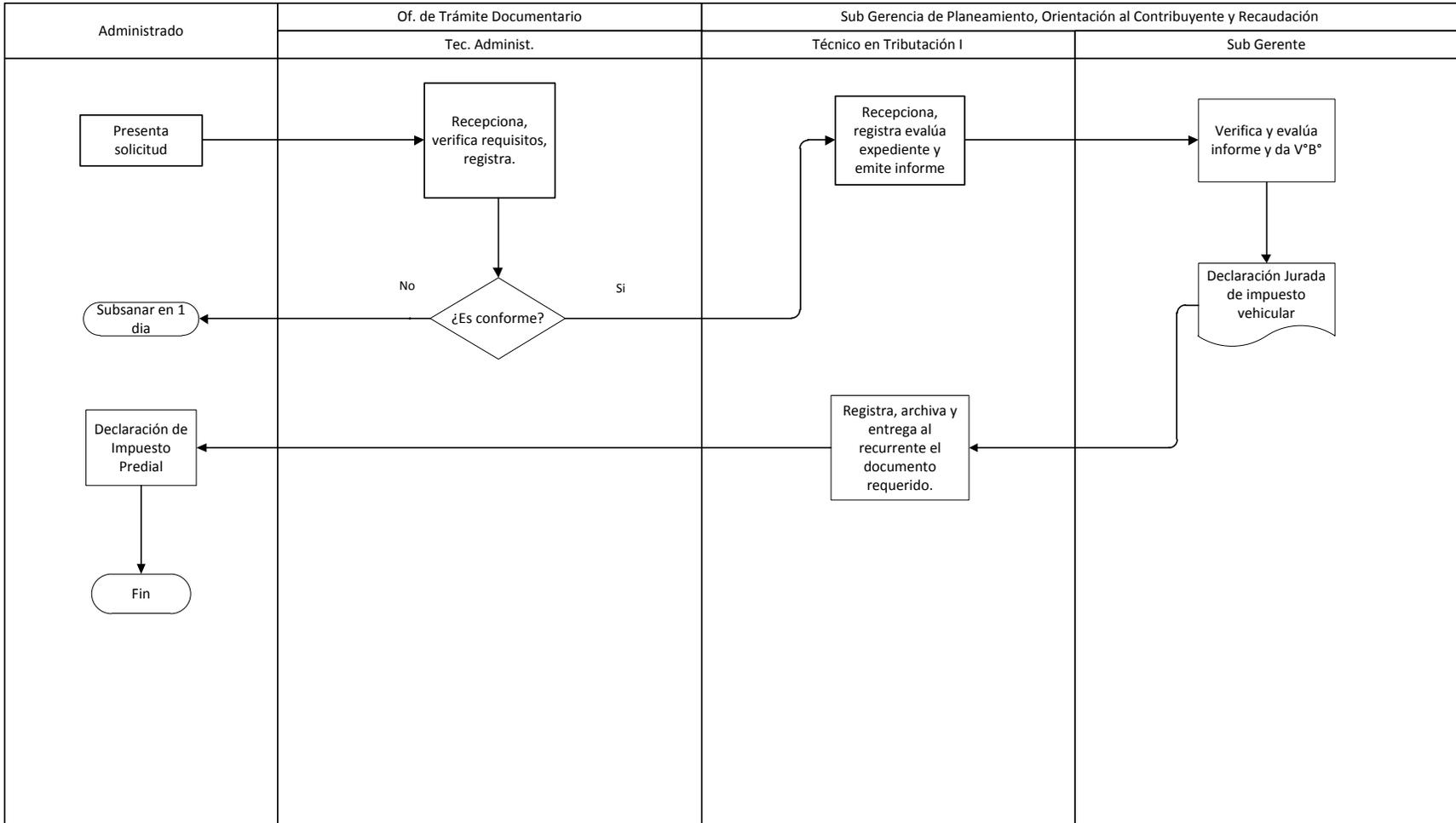
Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		06/19		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
EXONERACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL		SGPOCR-06		
FINALIDAD				
Aprobar la exoneración del impuesto predial a Universidades, Institutos y Centros Educativos Estatales, Gobierno Central, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27616, Ley que Restituye Recursos a los Gobiernos Locales (29-12-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada de la Resolución de Reconocimiento (Gobierno Central, Regional y Local; UGEL, Universidades, Institutos Superiores y Centros Educativos del Estado). 3. Copia fedateada del documento que acredite la propiedad (certificado de posesión, escritura pública o copia literal). 4. Copia fedateada del DNI del solicitante o Representante. 5. En caso de representación: a. Copia fedateada de la Resolución donde designan al Representante Legal. b. Copia del documento en que obren los poderes del representante legal que suscribe la declaración para la representación de la Declaración Jurada.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Administracion Tributaria	1			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion	2			
*Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..				
*Sub Gerente 1. cerifica informe y da V°B°.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria	2			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 1. Da V°B° y firma el informe otorgando la autorizacion.				
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	1			
DURACION		8		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		07/19	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO VEHICULAR		SGPOCR-07	
FINALIDAD			
Aprobar la declaracion jurada del impuesto vehicular.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia y original del DNI del solicitante. 3. "Documento que acredite la propiedad del vehículo: a) Contrato de Compra venta legalizado b) factura o boleta c) Póliza de importación d) Resolución de remate y otros. 4. Copia fedateada de la tarjeta de propiedad. 5. Recibo de luz, agua o teléfono donde figure su dirección actual. 6. En caso que el contribuyente no pueda acercarse a realizar el trámite lo podrá realizar una tercera persona, quien deberá presentar: De ser persona natural a quien representa: a) Carta Poder con firma legalizada (original o copia autenticada) b) Copia del DNI del representante. De ser persona jurídica a quien representa: c) Carta Poder con firma legalizada (original o copia autenticada) d) Copia del DNI del representante. e) Ficha literal de Registros Públicos o ficha RUC actualizada. 7. Pago por derecho de tramitación: Persona Natural Persona Jurídica			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion			
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua informacion y emite informe.	2		
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.	1		
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	2		
DURACION	6		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

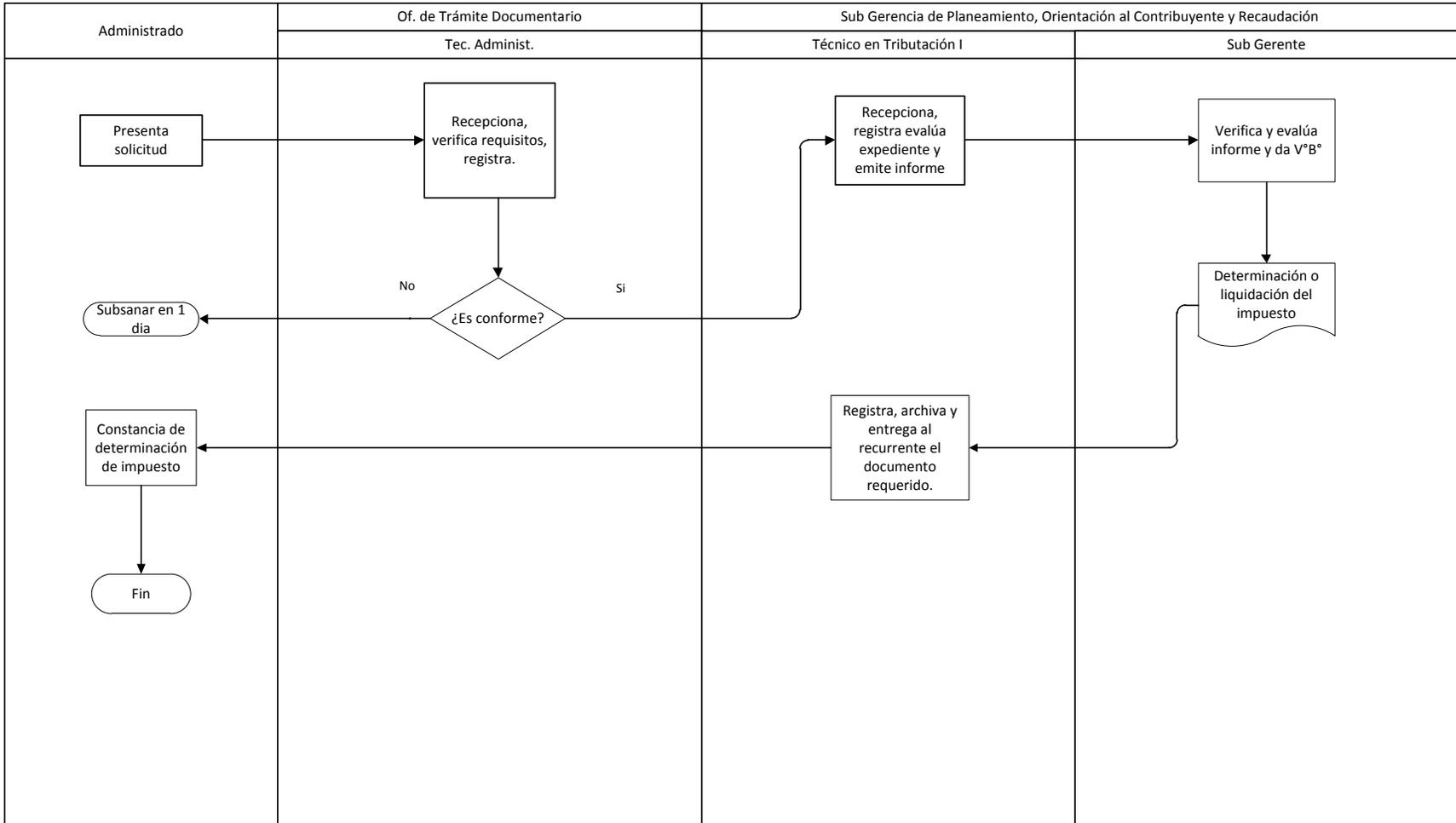
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-07
	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO VEHICULAR	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 07 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		08/19	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
DETERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA		SGPOCR-08	
FINALIDAD			
Determinacion y/o liquidacion del impuesto de alcabala.			
BASE LEGAL			
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Presentación de copia simple del documento que acredite la transferencia de la propiedad Presentación de copia simple del autoevaluó del año en que se produjo la transferencia (sólo para el caso de predios no ubicados en la Ciudad de Huarmedy) . Exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite. Cuando se trate de bienes futuros, presentación de copia simple del documento que acredite la existencia del bien (Ejemplo; Acta de entrega del bien). Alcabala - Primera Venta realizada por el Constructor. La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecta al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno (conforme se encuentra registrado en el autoevaluó). En este caso se tiene que presentar además de los requisitos antes indicado lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Si se trata de una empresa constructora: exhibir los documentos que acrediten que el transferente es una empresa constructora (Ejemplo; la ficha RUC de la Empresa Constructora o la escritura pública de constitución en donde se indique o se desprenda que se dedica a la actividad empresarial del construcción y/o venta de inmuebles). En el caso de personas que no realicen actividad empresarial: acreditar por lo menos 2 ventas en los últimos 12 meses (adicionales a la venta materia de liquidación). 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion			
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua expediente y emite informe.	2		
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.	1		
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	2		
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

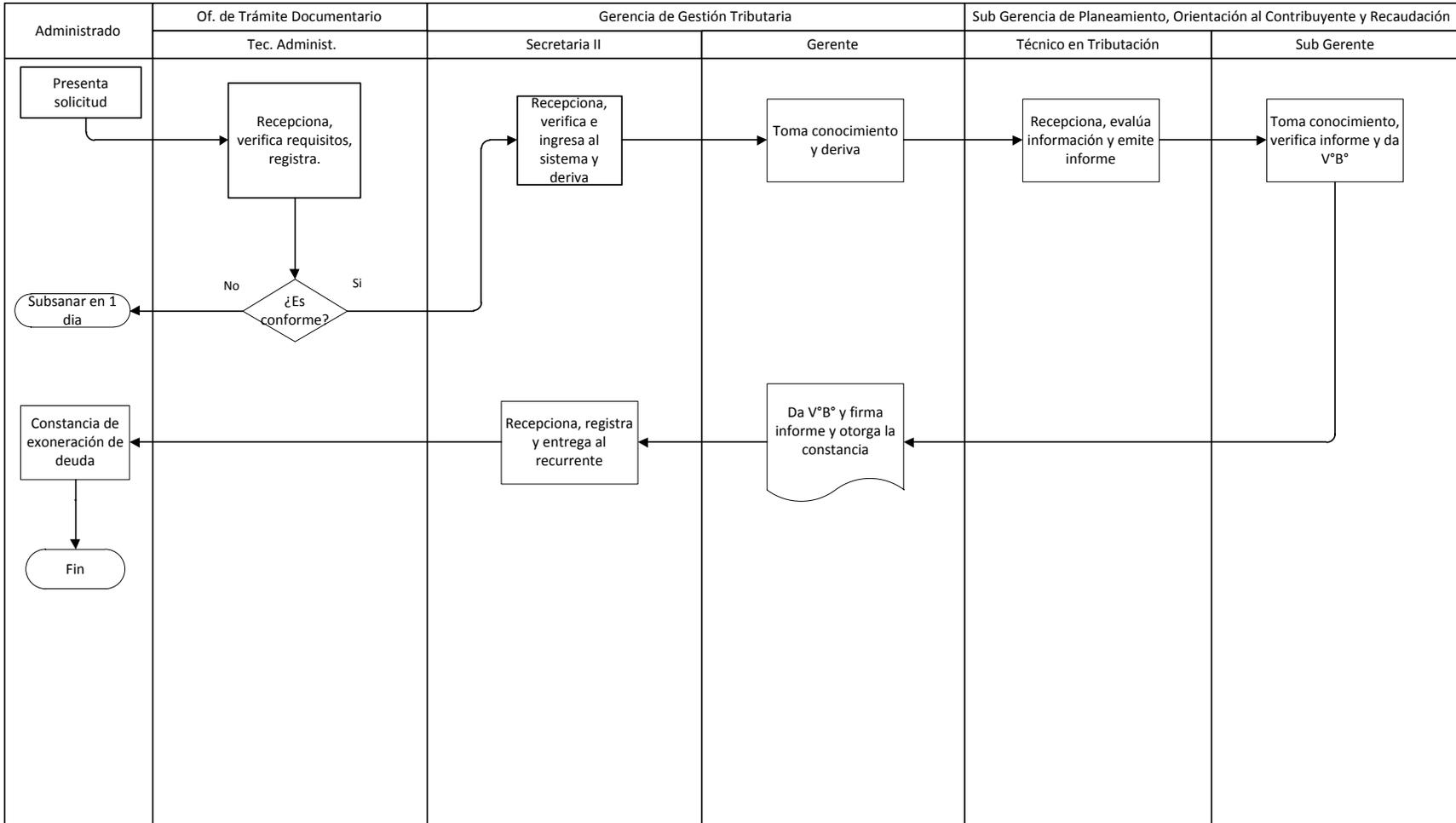
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-08
	DETERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 08 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		09/19	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA		SGPOCR-09	
FINALIDAD			
Ceder el fraccionamiento de la deuda tributaria (persona juridica)			
BASE LEGAL			
D.S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario (19-08-1999) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Copia de la Liquidación (Deuda). 4. Copia del Certificado de Vigencia de Poder en que obren los poderes del representante legal. 5. Recibo de Pago del 25% de la deuda. 6. Garantía cuando el monto supere 1UIT. 7. Declaración Jurada de No tener fraccionamiento de pago pendiente de cancelación.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Gerencia de Administracion Tributaria *Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			30
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion *Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..		2	
*Sub Gerente 1. Verifica informe y da V°B°.			30
Gerencia de Administracion Tributaria *Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30
1. Da V°B° y firma el informe otorgando la aconstancia de fraccionamiento.			30
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.			30
DURACION		6 horas.	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

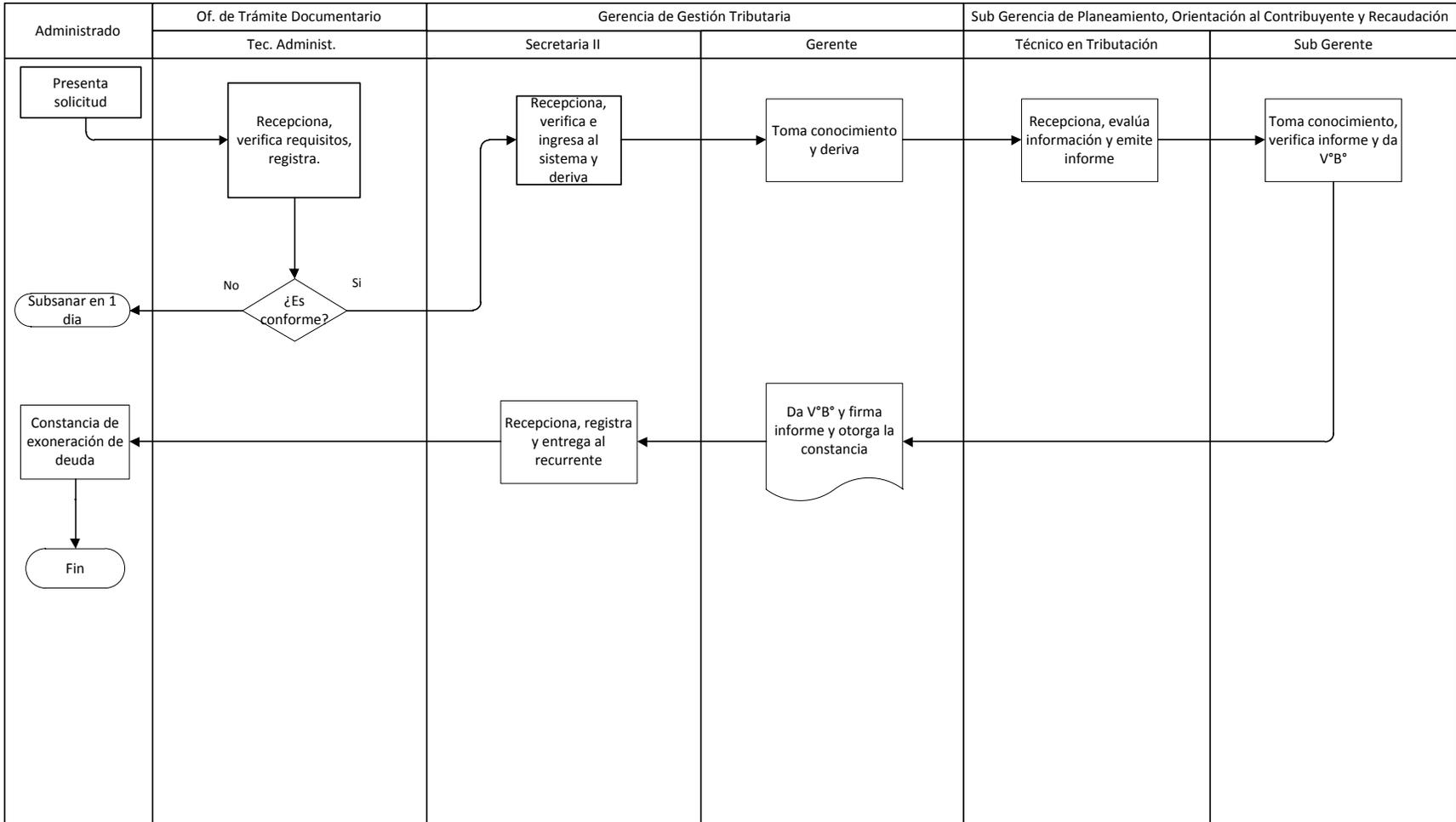
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-09
	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 09 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		10/19	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA		SGPOCR-10	
FINALIDAD			
Ceder el fraccionamiento de la deuda tributaria (persona natural)			
BASE LEGAL			
D.S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario (19-08-1999) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de la Liquidación (Deuda). 3. Copia fedateada del DNI del solicitante. 4. Recibo de Pago del 25% de la deuda (cuota inicial) para zona urbana. 5. Recibo de Pago del 25% de la Deuda (cuota inicial) en caso de Asentamiento Humano. 6. Garantía cuando el monto supere 1 UIT. 7. Declaración Jurada de No tener fraccionamiento de pago pendiente de cancelación.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Gerencia de Administracion Tributaria			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			30
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion			
*Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..		2	
*Sub Gerente 1. Verifica informe y da V°B°.			30
Gerencia de Administracion Tributaria			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30
*Gerente 1. Da V°B° y firma el informe otorgando la autorizacion.			30
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.			30
DURACION		6 horas.	
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

