

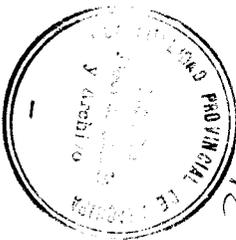
9

SUBGERENCIA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS Y  
EDIFICACIONES  
PRIVADAS



10.1.2	<p align="center"><b>CERTIFICADO DE NUMERACION</b></p>	<p>1.-Solicitud  2.- Declaración Jurada  3.-Copia de Título de Propiedad y Literal de Dominio  4.-Croquis de Ubicación firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada  5.-Copia autorización apertura de puerta y/o licencia de construcción  6.-Plano de Ubicación firmado por los propietarios  7.-Recibo de Pago por Derechos</p>	<p>Determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar certificado de numeración en la Municipalidad Provincial de Arequipa.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas</p>	<p>Ley N° 27157, D.S. N° 008-2000-MTC, R.M-N°253-2000-MTC, Ley N° 29060</p>	<p>99.30</p>	<p>10 días</p>
--------	--	---	--	--	---	--------------	----------------



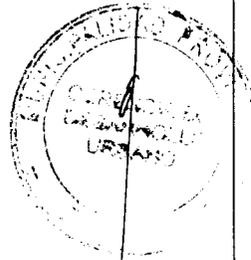


10.1.3	<b>MODIFICACION, RATIFICACION Y ACTUALIZACION DE CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS Y OTROS SIMILARES</b>	1.-Solicitud 2.-Copia de Certificado de Compatibilidad de Uso y Alineamiento 3.-Recibo de Pago por Derechos	Determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar la modificación, ratificación y actualización de certificados de compatibilidad y de lineamiento para grifos y otros similares en la Municipalidad Provincial de Arequipa.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 25409  Ley N° 27268  Ley N° 29060	199.10	10 días
--------	--	---	--	---	--	--------	---------

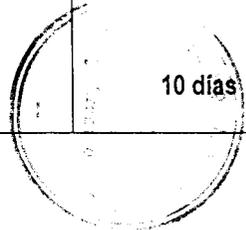


10.1.4	<b>CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA</b>	1.-FOM más Hoja de trámite (Original y Copia) 2.-Cuaderno de Obra y copia de Licencia de Obra (sólo en caso de tener una antigüedad menor a 5 años) 3.-Recibo de Pago por Derechos	Determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado de finalización de obra en la Municipalidad Provincial de Arequipa.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27157 D.S. N° 008-2000-MTC R.M-N°253-2000-MTC R. M. N°290-2005-VIV D.S. N° 035-2006-VIV Ley N° 29060	358.50	10 días
--------	--	--	--	---	--	--------	---------





10.1.5	<p align="center"><b>CERTIFICADO DE DECLARATORIA DE FÁBRICA</b></p>	<p>1.-FUO-parte 2 por triplicado, 2.-Copia simple del Certificado Literal de Dominio, en caso de haberse presentado con el FUO-Parte 1.  3.-Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación.  4.-Planos de localización, ubicación y de Arquitectura (distribución) de cada piso, iguales a los del proyecto que obra en el expediente, o a los de replanteo de ser el caso.  5.-Hoja de Datos Estadísticos, debidamente llenada.  6.-Certificado de Numeración.  7.-Certificado de Parámetros Urbanísticos.  8.-Recibo de pago por Derechos.</p>	<p>Determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado declaratoria de fábrica en la Municipalidad Provincial de Arequipa.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas</p>	<p>Ley N° 27157  D.S. N° 008-2000-MTC</p>	<p>207.80</p>	<p align="center">10 días</p>
--------	---	---	---	--	---	---------------	-------------------------------