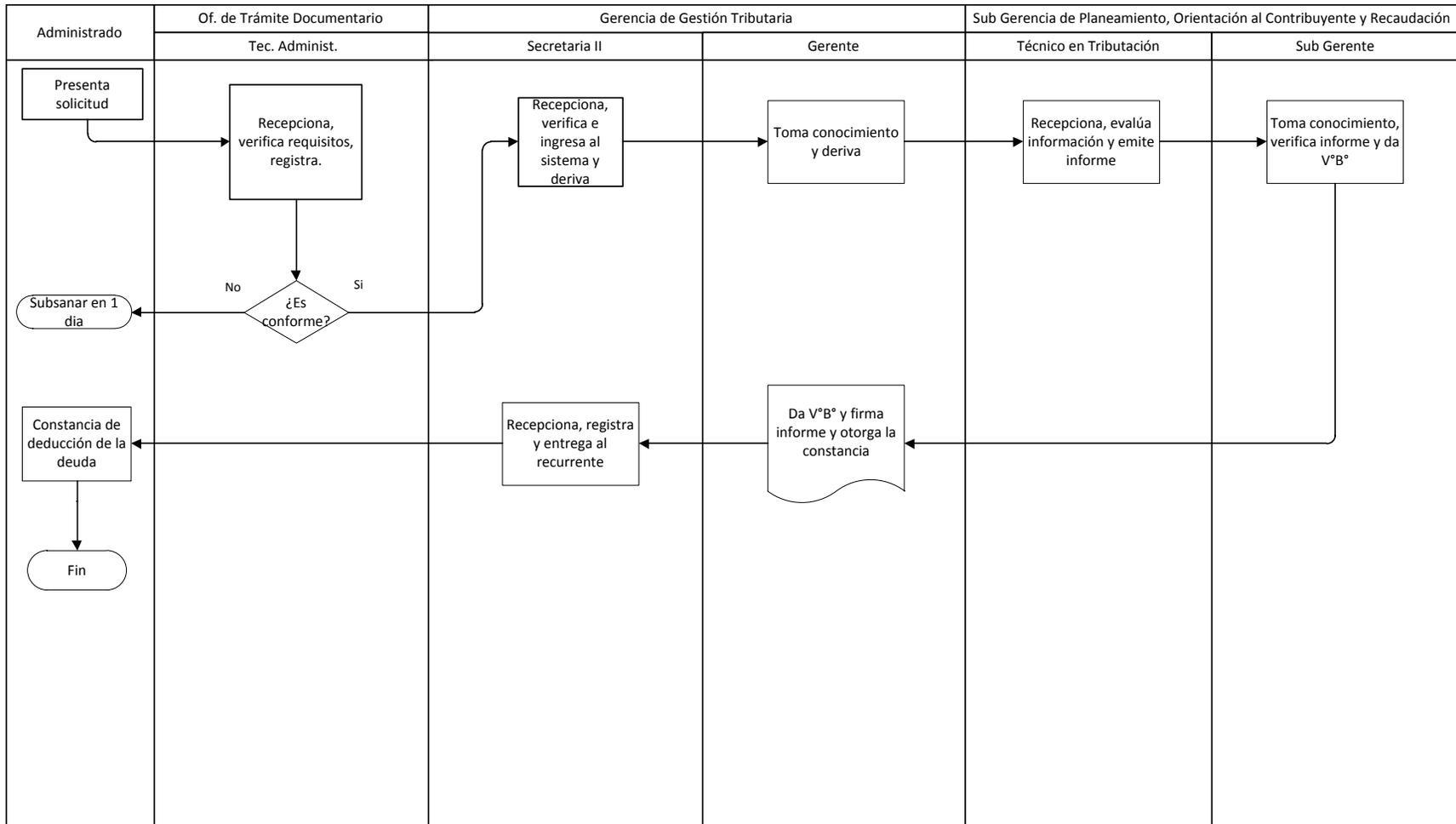
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-10
	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 10 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		11/19		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL - VIGENCIA 3 AÑOS		SGPOCR-11		
FINALIDAD				
Aprobar la Inafectación del impuesto predial - vigencia 3 AÑOS (deducción del 50% Base Imponible - pensionista)				
BASE LEGAL				
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) D.S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario (19-08-1999) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27616, Ley que Restituye Recursos a los Gobiernos Locales (29-12-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. En caso de ser casado, adjuntar copia del DNI del conyugue. 4. Documentos fedateado que acredite la propiedad (escritura pública o copia literal). 5. Copia fedateada de Resolución de ser Pensionista. 6. Copia fedateada de Boleta de Pago del mes vigente. 7. Declaración Jurada simple de Unica Propiedad.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria *Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion *Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..	2			
*Sub Gerente 1. certifica informe y da V°B°.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria *Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	2			
*Gerente 1. Da V°B° y firma el informe otorgando la autorizacion.				
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	1			
DURACION		8		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

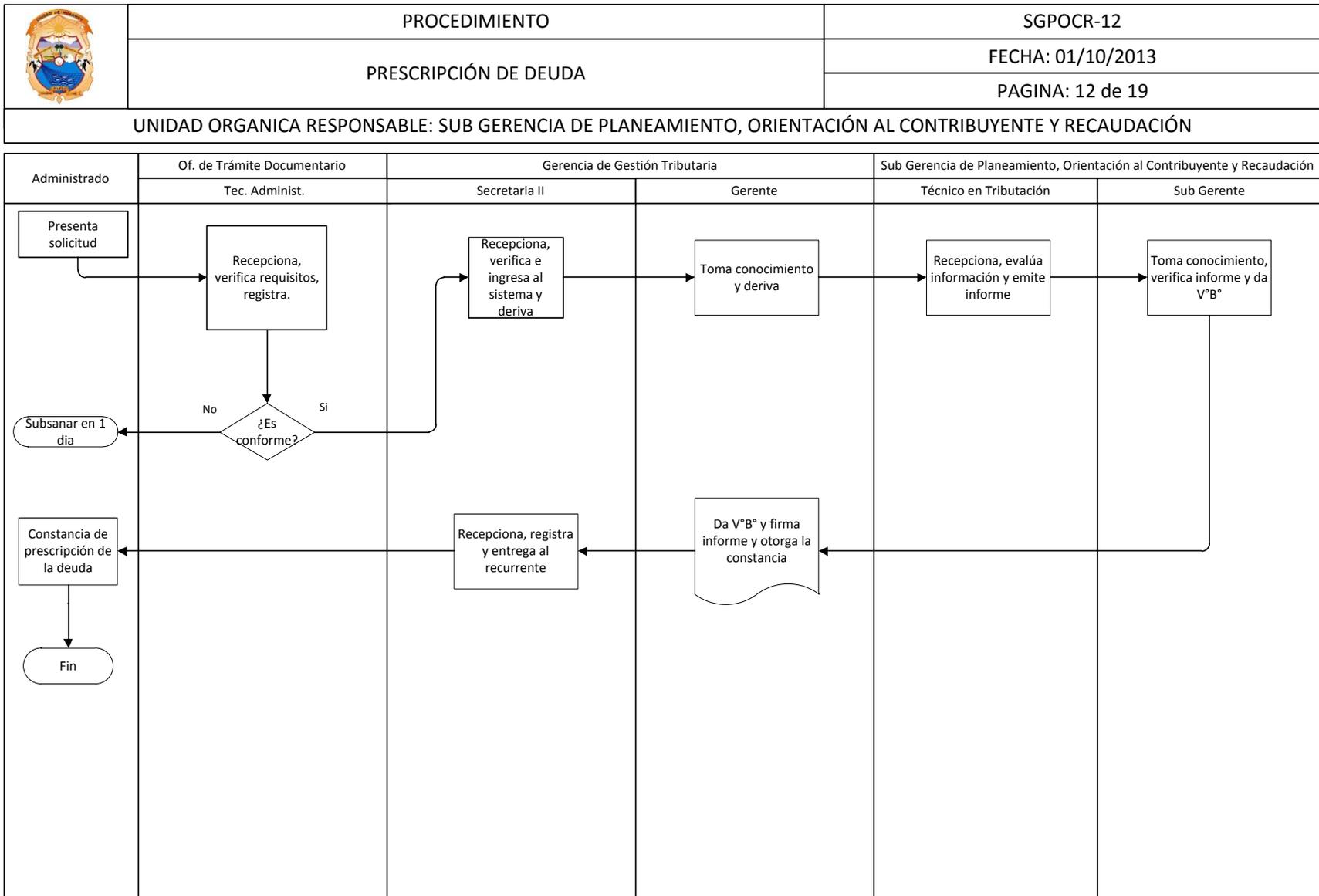
Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-11
	DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 11 de 19
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		12/19		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PRESCRIPCIÓN DE DEUDA		SGPOCR-19		
FINALIDAD				
Aprobar la Prescripción de deuda tributaria (código tributario).				
BASE LEGAL				
Decreto Legislativo N° 816, Código Tributario (15/03/2007) D.S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario (19-08-1999) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del reclamante o Apoderado. 3. Copia del Estado de Deuda Tributaria. 4. En caso de Persona Jurídica, adjuntar : a. Copia fedatiada del Certificado de Vigencia de Poder, en caso de Persona Jurídica. b. Copia del DNI del Representante Legal, en caso de Persona Jurídica.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	1			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..	2			
*Sub Gerente 1. cerifica informe y da V°B°.	1			
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	2			
*Gerente 1. Da V°B° y firma el informe otorgando la autorizacion.				
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	1			
DURACION		8		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

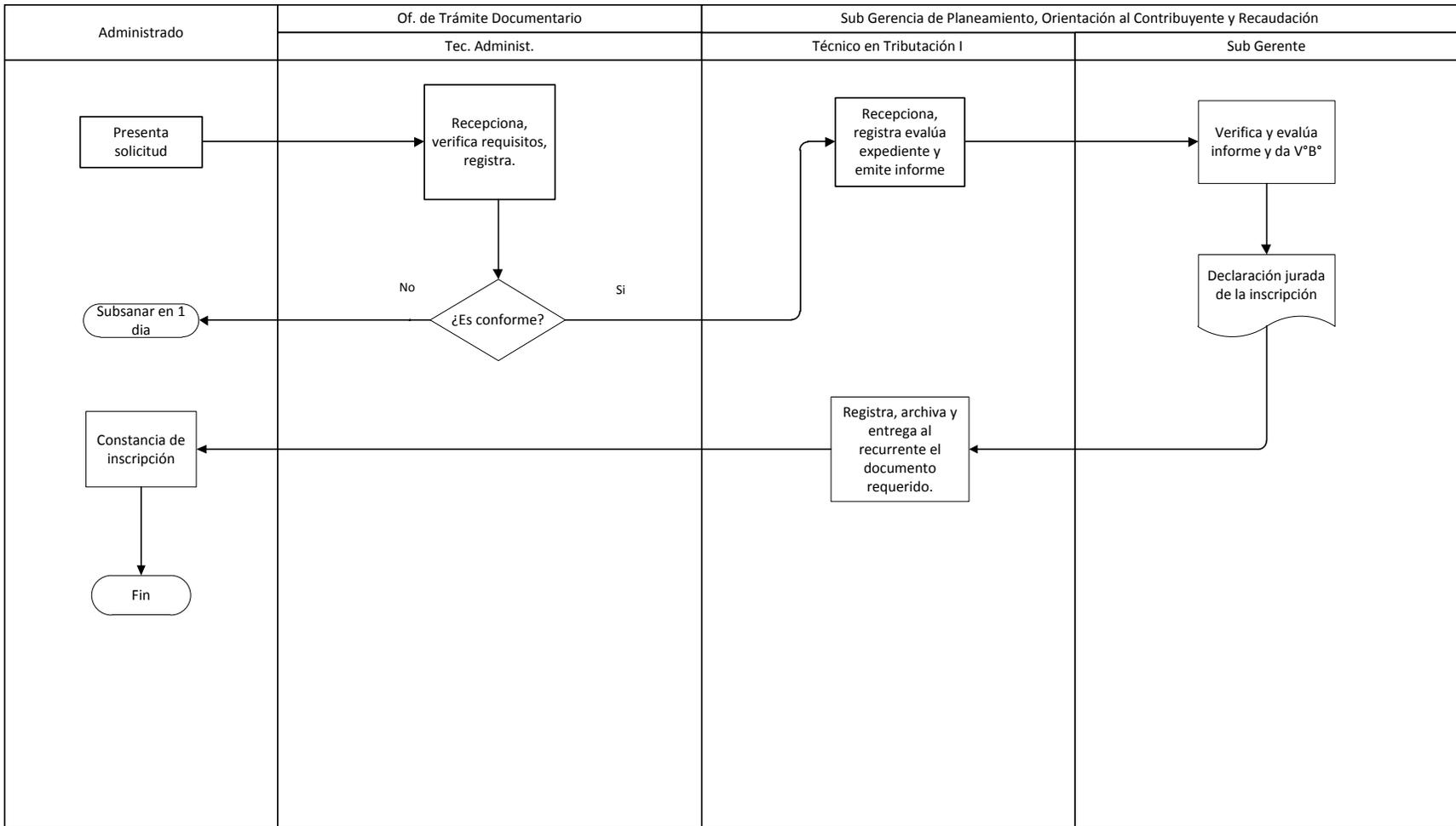


Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		13/21	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN		SGPOCR-13	
FINALIDAD			
Presentacion de declaracion jurada para la inscripcion (Impuesto Predial).			
BASE LEGAL			
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificaciones (15/11/04), Art. 14 y 34 TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificaciones 819/08/99), Art. 88°. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
<p>1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.</p> <p>2. Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario.</p> <p>3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.</p> <p>4. En caso de inscripción de predios* realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:</p> <p>a) Compra: Contrato de compraventa.</p> <p>b) Donación: Escritura Pública de Donación.</p> <p>c) Herencia: Partida de Defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.</p> <p>d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida, mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad)</p> <p>e) Permuta: Contrato de permuta.</p> <p>f) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.</p> <p>5. En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración lo solicite.</p> <p>* Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.</p>			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion			
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua expediente y emite informe.	1		
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.			
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	2		
DURACION		4	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

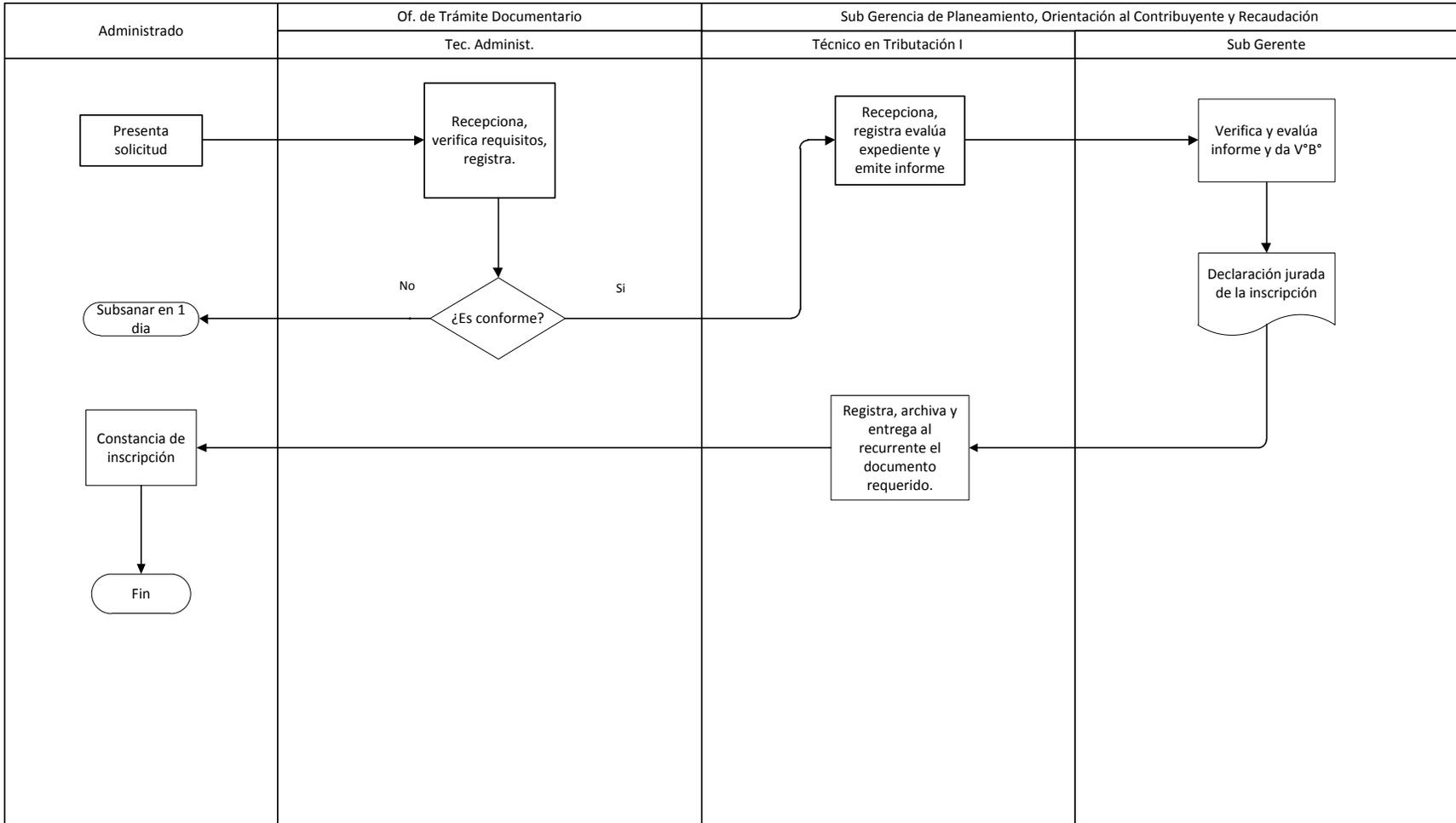
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-13
	PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 13 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		14/21	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS		SGPOCR-14	
FINALIDAD			
Registrar la inscripcion de contribuyentes y predios mediante declaracion jurada.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificaciones (15/11/04), Art. 14 y 34 TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificaciones (19/08/99), Art. 88°.			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso. 2. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación edil. 3. Formulario de declaración HR, PU/PR debidamente llenado y firmado. 4. En los casos de inscripción de predios, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, según corresponda. 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion			
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua expediente y emite informe.		1	
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.		1	
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.			2
DURACION		4 horas.	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

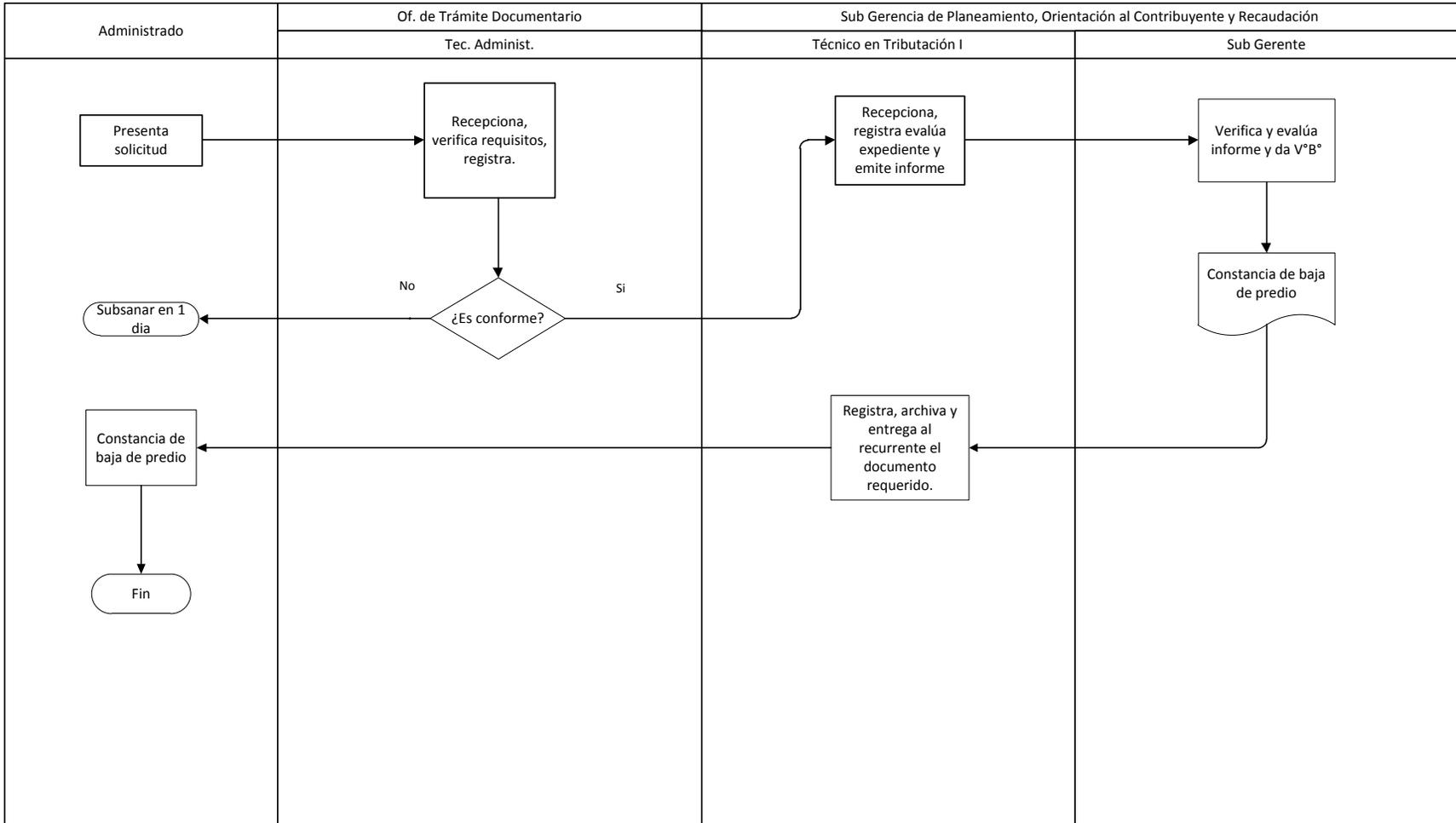
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-14
	PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 14 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		15/21	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE BAJA DE PREDIOS EN EL REGISTRO		SGPOCR-15	
FINALIDAD			
Registrar la baja de predios en el registro mediante declaracion jurada.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) TUO de la Ley de Trib. Municipal, D. S. N° 156-2004-EF y modif. (15/11/04), TUO del Código Tributario, D. S. N° 135-99-EF y modif. (19/08/99)			
REQUISITOS			
1. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso. 2. En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de esta corporación edil. 3. Formulario de declaración HR. 4. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia del predio según corresponda.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion			
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua expediente y emite informe.		1	
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.		1	
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.		2	
DURACION	4 horas.		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

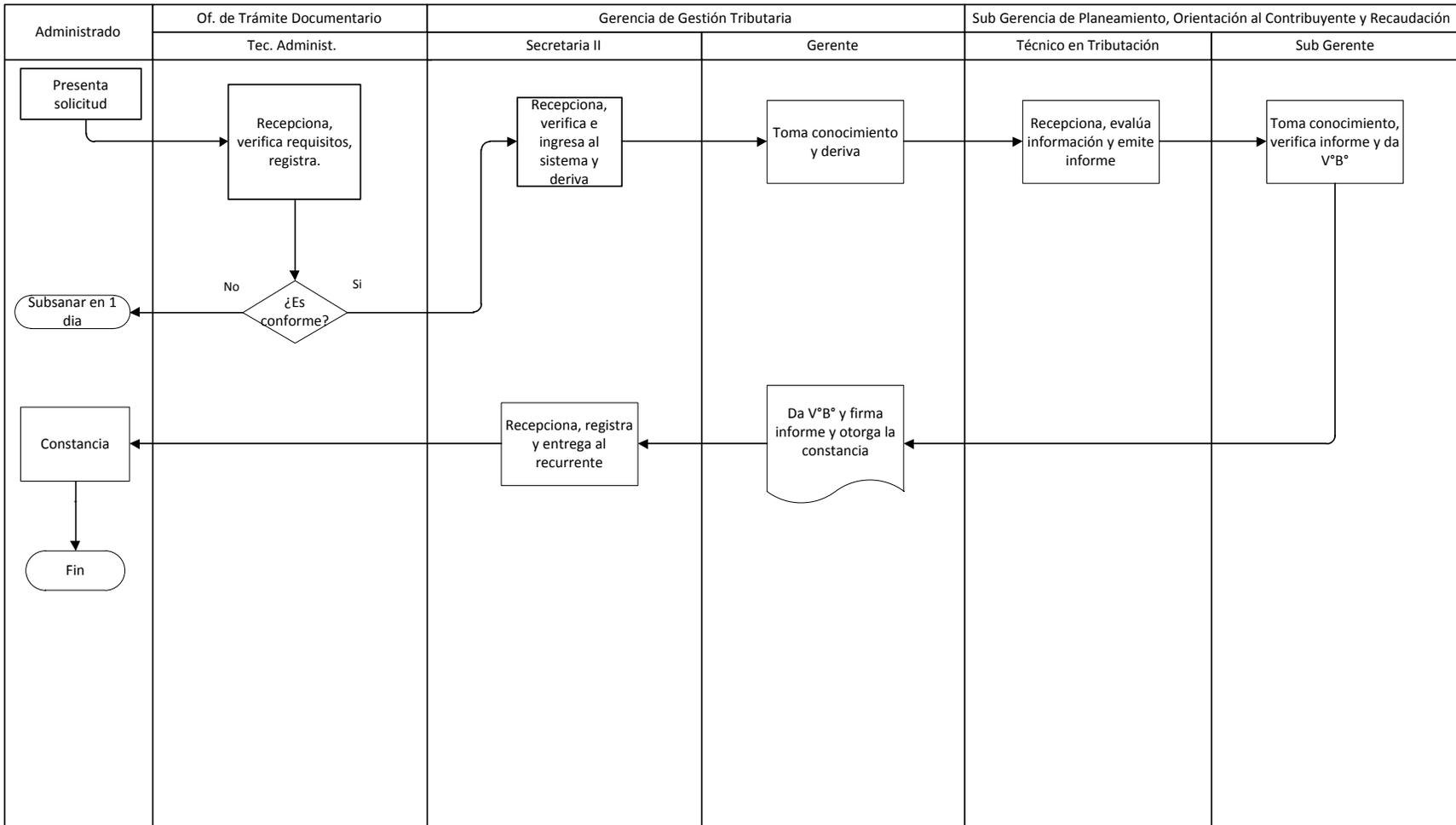
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-15
	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE BAJA DE PREDIOS EN EL REGISTRO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 15 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		16/21		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECCION DE ALCABALA		SGPOCR-16		
FINALIDAD				
Otorgar la constancia dertificada de pago o inafeccion de alcabala.				
BASE LEGAL				
REQUISITOS				
1. Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso. 3. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación edil.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30	
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			30	
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..		2		
*Sub Gerente 1. Verifica informe y da V°B°.			30	
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30	
*Gerente 1. Da V°B° y firma el informe otrogando la constancia.			30	
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega la constancia al recurrente.			30	
DURACION		6 horas.		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

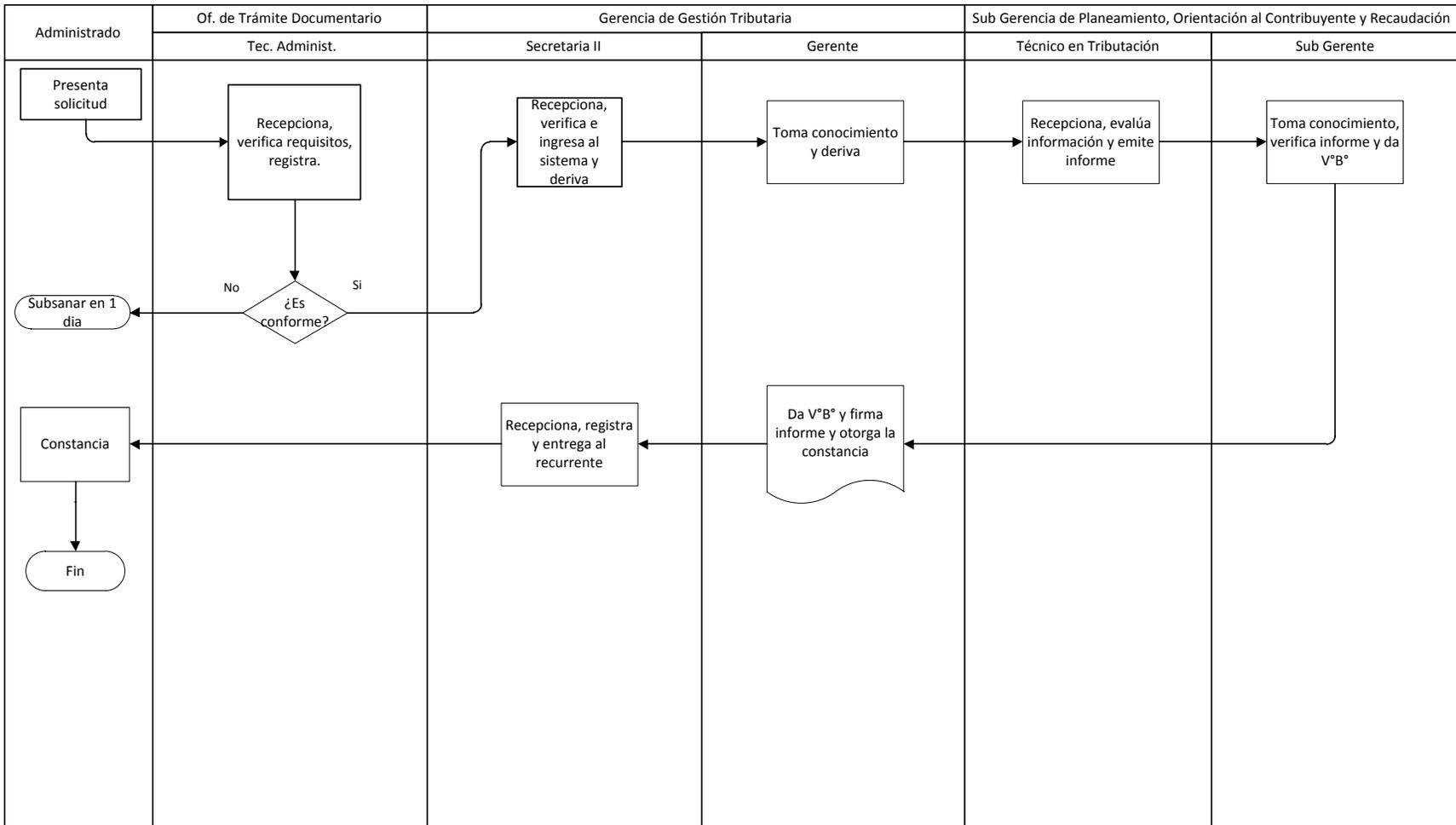
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-16
	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECCION DE ALCABALA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 16 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		17/21		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE		SGPOCR-17		
FINALIDAD				
Registrar la rectificatoria que aumenta o mantiene la base imponible presentada mediante declaración jurada.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003).				
REQUISITOS				
1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario 4. Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			1	
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II				
1. Recepciona, registra y deriva.				30
*Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				30
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I				
1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..			2	
*Sub Gerente				
1. Verifica informe y da V°B°.				30
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II				
1. Recepciona, registra y deriva.				30
*Gerente				
1. Da V°B° y firma el informe otorgando la rectificacion.				30
*Secretaria II				
1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento pertinente.				30
DURACION		6 horas.		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

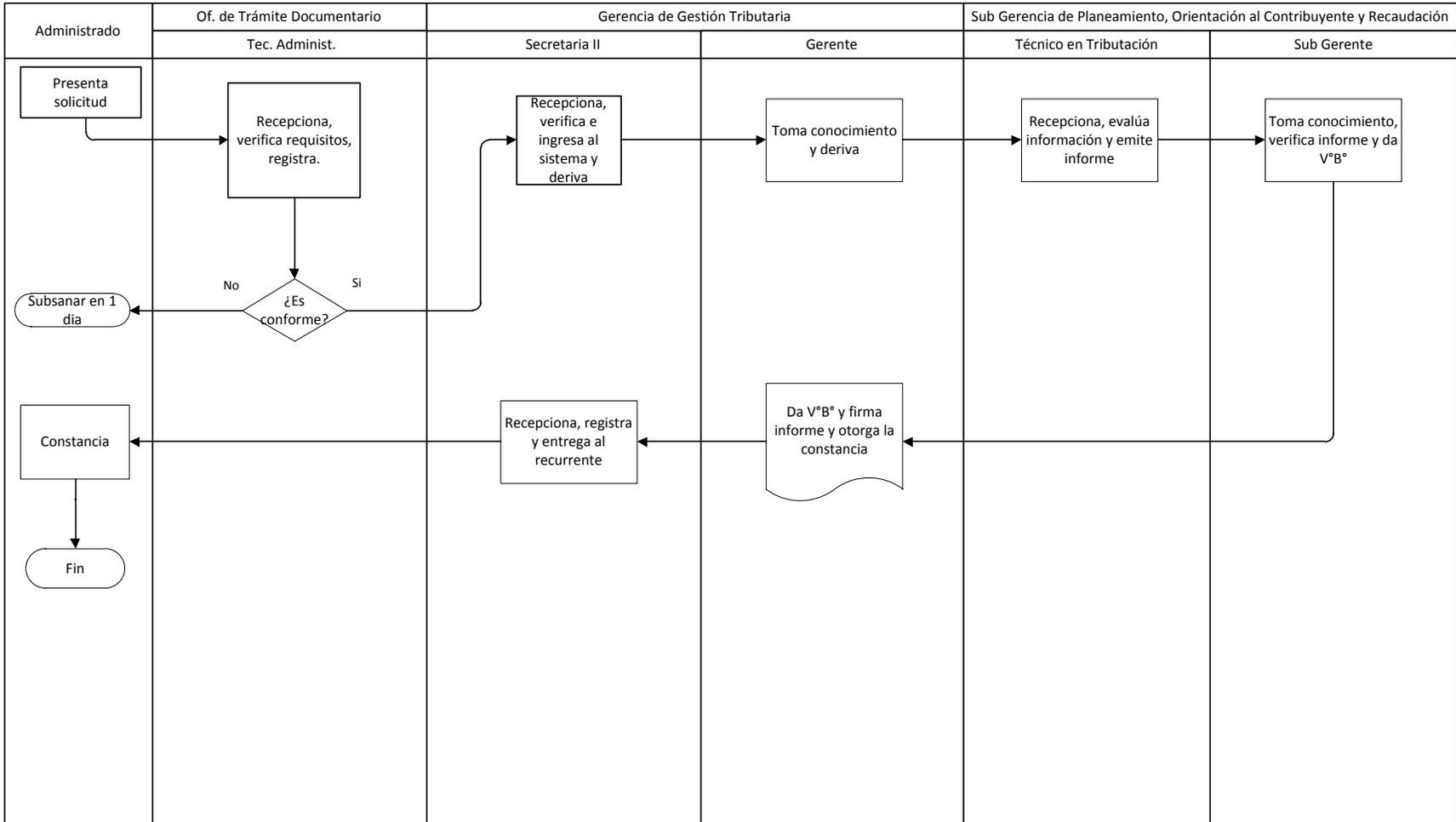
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-17
	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 17 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		18/21		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMIUYE LA BASE IMPONIBLE		SGPOCR-18		
FINALIDAD				
Registrar la rectificatoria que disminuye la base imponible presentada mediante declaración jurada.				
BASE LEGAL				
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificaciones (15/11/04), Art. 14 y 34 TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificaciones 819/08/99), Art. 88°. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001), Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario 4. Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30	
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			30	
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 1. Recepciona, evalua informacion y emite informe..		2		
*Sub Gerente 1. Verifica informe y da V°B°.			30	
Gerencia de Administracion Tributaria				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			30	
*Gerente 1. Da V°B° y firma el informe otorgando la rectificacion.			30	
*Secretaria II 1. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento pertinente.			30	
DURACION		6 horas.		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

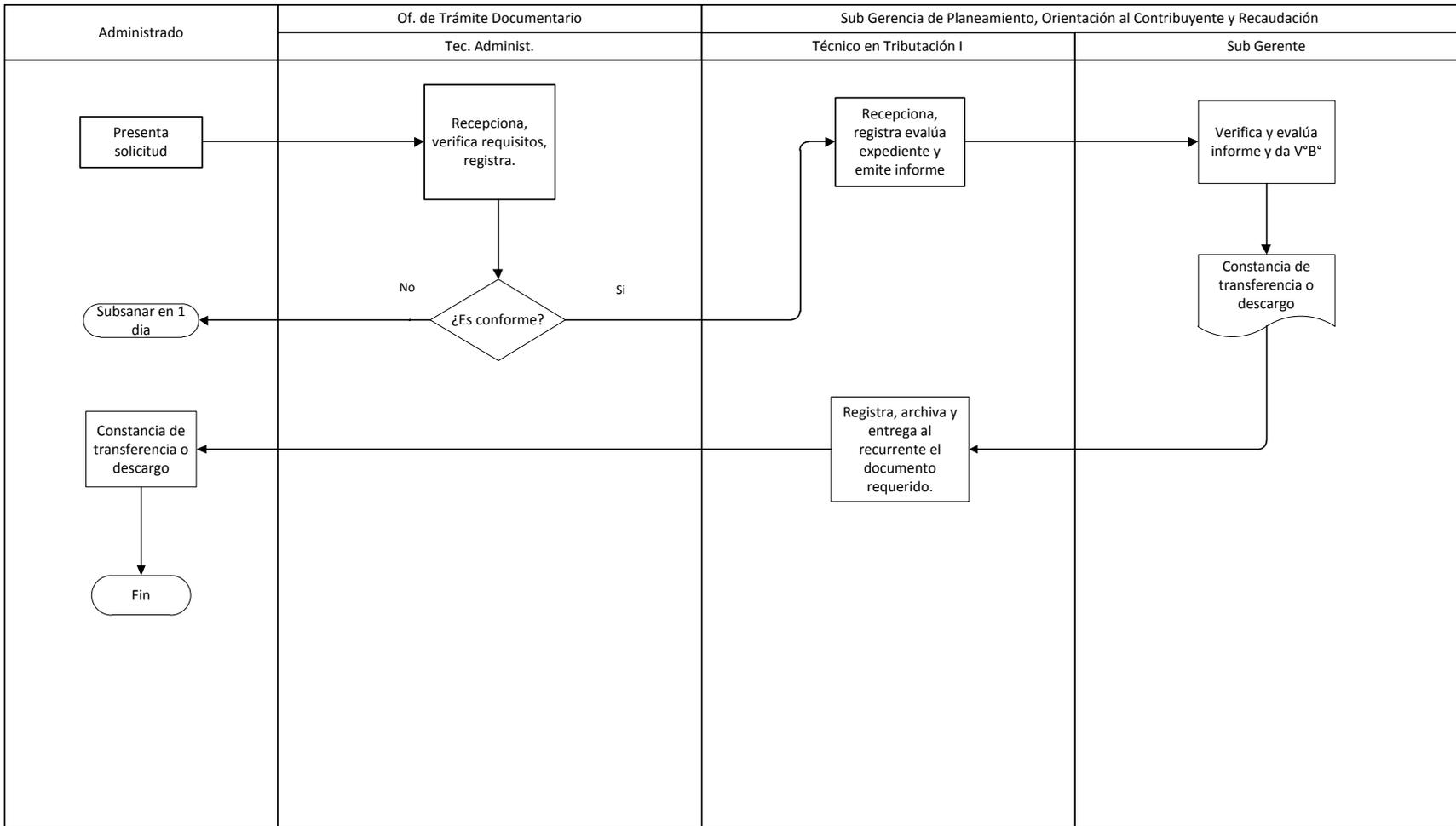
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-18
	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMIUYE LA BASE IMPONIBLE	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 18 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		19/21	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO		SGPOCR-19	
FINALIDAD			
Registrar la transferencia o descargo del impuesto predial mediante declaracion jurada.			
BASE LEGAL			
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificaciones (15/11/04), Art. 14 y 34 TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificaciones 819/08/99), Art. 88°. "Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)"			
REQUISITOS			
1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o descargo. Nota: La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion			
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua expediente y emite informe.		1	
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.		1	
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.		2	
DURACION	6 horas.		
OBSERVACIONES	V°B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