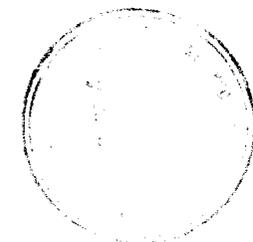




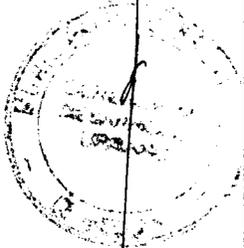
10.1.6	<b>DECLARACION DE AREA DE TRATAMIENTO (TUGURIOS)</b>	1.-Solicitud 2.-Una (de 03) copias de planos de ubicación a escala 1/500 y arquitectura a escala 1/50 3.-Certificado de Defensa Civil 4.-Recibo de Pago por Derechos	Determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar la declaración de área de tratamiento en la Municipalidad Provincial de Arequipa.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27972  Ley N° 29060	209.90	10 días
--------	--	---	---	---	----------------------------------	--------	---------



10.1.7	<b>CERTIFICADO DE HABITABILIDAD</b>	1.-Solicitud 2.-Una de (03 copias) de planos de: - Ubicación a escala 1/500 - Arquitectura a escala 1/50 3.-Certificado de Estabilidad (firmado por Ingeniero Civil) 4.-Recibo de Pago por Derechos 5.-Copia del Estudio de Impacto Ambiental y/o PAMA aprobado por la instancia correspondiente cuando las normas vigentes así lo exijan	Determinar los pasos a seguir por parte de los administrados (en su mayoría institucionales educativas) a la hora de solicitar un certificado de habitabilidad en la Municipalidad Provincial de Arequipa.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27972  Ley N° 29060	206.20	15 días
--------	-------------------------------------	--	--	---	----------------------------------	--------	---------

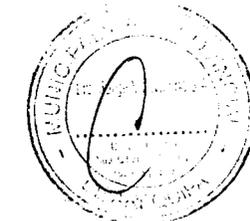
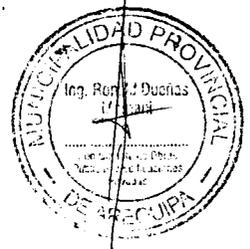




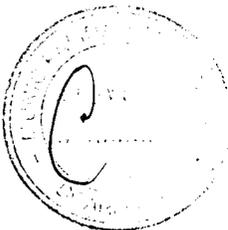
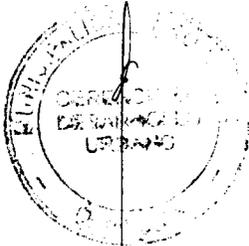


10.1.9	<b>CERTIFICADO DE APERTURA DE ZANJAS</b>	<p>1.-Solicitud.</p> <p>2.-Adjuntar copia de la autorización o contrato de la Empresa prestadora del Servicio cuando el servicio es individual.</p> <p>3.-Memoria descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal (según sea el caso), para las empresas prestadoras de servicios.</p> <p>4.-Carta de garantía equivalente al 20% sobre el valor de Obra, (monto mínimo S/. 500.00).</p> <p>5.-Recibo de pago por derechos.</p>	<p>Establecer los pasos a seguir por los administrados para aperturar zanjas y consecuentemente velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas</p>	<p>Ley N° 27972</p> <p>Ley N° 29060</p>	<p>89.40</p>	
--------	--	---	---	--	---	--------------	--

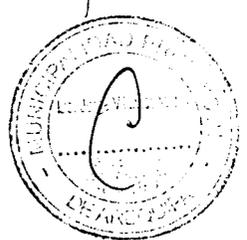
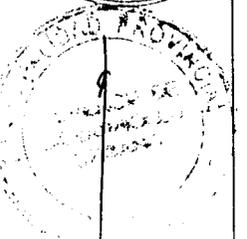




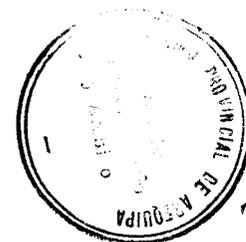
10.1.11	<b>AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PUBLICOS</b>	1.-Solicitud. 2.-Memoria descriptiva. 3.-Plano de Ubicación. 4.-Plano de Planta. 5.-Plano de perfil longitudinal. 6.-Recibo de pago por derechos.	Establecer los pasos a seguir por los administrados para instalar armarios y cabinas en bienes públicos y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27972  Ley N° 29060	105.20	10 días
---------	--	--	--	---	----------------------------------	--------	---------