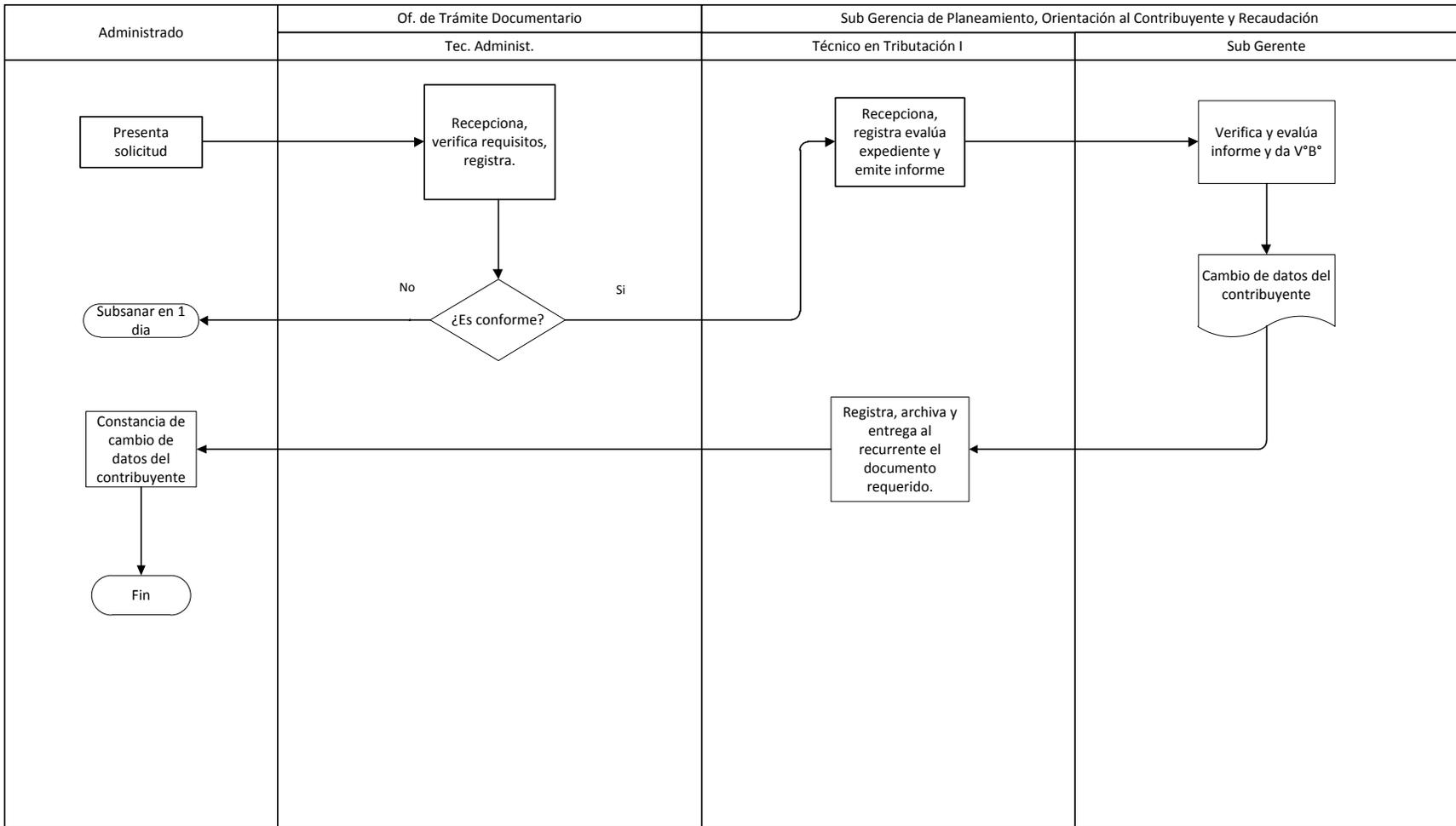
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-19
	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 19 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		20/21		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DE CONTRIBUYENTE		SGPOCR-20		
FINALIDAD				
Registrar el cambio de domicilio fiscal y/o datos de contribuyente mediante declaracion jurada.				
BASE LEGAL				
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificaciones (15/11/04), Art. 14 y 34 TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificaciones 819/08/99), Art. 88°. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001), Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
<p>1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.</p> <p>2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.</p> <p>3. Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario, excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad.</p> <p>4. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.</p> <p>Nota: No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.</p>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua expediente y emite informe.	1			
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.	1			
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.	1			
DURACION		4		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

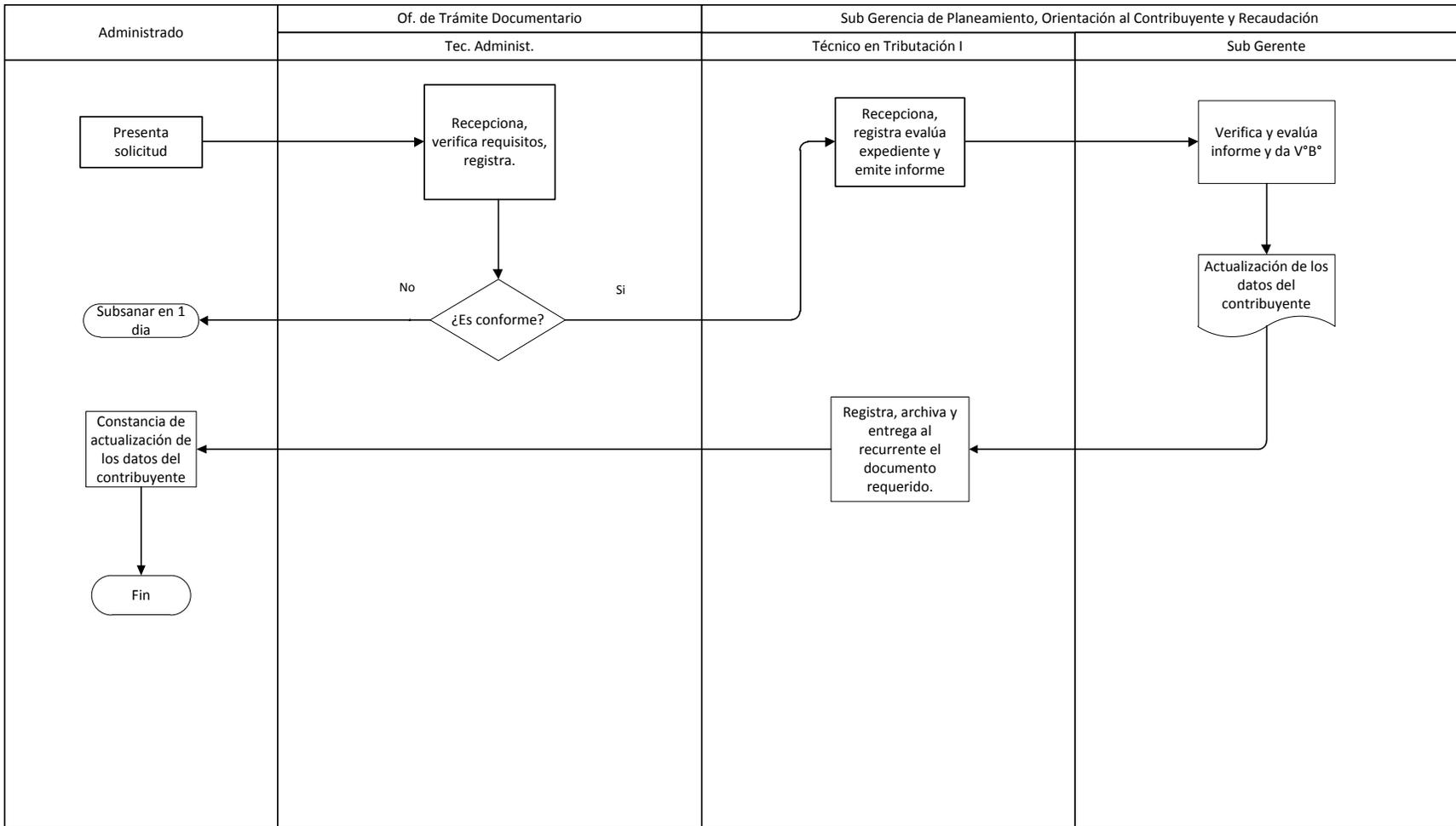
	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-20
	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/ O DATOS DE CONTRIBUYENTE	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 20 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		21/21		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE ACTUALIZACION DE DATOS		SGPOCR-1.25		
FINALIDAD				
Registrar la actualizacion de los datos (Impuesto predial y otros) mediante declaracion jurada.				
BASE LEGAL				
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificaciones (15/11/04), Art. 14 y 34 TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificaciones 819/08/99), Art. 88°. "Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)"				
REQUISITOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3. Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos 				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS		Tiempo		
		Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			1	
Sub Gerencia de Planeamiento, Orientacion al contribuyente y Recaudacion				
*Tecnico en tributacion I 2. Recepciona, registra evalua expediente y emite informe.			1	
*Sub Gerente 3. Verifica informe y da V°B°.			1	
*Tecnico en tributacion I 4. Registra, archiva y entrega al recurrente el documento requerido.			1	
DURACION		4 horas.		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGPOCR-21
	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE ACTUALIZACION DE DATOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 21 de 21
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		

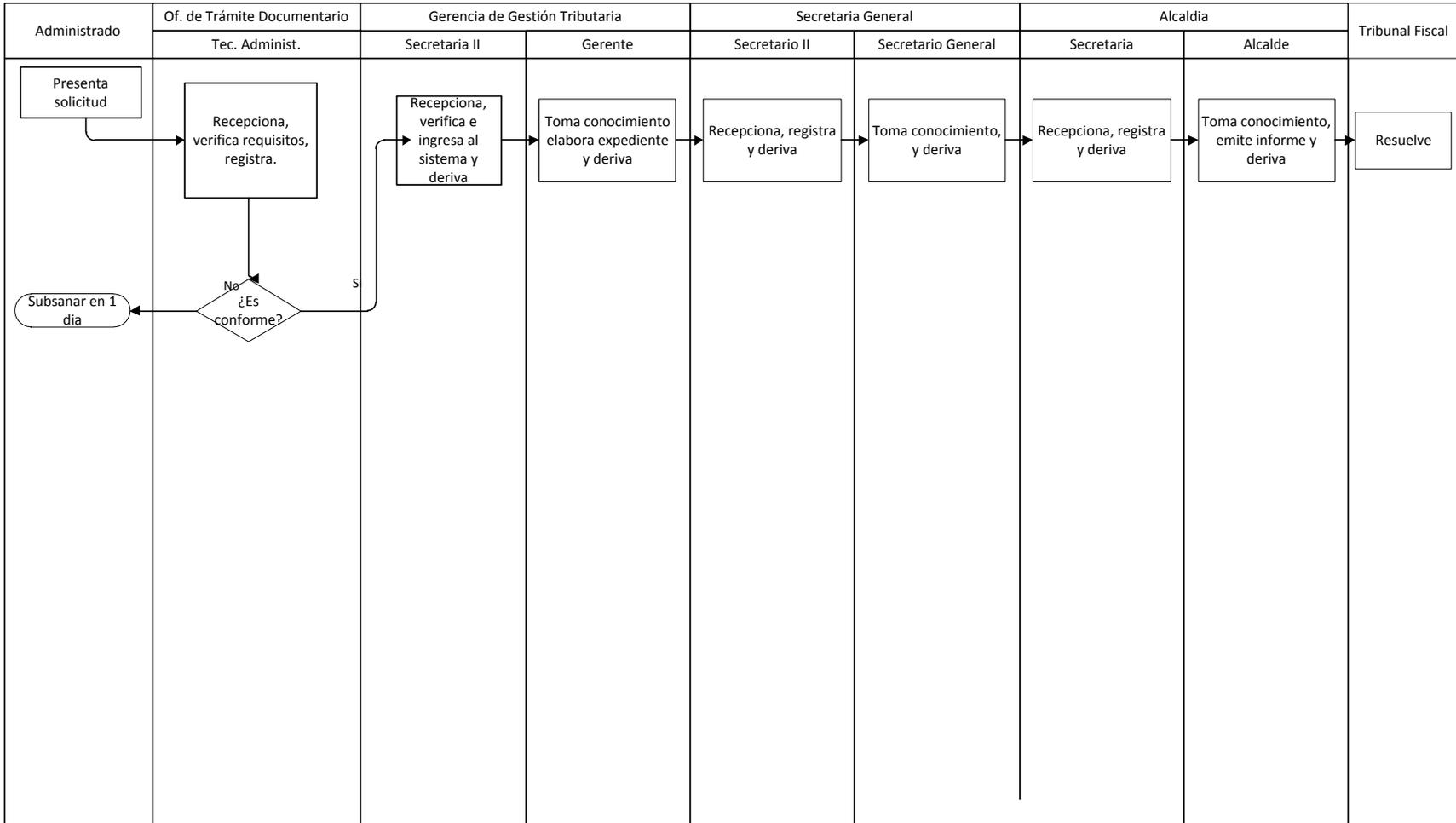


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		01/04		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RECURSO IMPUGNATORIO DE APELACIÓN TRIBUTARIA		SGPOCR-01		
FINALIDAD				
Aprobar el recurso impugnatorio de apelación tributaria.				
BASE LEGAL				
D.S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario (19-08-1999) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Recurso debidamente fundamentado con firma del letrado que suscribe el petitorio. 2. Adjuntar Pruebas Instrumentales. 3. Copia del documento motivo de la Apelación. 4. Copia del Pago de deuda no reclamada (R. de Determinación y Resolución de Multa). 5. Copia del Pago de la totalidad de la deuda (Orden de Pago). 6. Copia fedateada del DNI del solicitante. 7. En caso de representación, Persona Jurídica : a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedatiada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Administración Tributaria	1			
*Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.				
3. Toma conocimiento, arma el expediente, elabora informe y deriva.				
Secretaria General	2			
*Secretario II 4. Recepciona, registra y deriva..				
*Secretario General 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
Alcaldía	2			
*Secretaria 6. Recepciona, registra y deriva.				
*Alcalde 7. Toma conocimiento, emite informe y deriva.				
Tribunal Fiscal	5			
8. Resuelve.				
DURACION		12		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

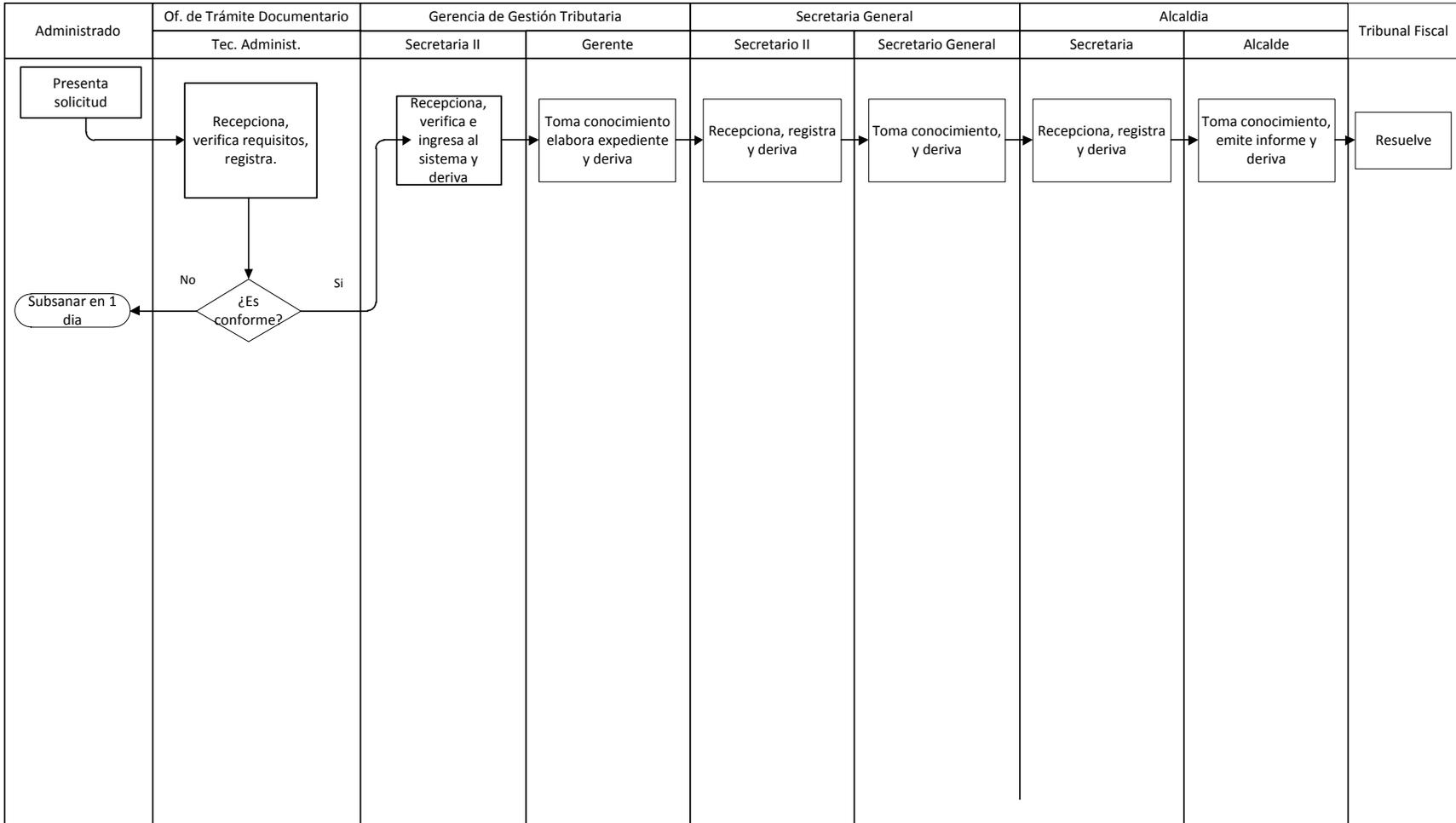
	PROCEDIMIENTO	GAT-01
	RECURSO IMPUGNATORIO DE APELACIÓN TRIBUTARIA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 01 de 04
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		02/04		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RECURSO IMPUGNATORIO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIO		SGPOCR-02		
FINALIDAD				
Aprobar el recurso de reclamacion de apelacion tributaria.				
BASE LEGAL				
D.S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario (19-08-1999) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Recurso debidamente fundamentado con firma del letrado que suscribe el petitorio. 2. Adjuntar Pruebas Instrumentales. 3. Copia del documento motivo de la reconsideración. 4. Copia del Pago de deuda no reclamada (R. de Determinación y Resolución de Multa). 5. Copia fedateada del DNI del solicitante. 6. En caso de representación, Persona Jurídica : a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Administración Tributaria	1			
*Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.				
3. Toma conocimiento, arma el expediente, elabora informe y deriva.				
Secretaria General	2			
*Secretario II 4. Recepciona, registra y deriva..				
*Secretario General 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
Alcaldía	2			
*Secretaria 6. Recepciona, registra y deriva.				
*Alcalde 7. Toma conocimiento, emite informe y deriva.				
Tribunal Fiscal	5			
8. Resuelve.				
DURACION		12		
OBSERVACIONES				V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

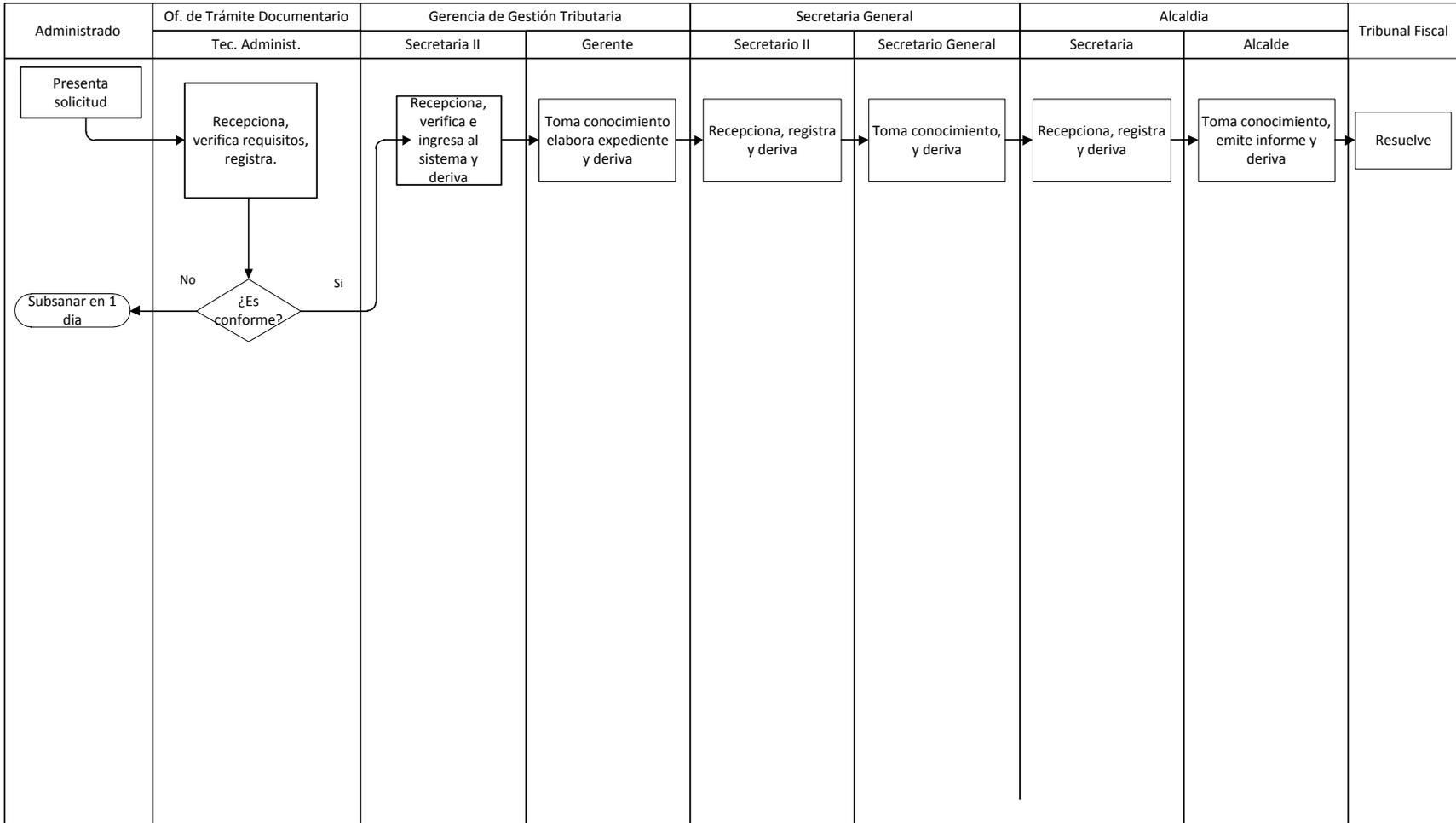
	PROCEDIMIENTO	GAT-02
	RECURSO IMPUGNATORIO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 02 de 04
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		03/04	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
RECURSO IMPUGNATORIO DE APELACIÓN NO TRIBUTARIA		SGPOCR-04	
FINALIDAD			
Aprobar el recurso de reclamacion de apelacion no tributaria.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Recurso debidamente fundamentado con firma del letrado que suscribe el petitorio. 2. Adjuntar Pruebas Instrumentales. 3. Copia del documento motivo de Apelación. 4. Copia fedateada del DNI del solicitante. 5. En caso de representación, Persona Jurídica : a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedatiada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Administración Tributaria			
*Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.	1		
3. Toma conocimiento, arma el expediente, elabora informe y deriva.			
Secretaria General	2		
*Secretario II 4. Recepciona, registra y deriva..			
*Secretario General 5. Toma conocimiento y deriva.	1		
Alcaldía	2		
*Secretaria 6. Recepciona, registra y deriva.			
*Alcalde 7. Toma conocimiento, emite informe y deriva.			
Tribunal Fiscal	5		
8. Resuelve.			
DURACION		12	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

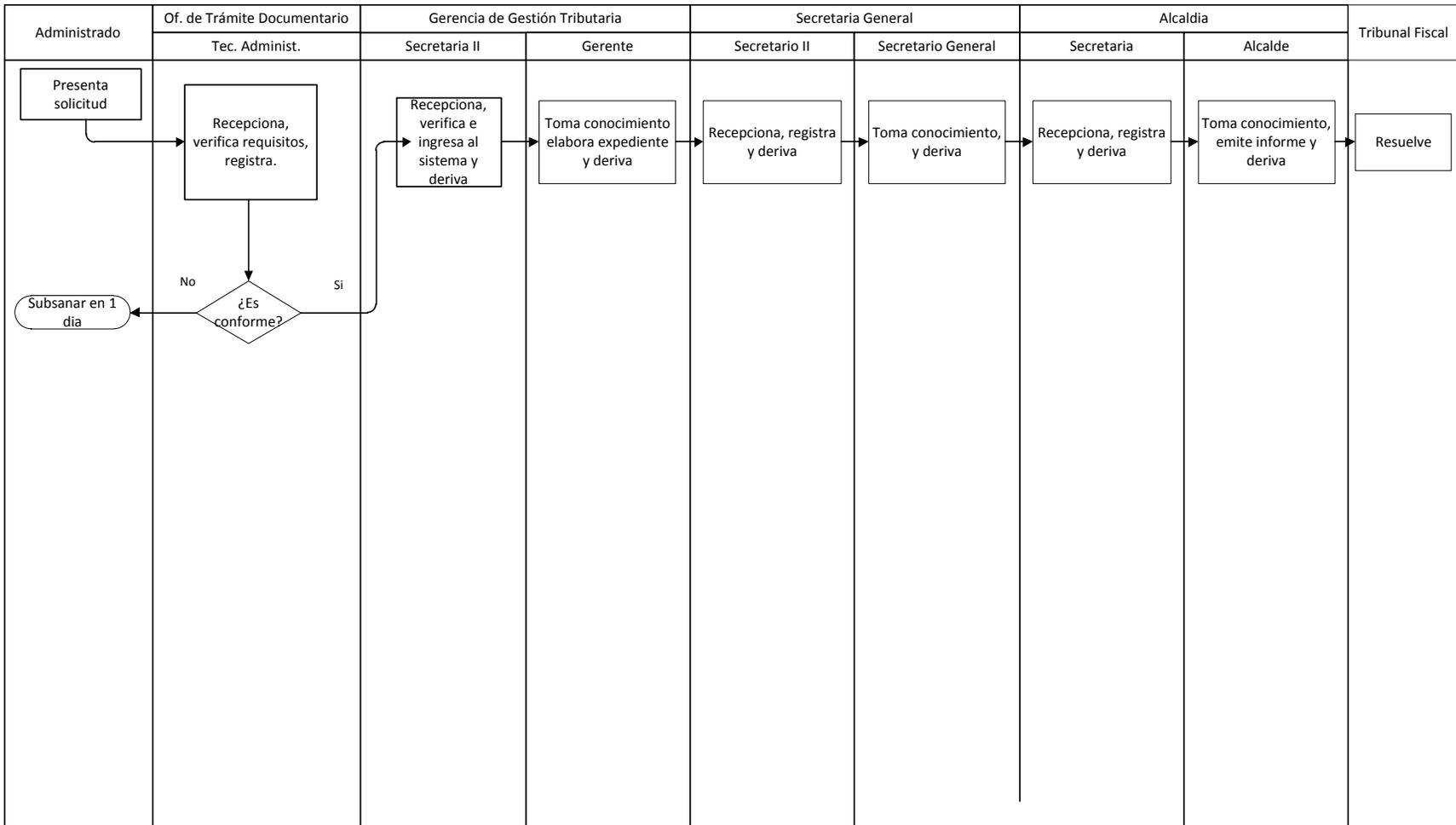
	PROCEDIMIENTO	GAT-03
	RECURSO IMPUGNATORIO DE APELACIÓN NO TRIBUTARIA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 03 de 04
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN		04/04		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RECURSO IMPUGNATORIO DE RECONSIDERACIÓN NO TRIBUTARIA.		SGPOCR-04		
FINALIDAD				
Aprobar el recurso de impugnacion de reconsideracion no tributaria.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Recurso debidamente fundamentado con firma del letrado que suscribe el petitorio. 2. Adjuntar Pruebas Instrumentales. 3. Copia de documento motivo de la Reconsideración. 4. Copia fedateada del DNI del solicitante. 5. En caso de representación, Persona Jurídica: a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedatiada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1			
Gerencia de Administración Tributaria				
*Secretaria II 2. Recepciona, registra y deriva.	1			
3. Toma conocimiento, arma el expediente, elabora informe y deriva.				
Secretaria General				
*Secretario II 4. Recepciona, registra y deriva..	2			
*Secretario General 5. Toma conocimiento y deriva.	1			
Alcaldía				
*Secretaria 6. Recepciona, registra y deriva.	2			
*Alcalde 7. Toma conocimiento, emite informe y deriva.				
Tribunal Fiscal				
8. Resuelve.	5			
DURACION		12		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	GAT-04
	RECURSO IMPUGNATORIO DE RECONSIDERACIÓN NO TRIBUTARIA.	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 04 de 04
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		

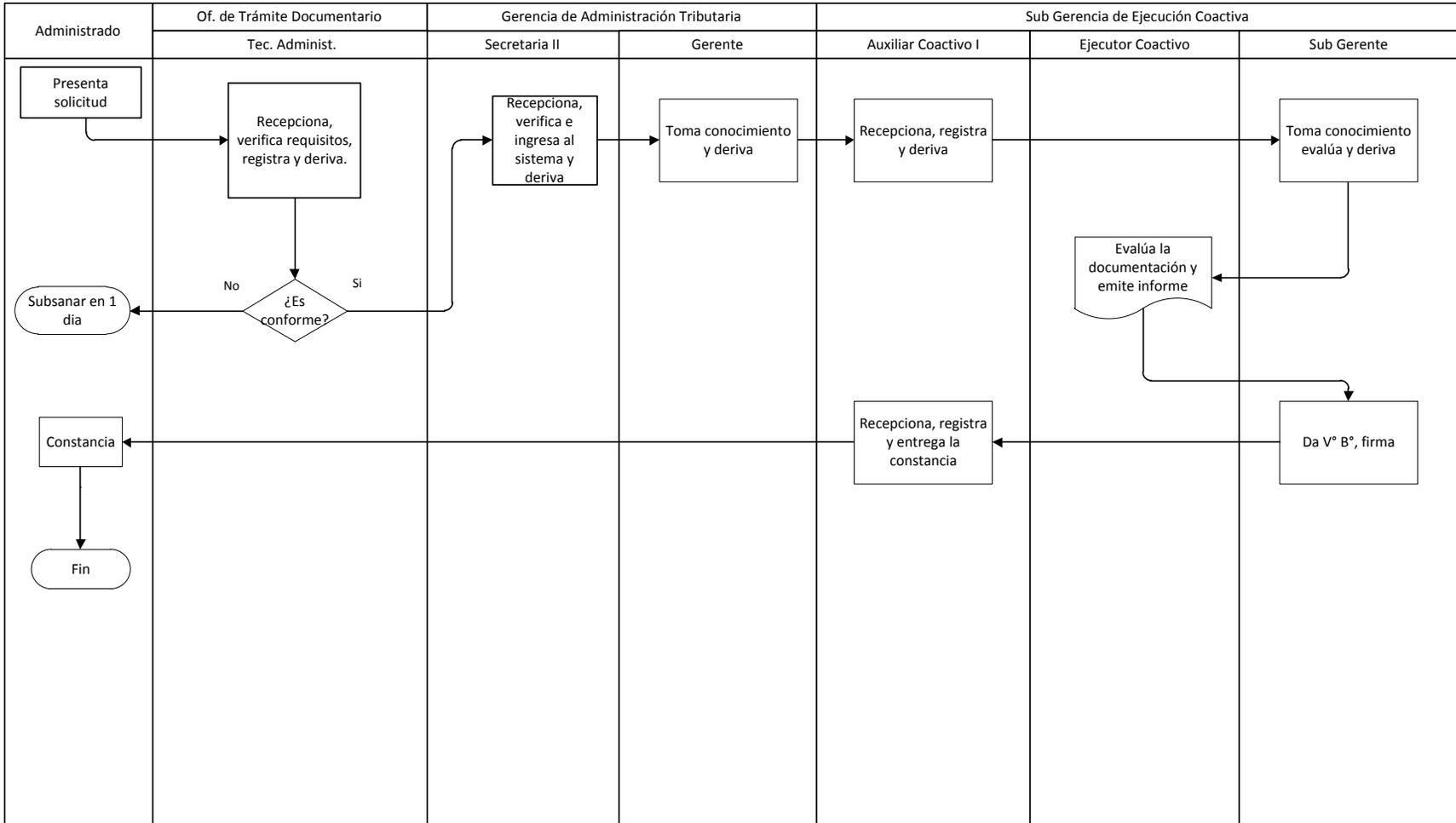


SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		01/10	
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
EXPEDICION DE CONSTANCIA		SGEC-01	
FINALIDAD			
Expedicion de constancia.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo y TUO (D.S. N° 018-2008-JUS)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de Expediente. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Pago por Derecho de Constancia: a. Persona Natural. b. Persona Jurídica. 4. En caso de representación, Persona Jurídica: a. Copia fedateada del DNI del representante Legal. b. Copia fedateada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario			
*Técnico Administrativo			
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Gerencia de Adaministracion Tributaria			
*Secretaria II			
1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente			
1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		1	
*Auxiliar Coactivo I			
1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente			
1. Toma conocimiento y deriva.		1	
*Ejecutor Coactivo			
1. Evalua la documentacion y emite infome		2	
*Sub Gerente			
1. Da V°B° y firma informe.		1	
*Auxiliar Coactivo I			
1. Registra y entrega la constancia al recurrente.		1	
DURACION		7	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

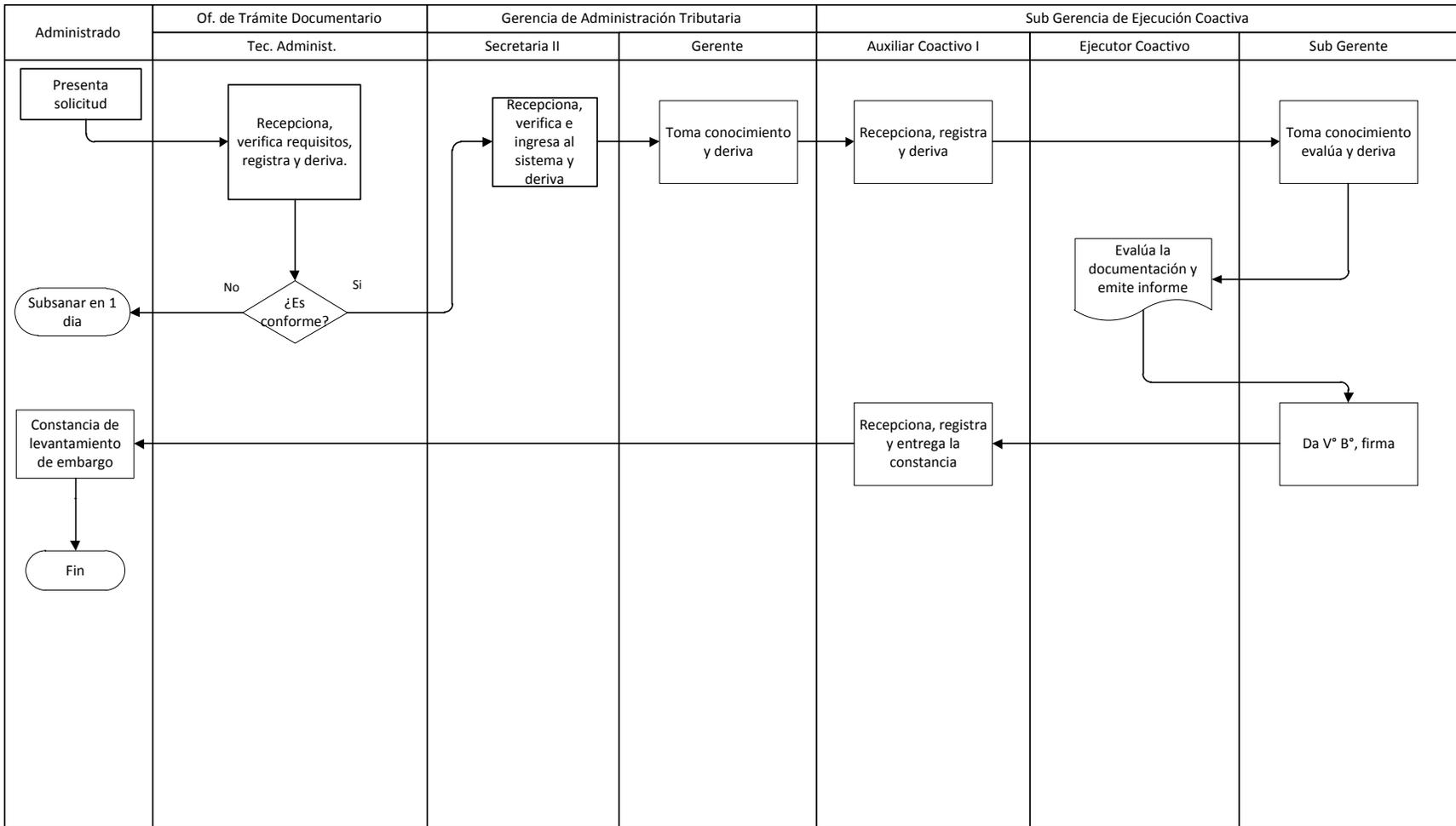
	PROCEDIMIENTO	SGEC-01
	EXPEDICION DE CONSTANCIA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 1 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		02/10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO		SGEC-02	
FINALIDAD			
Conseder el levantamiento de embargo por cumplimiento o cancelacion.			
BASE LEGAL			
D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06-12-2008) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001)			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de Expediente. Copia fedateada del DNI del solicitante. Documentos probatorios que acrediten la extinción de la obligación. En caso de representación, Persona Jurídica: <ol style="list-style-type: none"> Copia fedateada del DNI del representante Legal. Copia fedatiada del Certificado de Vigencia de Poder o Documento de Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública. 			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Adaministracion Tributaria	1		
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente	1		
1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva	1		
*Auxiliar Coactivo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente	1		
1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ejecutor Coactivo	2		
1. Evalua la documentacion y emite infome			
*Sub Gerente	1		
1. Da V°B° y firma informe.			
*Auxiliar Coactivo I	1		
1. Registra y entrega la constancia al recurrente.			
DURACION		7	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

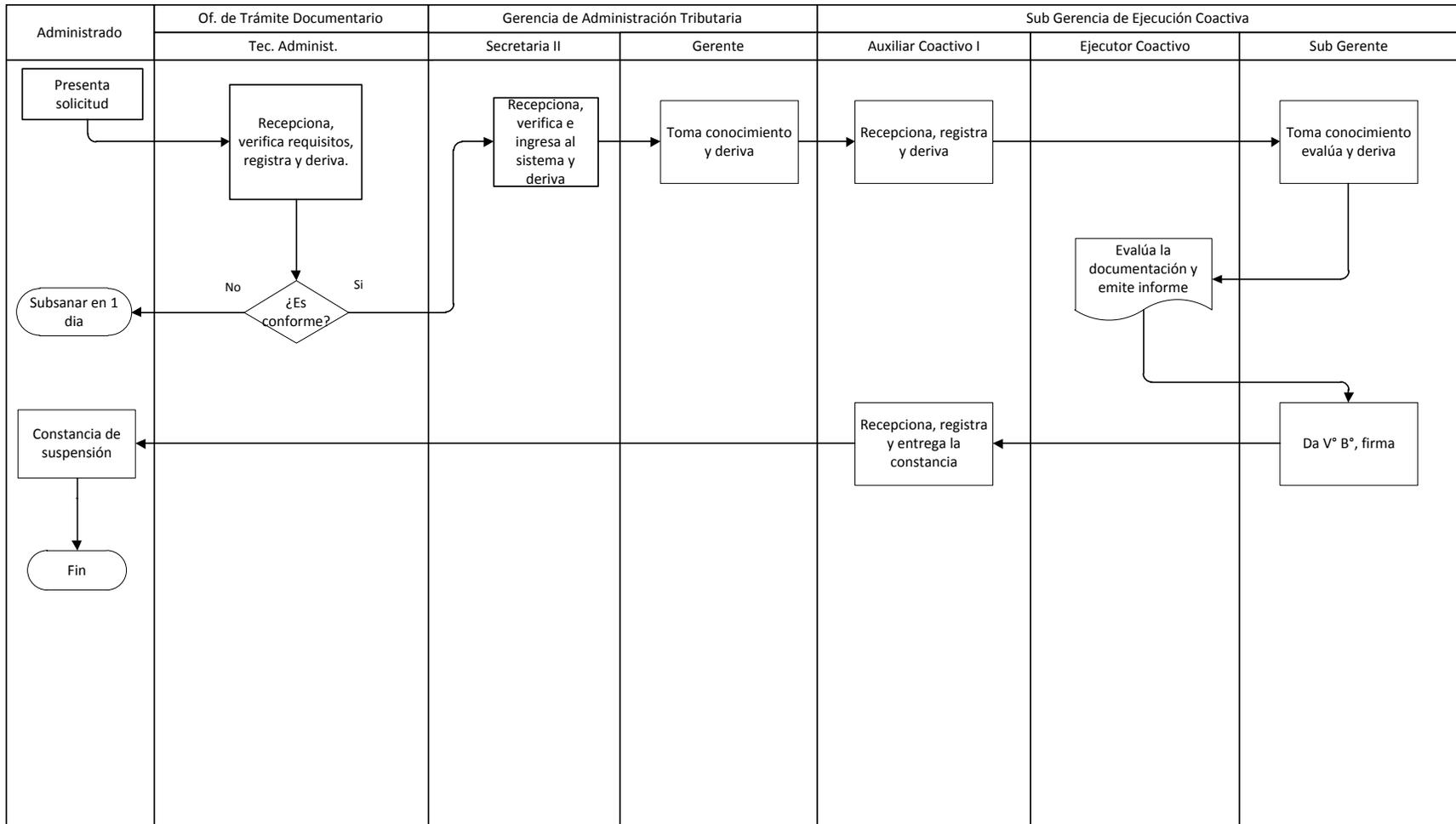
	PROCEDIMIENTO	SGEC-02
	LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 2 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		03/10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		SGEC-03		
FINALIDAD				
Otorgar la suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias.				
BASE LEGAL				
D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06-12-2008) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Presentar petición firmada por el solicitante o representante legal 2. En caso de representación presentar poder específico con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad. Asimismo se adicionará: a) En caso de prescripción señalar número y fecha de la resolución que dispone la prescripción b) En caso de cobranza dirigida contra persona distinta acreditar que no es el obligado. c) En caso de no haber presentado recurso administrativo dentro del plazo de ley, adjuntar copia del documento presentado. 3. En cualquier caso no contemplado en la presente deberá fundamentarse con documentos sustentatorios.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Administracion Tributaria	1			
*Secretaria II				
1. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente	1			
1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva				
*Auxiliar Coactivo I	1			
1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ejecutor Coactivo	2			
1. Evalua la documentacion y emite infome				
*Sub Gerente	1			
1. Da V°B° y firma informe.				
*Auxiliar Coactivo I				
1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.				
DURACION		6		
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE		

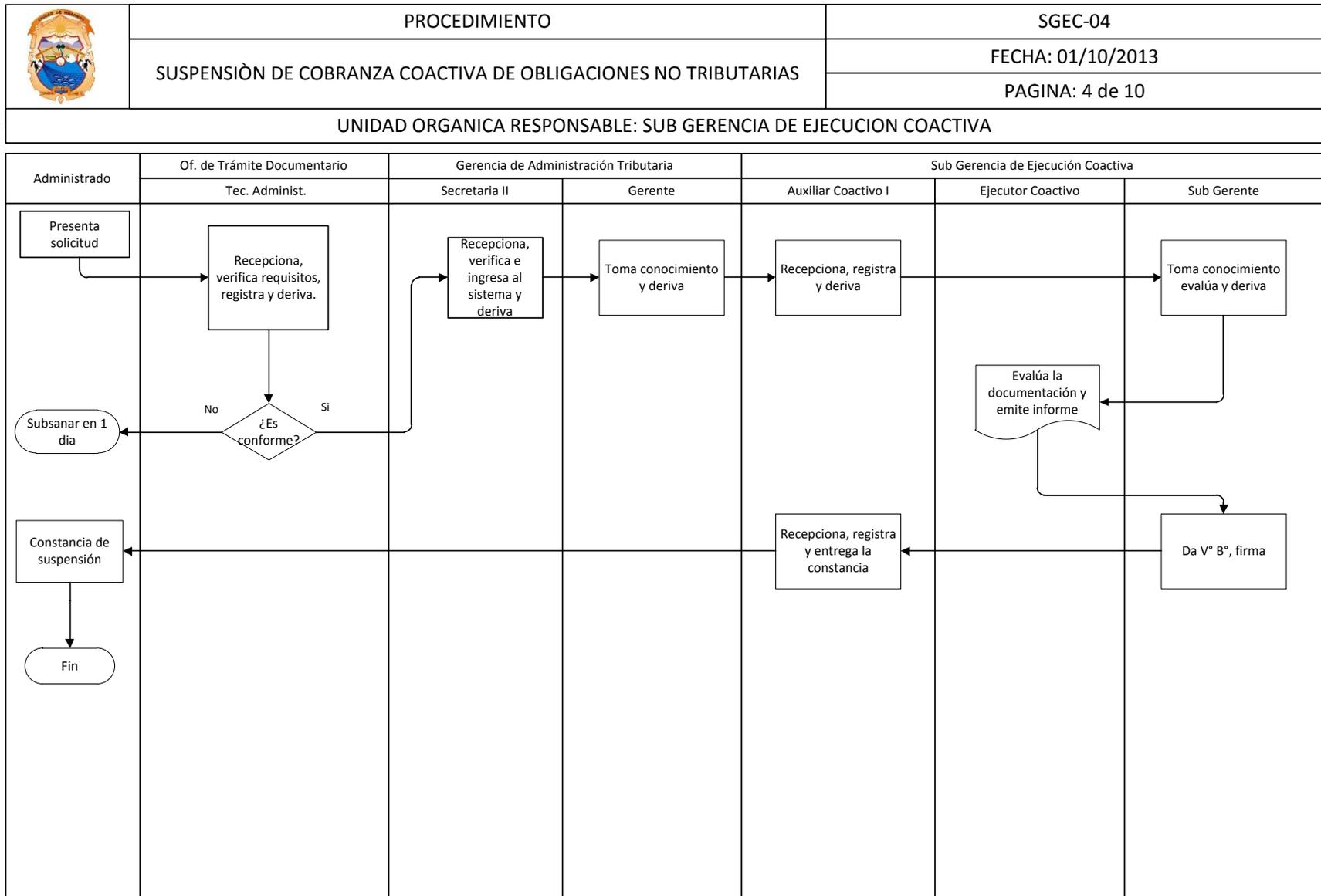
Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGEC-03
	SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 3 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		04/10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS		SGEC-04		
FINALIDAD				
Otorgar la suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo y TUO (D.S. N° 018-2008-JUS)				
REQUISITOS				
<p>1. Presentar petición firmada por el solicitante o representante legal</p> <p>2. En caso de representación adjuntar poder específico con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad. Asimismo se adicionara:</p> <p>a) En caso de prescripción señalar número y fecha de la resolución que dispone la prescripción.</p> <p>b) En caso de cobranza dirigida contra persona distinta acreditar que no es el obligado.</p> <p>c) En caso de no haber presentado recurso administrativo dentro del plazo de Ley, adjuntar copia del documento presentado.</p> <p>3. En cualquier caso no contemplado en la presente deberá fundamentarse con documentos sustentatorios.</p>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Adaministracion Tributaria	1			
*Secretaria II				
1. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente	1			
1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva				
*Auxiliar Coactivo I	1			
1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.				
*Ejecutor Coactivo	2			
1. Evalua la documentacion y emite infome				
*Sub Gerente	1			
1. Da V°B° y firma informe.				
*Auxiliar Coactivo I				
1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.				
DURACION		6		
OBSERVACIONES			V°B° DEL RESPONSABLE	

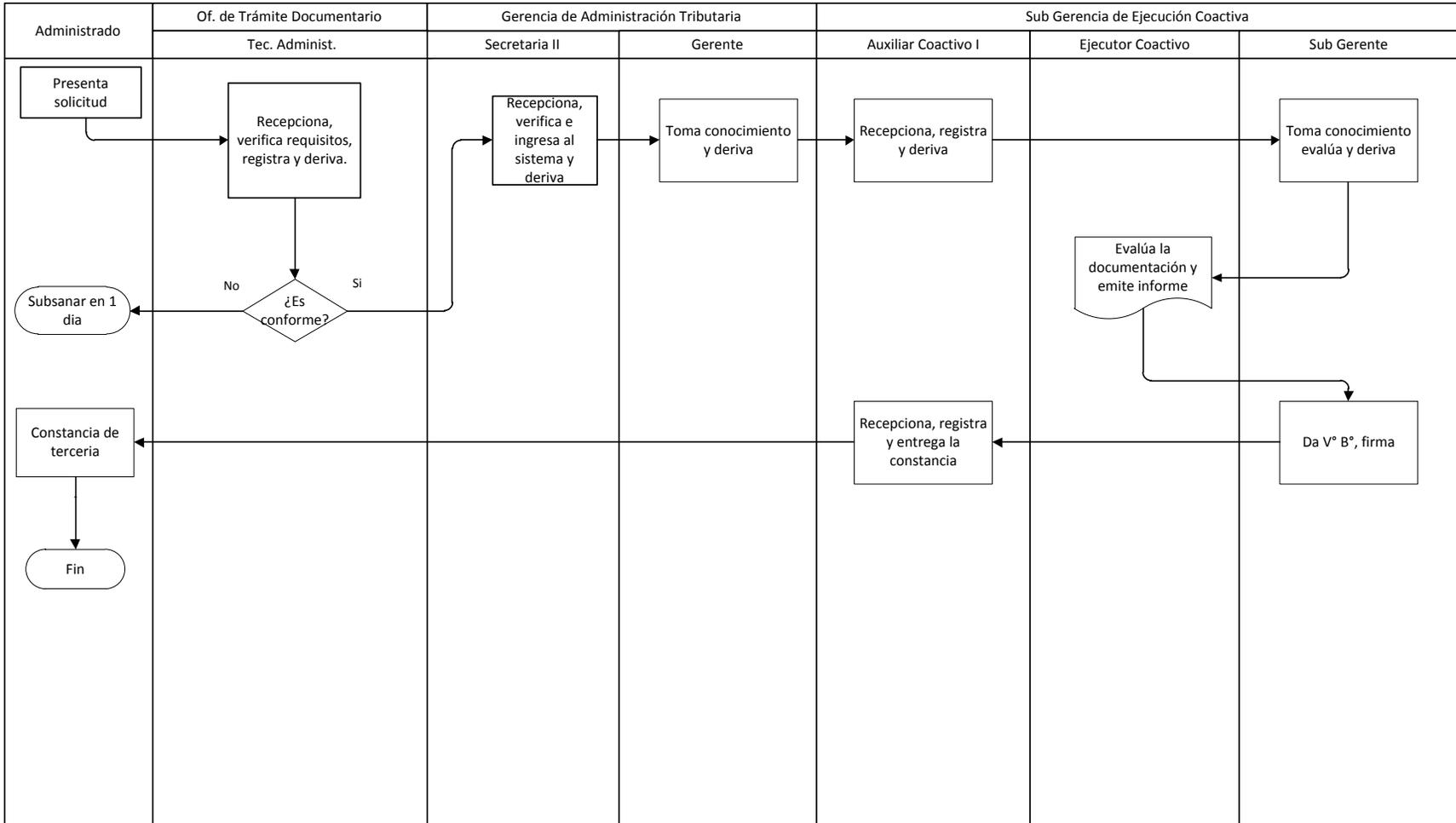
Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		05/10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		SGEC-05	
FINALIDAD			
Otorgar la terceria de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias.			
BASE LEGAL			
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
<p>1. Presentar solicitud de Tercería dirigida al Ejecutor Coactivo, en el que se consignará lo siguiente:</p> <p>a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, numero de documento de identidad y de RUC del solicitante o de su representante legal según sea el caso.</p> <p>b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro de la zona urbana de la ciudad de Huarney.</p> <p>c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.</p> <p>d) Firma del solicitante o Representante legal de ser el caso.</p> <p>2. Exhibir original del último recibo (agua, luz, teléfono)</p> <p>3. En el caso de representación, ofrecer poder específico con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.</p> <p>4. Presentar copia legalizada o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento que acredite en forma fehaciente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.</p>			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Adaministracion Tributaria	1		
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva			
*Auxiliar Coactivo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ejecutor Coactivo 1. Evalua la documentacion y emite infome	2		
*Sub Gerente 1. Da V°B° y firma informe.	1		
*Auxiliar Coactivo I 1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

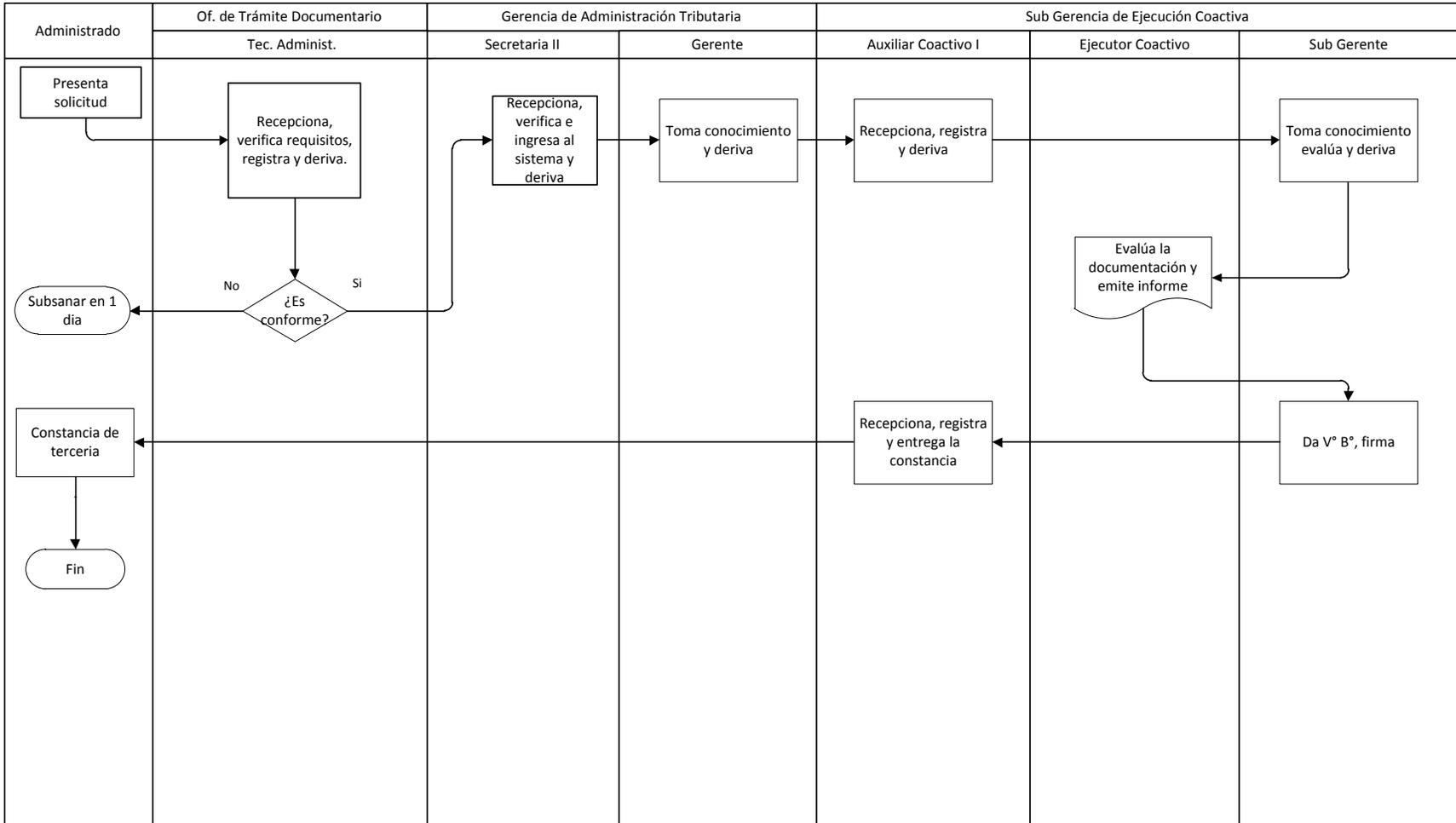
	PROCEDIMIENTO		SGEC-05
	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		FECHA: 01/10/2013
			PAGINA: 5 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA			



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		06/10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS		SGEC-06	
FINALIDAD			
Otogar la tercera de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo y TUO (D.S. N° 018-2008-JUS)			
REQUISITOS			
1. Presentar escrito firmado por el solicitante señalando domicilio real o procesal dentro de la zona urbana. 2. En caso de representación presentar Poder en copia autenticada por notario o por fedatario de la Municipalidad. 3. Presentar Documento Público que demuestre la adquisición de la propiedad antes de haberse			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Adadministracion Tributaria			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva			
*Auxiliar Coactivo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ejecutor Coactivo 1. Evalua la documentacion y emite infome		2	
*Sub Gerente 1. Da V°B° y firma informe.	1		
*Auxiliar Coactivo I 1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

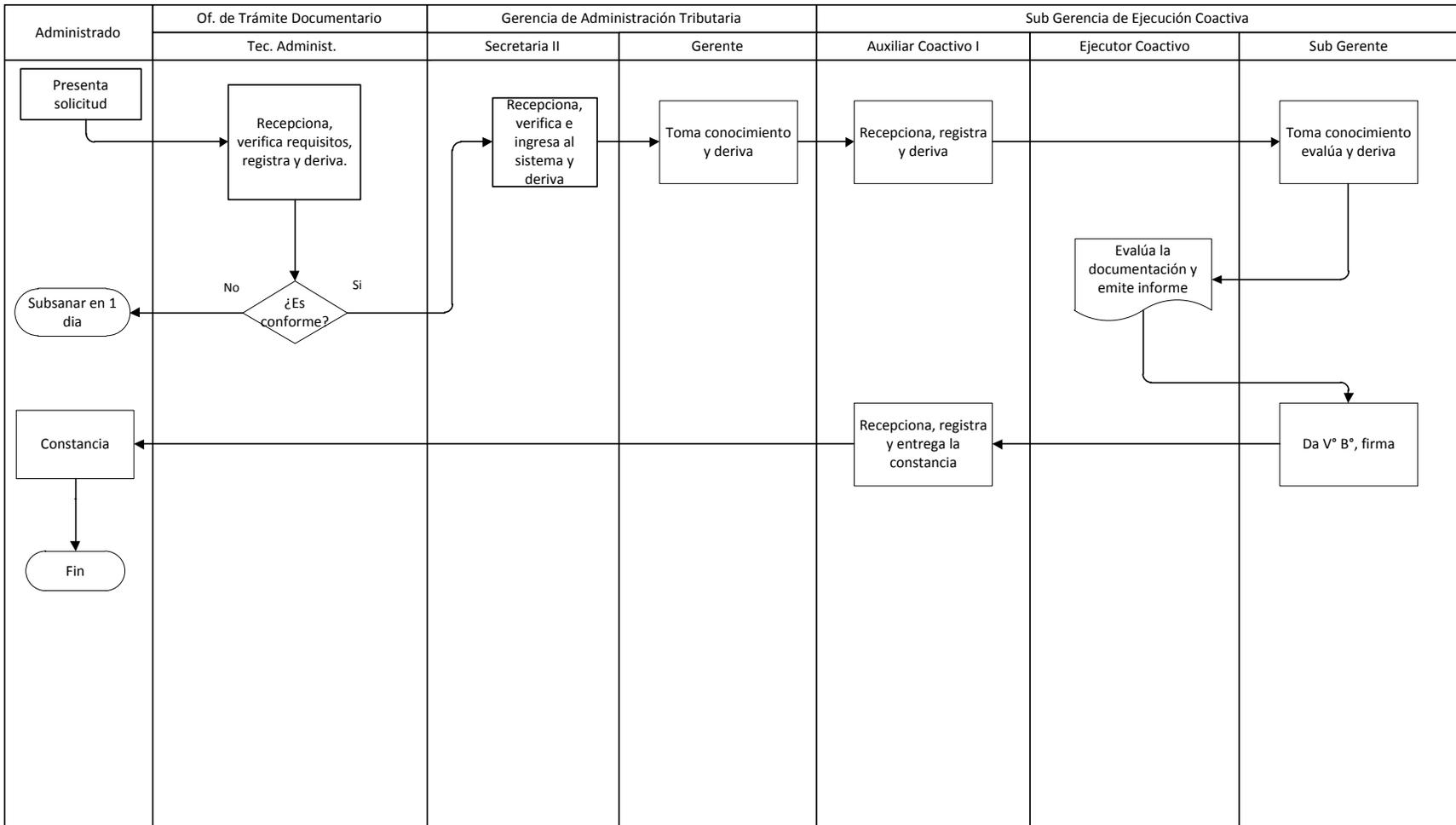
	PROCEDIMIENTO	SGEC-06
	TERCERA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 6 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		07/10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
RECURSO DE APELACION ANTE NEGATORIA DE TERCERIAS EN MATERIA TRIBUTARIA		SGEC-07		
FINALIDAD				
Ceder recurso de apelacion ante negatoria de tercerias en materia tributaria.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo y TUO (D.S. N° 018-2008-JUS)				
REQUISITOS				
<p>1. Interposición de escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:</p> <p>a) Nombres y apellidos del solicitante o de su representante o de la Persona Jurídica y su representante según sea el caso.</p> <p>b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro de la zona urbana de Huarney.</p> <p>c) Exposición de los hechos.</p> <p>d) Firma del solicitante, debidamente autorizado por Abogado.</p> <p>2. En el caso de apoderado presentar poder específico con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.</p>				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Administracion Tributaria	1			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.				
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva	1			
*Auxiliar Coactivo I 1. Recepciona, registra y deriva.				
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1			
*Ejecutor Coactivo 1. Evalua la documentacion y emite infome	2			
*Sub Gerente 1. Da V°B° y firma informe.	1			
*Auxiliar Coactivo I 1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.				
DURACION		6		
OBSERVACIONES				V°B° DEL RESPONSABLE

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

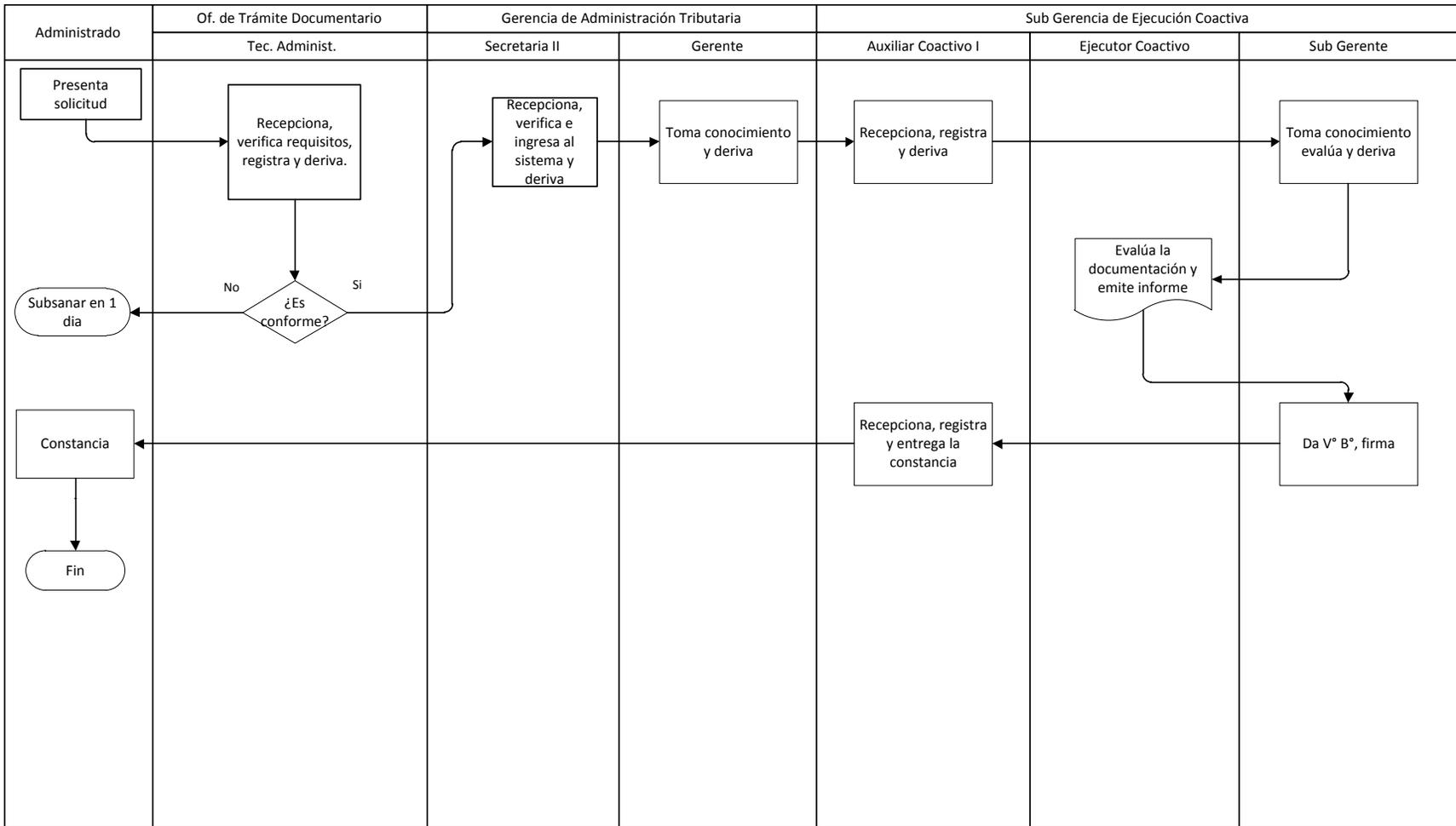
	PROCEDIMIENTO	SGEC-07
	RECURSO DE APELACION ANTE NEGATORIA DE TERCERIAS EN MATERIA TRIBUTARIA	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 7 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		08/10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO		SGEC-08	
FINALIDAD			
Tramitar los diligenciamientos de exhorto.			
BASE LEGAL			
D.L. N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias (31-12-1993) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución Coactivo y TUO (D.S. N° 018-2008-JUS)			
REQUISITOS			
1. Oficio dirigido por la Municipalidad exhortante. 2. Pago por diligenciamiento de exhorto. 3. Adjuntar anexos: a) Copia Autenticada de la designación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo. b) Copia Autenticada de las resoluciones de inicio de la Orden de pago o Resolución de Determinación y demás resoluciones que contenga el acto administrativo. c) Copia Autenticada de la Resolución de Embargo.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.	1		
Gerencia de Adaministracion Tributaria *Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva *Auxiliar Coactivo I 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
*Ejecutor Coactivo 1. Evalua la documentacion y emite infome	2		
*Sub Gerente 1. Da V°B° y firma informe.	1		
*Auxiliar Coactivo I 1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

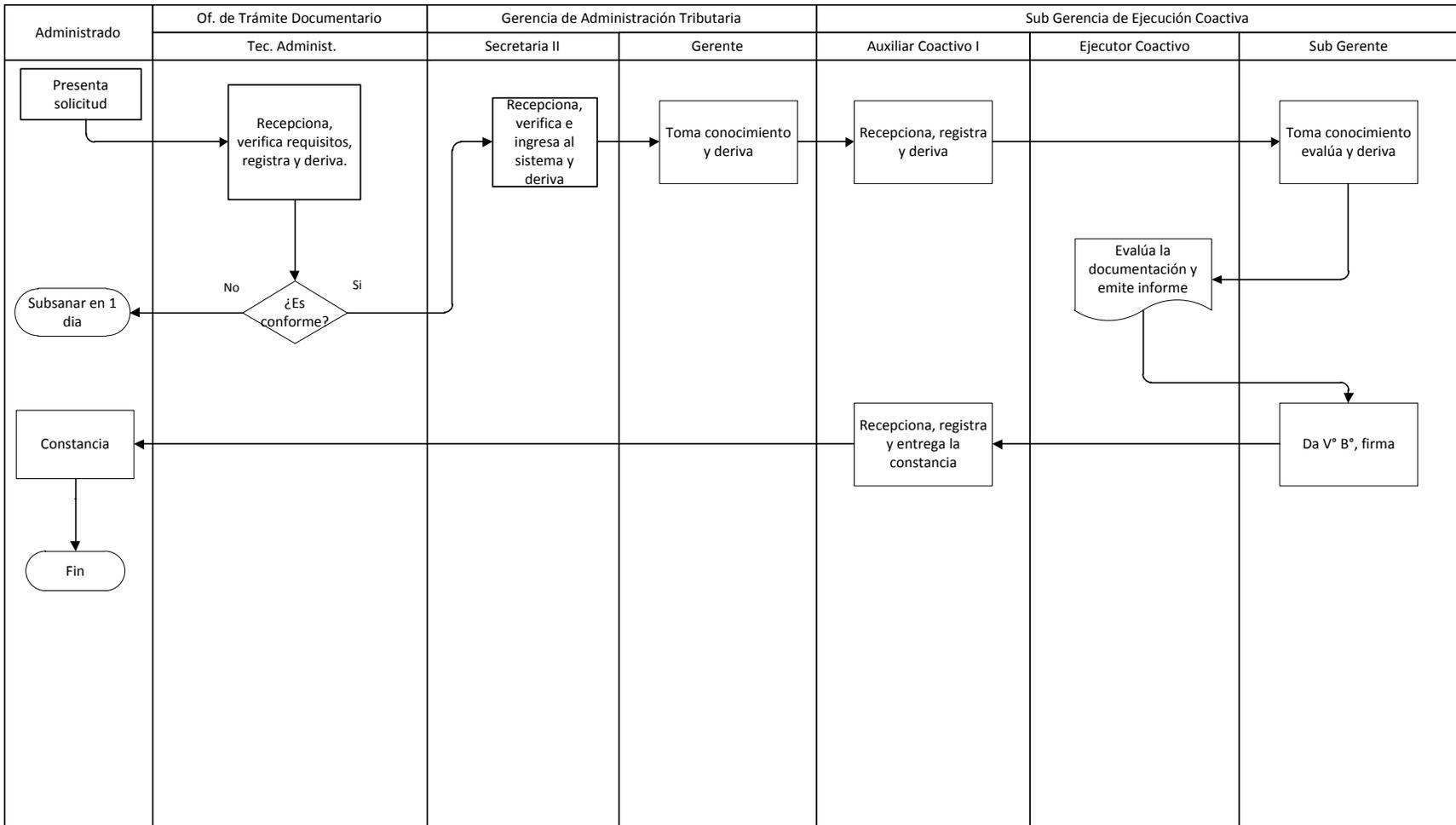
	PROCEDIMIENTO	SGEC-08
	DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 8 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		09/10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
SOLICITUD DE SILENCIO ADMINISTRATIVO		SGEC-09	
FINALIDAD			
Ceder la constacia por silencio administrativo.			
BASE LEGAL			
Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución Coactivo y TUO (D.S. N° 018-2008-JUS) Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Escrito firmado por el solicitante y autorizado por letrado. 3. Copia del DNI en el caso de persona natural y Vigencia de Poder de persona jurídica.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Adadministracion Tributaria			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.	1		
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.			
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva	1		
*Auxiliar Coactivo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ejecutor Coactivo 1. Evalua la documentacion y emite infome	2		
*Sub Gerente 1. Da V°B° y firma informe.	1		
*Auxiliar Coactivo I 1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

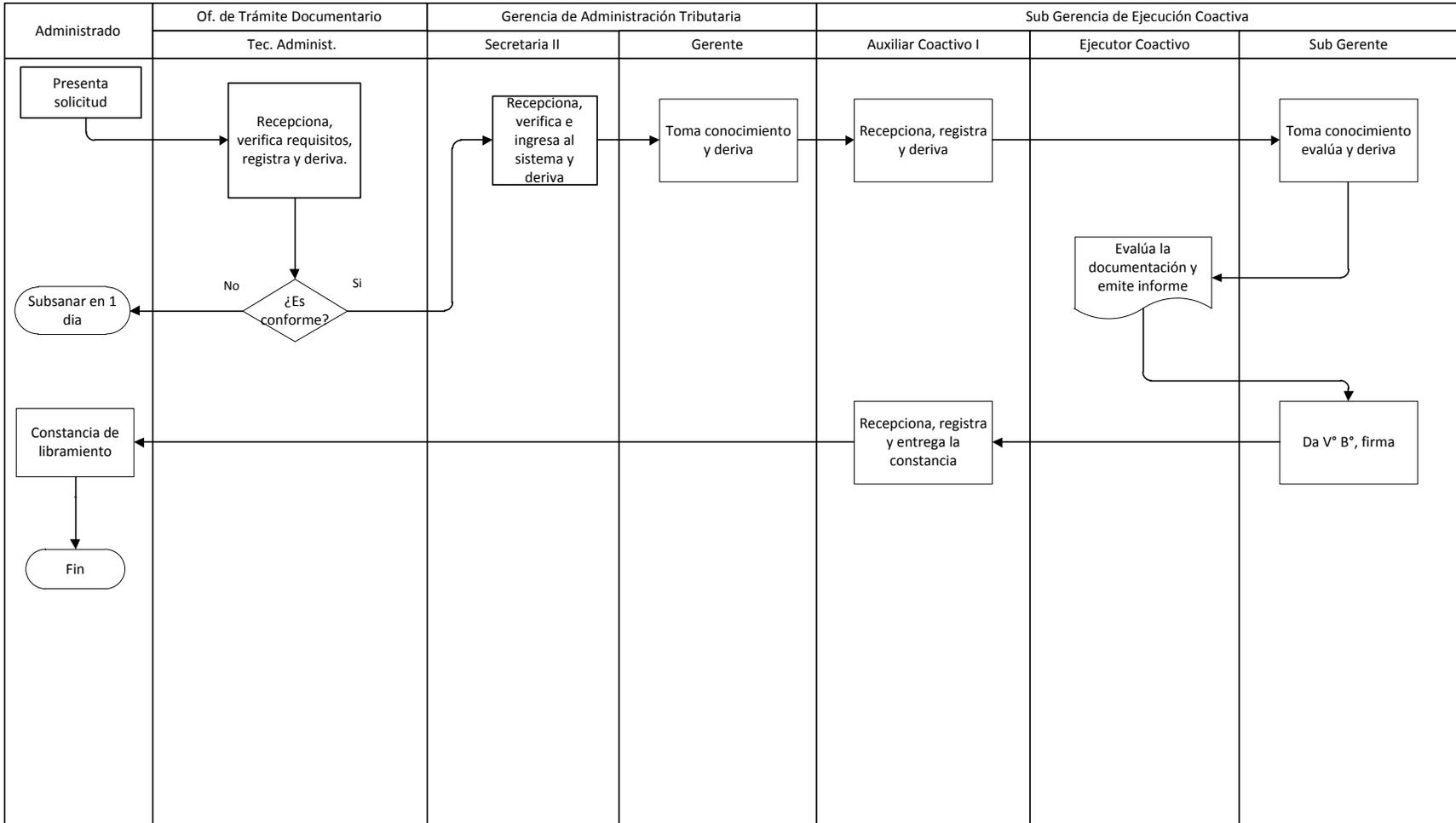
	PROCEDIMIENTO	SGEC-09
	SOLICITUD DE SILENCIO ADMINISTRATIVO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 9 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GAT	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva		10/10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
LIBRAMIENTO DE VEHICULO CAPTURADO		SGEC-10	
FINALIDAD			
otorgar el libramiento de vehiculo capturado.			
BASE LEGAL			
Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución Coactivo y TUO (D.S. N° 018-2008-JUS)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el obligado señalando domicilio real o fiscal dentro de la Zona urbana. 2. Anexar copia del DNI. 3. Pago de derecho de deposito a) Vehículo menor. b) Vehículo mayor. 4. Pago de deuda según arancel.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Adaministracion Tributaria			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva			
*Auxiliar Coactivo I 1. Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.	1		
*Ejecutor Coactivo 1. Evalua la documentacion y emite infome	2		
*Sub Gerente 1. Da V°B° y firma informe.	1		
*Auxiliar Coactivo I 1. Registra y entrega la documentacion al recurrente.			
DURACION		6	
OBSERVACIONES		V°B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	SGEC-10
	LIBRAMIENTO DE VEHICULO CAPTURADO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 10 de 10
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**GERENCIA SERVICIOS
MUNICIPALES**

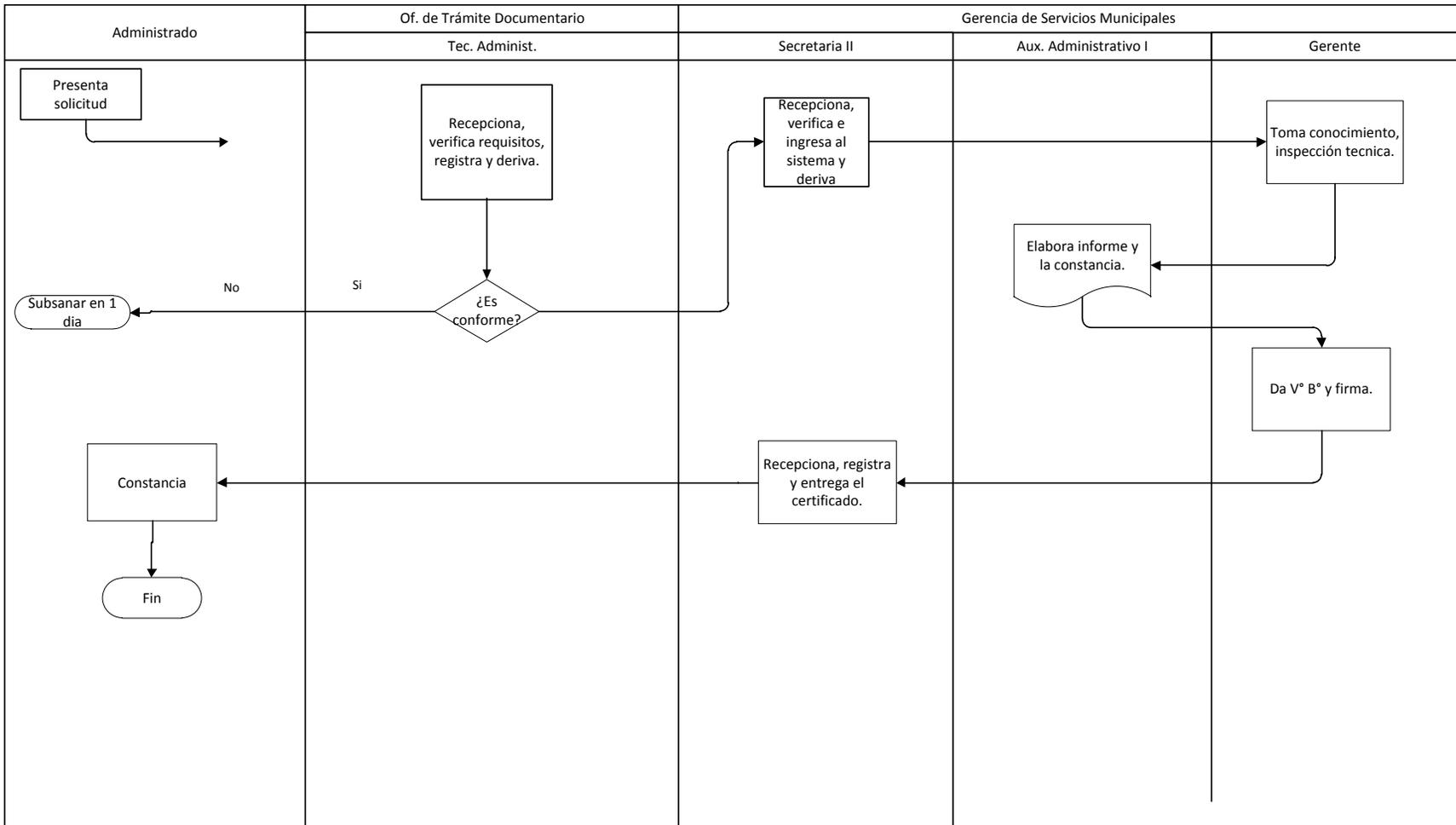


GERENCIA SERVICIOS MUNICIPALES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GSM		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		01/06		
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION DE APOYO COMUNAL		SGSP-01		
FINALIDAD				
Ceder la autorizacion de apoyo comunal con maquinarias en Zona Urbana sin combustible.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Croquis Simple, especificando el lugar del Apoyo. 4. Compromiso de sufragar combustible. 5. Copia de Resolución de Reconocimiento Vecinal. NOTA: En caso sea fuera de la zona urbana, asumir los gastos de traslado.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
Gerencia de Servicios Municipales				
*Secretaria II				
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
*Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.		1		
*Auxiliar Administrativo I				
1. Revisa, verifica, emite informe.		1		
*Gerente				
1. Da V°B°, firma informe otorgando la autorizacion		1		
*Secretaria II				
1. Registra y entrega.		1		
DURACION	6 horas			
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE			

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

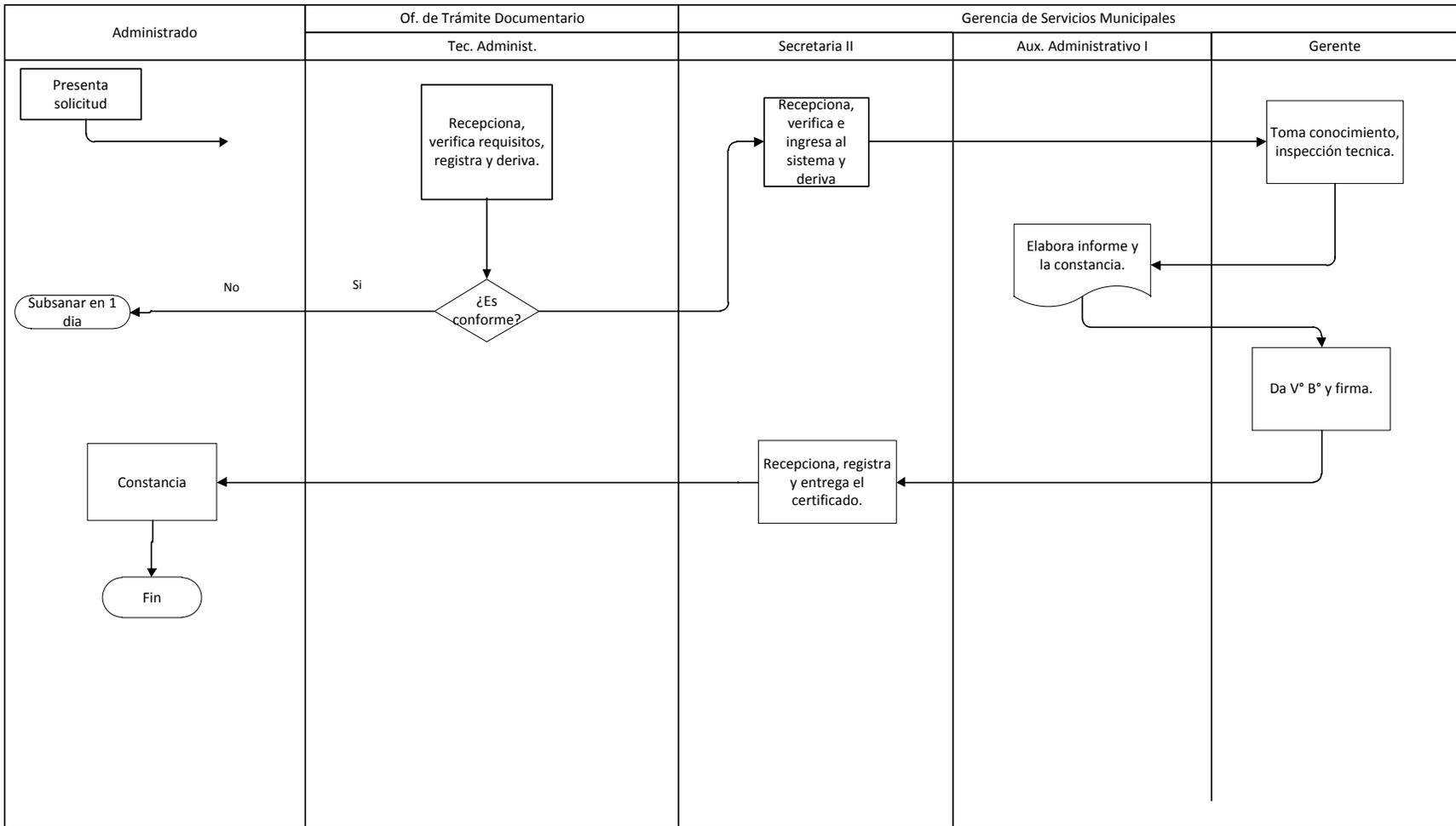
	PROCEDIMIENTO	GSM-01
	AUTORIZACION DE APOYO COMUNAL	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 1 de 06
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GSM		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		02/06		
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION POR CAMBIO DE LOCALES		GSM-02		
FINALIDAD				
Ceder la autorizacion para traslado de locales.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Estar al día en los pagos de Alquiler y sisa diaria. 4. Copia del Contrato de Concesión del Nuevo Local. 5. Pago por Derecho de Autorización x Cambio de Locales.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario				
*Técnico Administrativo				
1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
Gerencia de Servicios Municipales				
*Secretaria II				
1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
*Gerente				
1. Toma conocimiento y deriva.		1		
*Auxiliar Administrativo I				
1. Revisa, verifica, emite informe.		1		
*Gerente				
1. Da V°B°, firma informe otorgando la autorizacion		1		
*Secretaria II				
1. Registra y entrega.		1		
DURACION	6 horas			
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE			

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

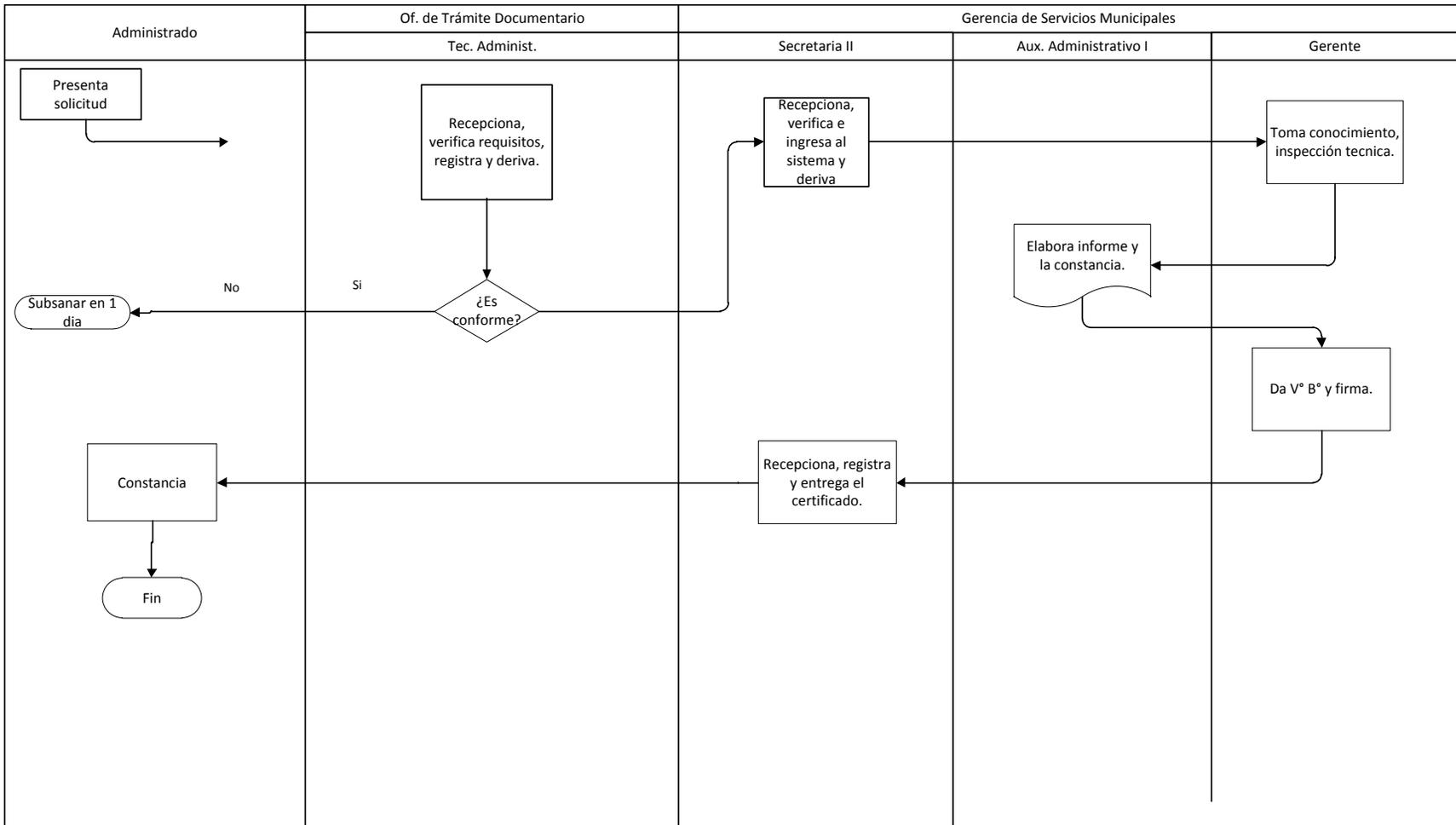
	PROCEDIMIENTO	GSM-02
	AUTORIZACION POR CAMBIO DE LOCALES	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 2 de 06
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GSM		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		03/06		
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION POR CONSTRUCCION DE ORNATO EN CEMENTERIO		GSM-03		
FINALIDAD				
Ceder la autorizacion para traslado de locales.				
BASE LEGAL				
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (10-04-2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Croquis Simple, especificando el lugar del Nicho. 4. Pago por derecho de Autorización x m2.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario	1			
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.				
Gerencia de Servicios Municipales				
*Secretaria II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.				
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.		1		
*Auxiliar Administrativo I 1. Revisa, verifica, emite informe.		1		
*Gerente 1. Da V°B°, firma informe otorgando la autorizacion		1		
*Secretaria II 1. Registra y entrega.		1		
DURACION		1 día y 4 horas		
OBSERVACIONES		V° B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

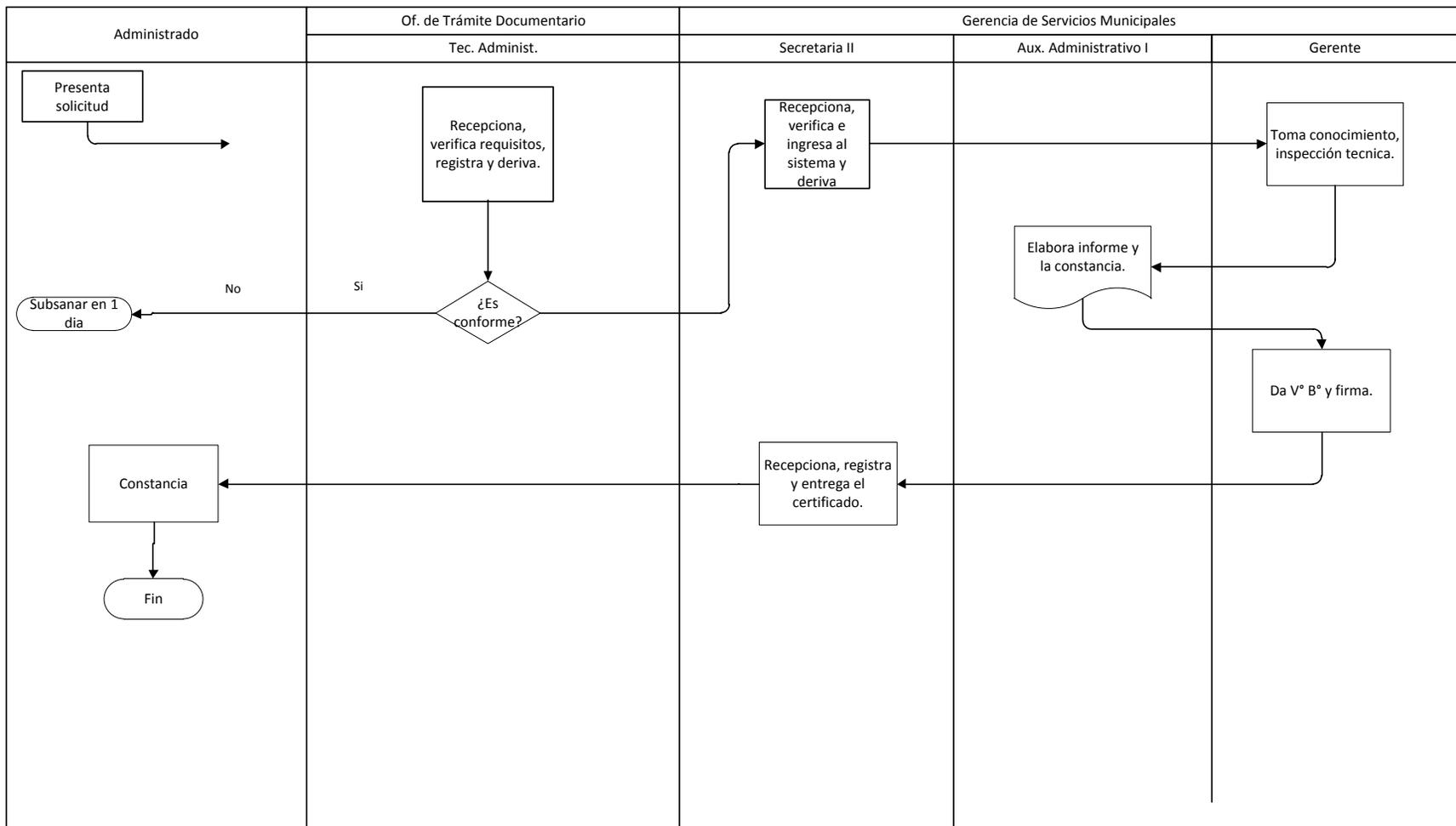
	PROCEDIMIENTO	GSM-03
	AUTORIZACION POR CONSTRUCCION DE ORNATO EN CEMENTERIO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 3 de 06
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GSM	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		04/06	
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
AUTORIZACION TRASLADO DE RESTOS		GSM-04	
FINALIDAD			
Ceder la autorizacion para el traslado de restos a Cementerios de otros Distritos.			
BASE LEGAL			
Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22-03-1994) Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-1994)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Autorización del Ministerio de Salud. 4. Autorización del Ministerio Público. 5. Pago por derecho de Autorización de Traslado.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario	1		
*Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.			
Gerencia de Servicios Municipales			
*Secretaria II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.			
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.		1	
*Auxiliar Administrativo I 1. Revisa, verifica, emite informe.		1	
*Gerente 1. Da V°B°, firma informe otorgando la autorizacion		1	
*Secretaria II 1. Registra y entrega.		1	
DURACION		1 dia y 4 horas	
OBSERVACIONES		V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

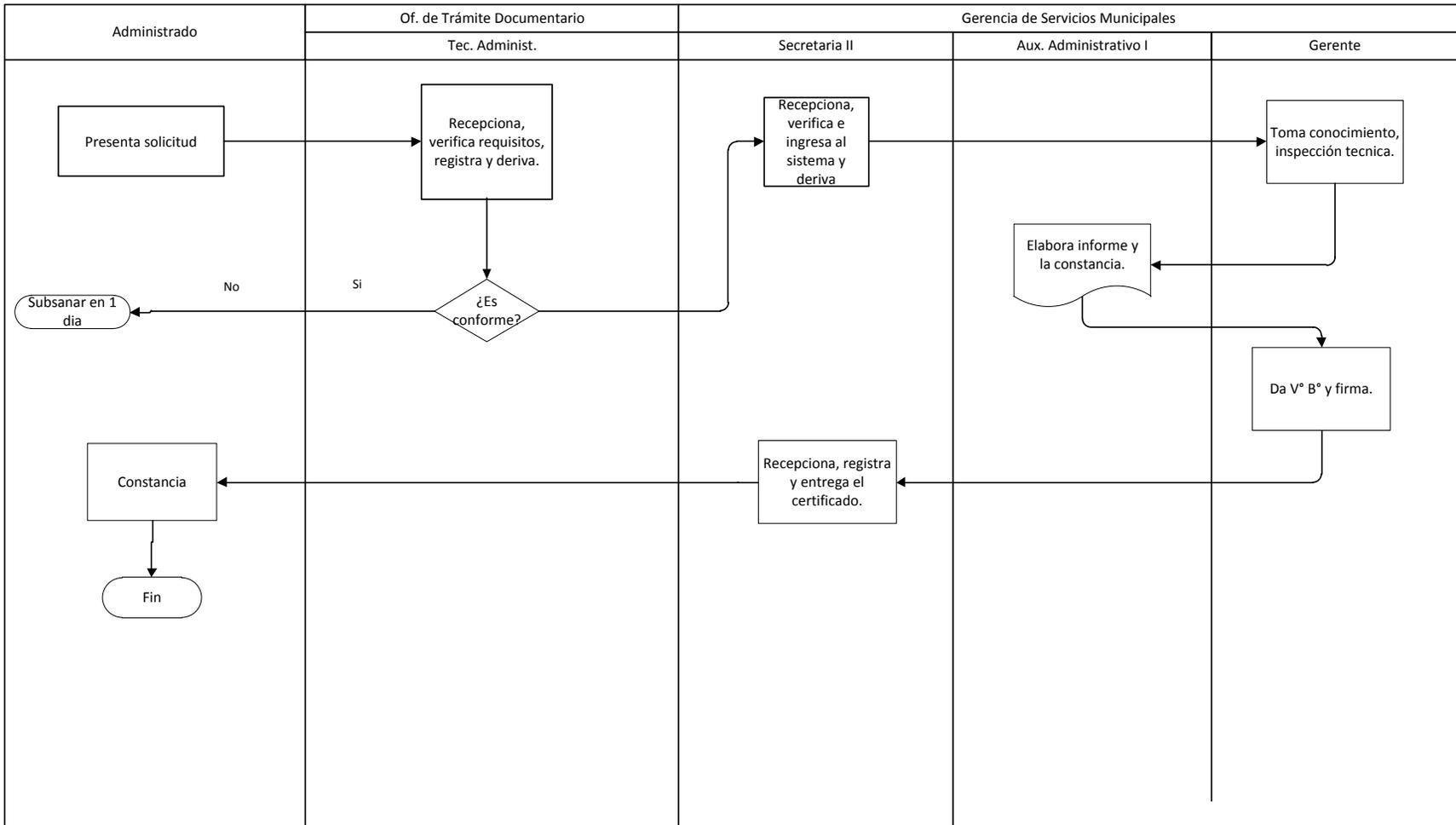
	PROCEDIMIENTO	GSM-04
	AUTORIZACION TRASLADO DE RESTOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 4 de 06
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GSM		
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO		
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		05/06		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		
AUTORIZACION TRASLADO DE RESTOS		SGSP-05		
FINALIDAD				
Ceder la autorizacion para traslado de restos dentro del mismos cementerio.				
BASE LEGAL				
Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22-03-1994) Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-1994)				
REQUISITOS				
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del DNI del solicitante. 3. Pago por derecho de Autorización de Traslado.				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Dias	Horas	Minutos	
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
Gerencia de Servicios Municipales *Secretaria II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.		1		
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.		1		
*Auxiliar Administrativo I 1. Revisa, verifica, emite informe.		1		
*Gerente 1. Da V°B°, firma informe otorgando la autorizacion		1		
*Secretaria II 1. Registra y entrega.		1		
DURACION		6 horas		
OBSERVACIONES			V° B° DEL RESPONSABLE	

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	GSM-05
	AUTORIZACION TRASLADO DE RESTOS	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 6 de 06
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		MAPRO-GSM	
UNIDAD ORGANICA		N° PROCEDIMIENTO	
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		06/06	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	
CEDER LA EXONERACION DEL USO DE SUELO PARA ENTIERRO		GSM-06	
FINALIDAD			
Ceder la exoneracion del uso de suelo para entierro, solicitados por el Ministerio Publico, Policia Nacional u otra Entidad.			
BASE LEGAL			
Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22-03-1994) Decreto Supremo N° 03-94-SA, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-1994)			
REQUISITOS			
1. Solicitud u Oficio dirigido al Alcalde. 2. Documentos emitidos por las entidades públicas. 3. Certificado de Defunción.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Dias	Horas	Minutos
Oficina Tramite Documentario *Técnico Administrativo 1. Recepciona, verifica los requisitos, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
Gerencia de Servicios Municipales *Secretaria II 1. Recepciona, registra, ingresa al sistema y deriva.		1	
*Gerente 1. Toma conocimiento y deriva.		1	
*Auxiliar Administrativo I 1. Revisa, verifica, emite informe.	1		
*Gerente 1. Da V°B°, firma informe otorgando la autorizacion		2	
*Secretaria II 1. Registra y entrega.		1	
DURACION	1 dia y 6 horas.		
OBSERVACIONES	V° B° DEL RESPONSABLE		

Manual de Procedimientos Administrativos 2013
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	PROCEDIMIENTO	GSM-06
	CEDER LA EXONERACION DEL USO DE SUELO PARA ENTIERRO	FECHA: 01/10/2013
		PAGINA: 6 de 06
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		