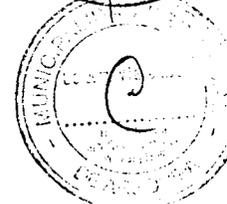
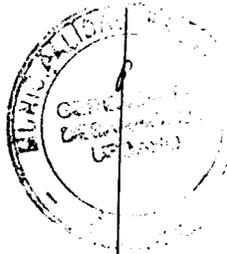


10.1.12	<b>AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O CAMBIO DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO ELECTRICO</b>	1.-Solicitud. 2.-Memoria descriptiva. 3.-Plano de Ubicación. 4.-Plano de Planta. 5.-Recibo de pago por derechos.	Establecer los pasos a seguir por los administrados para instalar o cambiar postes, pedestales y cableado eléctrico y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27972  Ley N° 29060	143.80	10 días
---------	---	--	--	---	----------------------------------	--------	---------



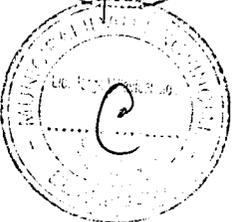
10.1.13	<b>AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFONICAS Y OTROS AFINES.</b>	1.-Solicitud. 2.-Memoria descriptiva. 3.-Plano de Ubicación. 4.-Plano de Planta. 5.-Plano de perfil longitudinal 6.-Recibo de pago por derechos.	Establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen construir cámaras, cajas de registro, buzones, cabinas telefónicas y otros afines y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27972  Ley N° 29060	674.80	10 días
---------	--	---	---	---	----------------------------------	--------	---------



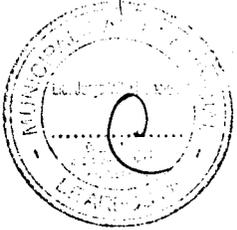


10.1.14	<b>CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA CANALIZACION, POSTES, PEDESTALES, CAMARAS, ARMARIOS Y CABINAS.</b>	1.-Solicitud. 2.-Diseño de mezclas, análisis granulométricos, etc. 3.-Pruebas de concreto, compactaciones, etc. 4.-Recibo de pago por Derechos	Establecer los pasos a seguir por los administrados que necesiten su certificado de conformidad de obra luego de realizar canalización, postes, pedestales, cámaras, armarios y cabinas y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27972  Ley N° 29060	729.40	10 días
---------	--	---	--	---	----------------------------------	--------	---------





10.1.15	<b>AUTORIZACION PARA LA REPARACION DE VEREDA - BERMA Y OTROS.</b>	1.-Solicitud. 2.-Plano de ubicación a escala 1/500, Arquitectura a escala 1/50, elevación actual y propuesta a escala 1/50. 3.-Recibo de pago por derechos.	Establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen la autorización para reparar vereda - berma y otros elementos de la vía pública y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	Trámite Documentario, Sub. Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas	Ley N° 27972  Ley N° 29060	126.90	5 días
---------	---	---	---	---	----------------------------------	--------	--------



10.1.16	<p><b>AUTORIZACION PARA LA INSTALACION Y/O RENOVACION DE MOBILIARIO URBANO</b></p>	<p>1.-Solicitud.</p> <p>2.-Una de (tres copias) de Planos de: Ubicación a escala 1/500 y/o 1/10000; anteproyecto a escala 1/100 (con cortes y elevación); memoria descriptiva del mobiliario detallado.</p> <p>3.-Documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental).</p> <p>4.-Copia Licencia de Funcionamiento de Establecimiento (opcional).</p> <p>5.-Recibo de pago por derechos.</p>	<p>Establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen la autorización para instalar y/o renovar mobiliario urbano y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.</p>	<p>Trámite Documentario, Sub.Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub. Gerencia de Obras Públicas</p>	<p>Ley N° 27972</p> <p>Ley N° 29060 D. Leg. 776</p>	<p>278.00</p>	<p>20 días</p>
---------	--	---	--	---	---	---------------	----------------

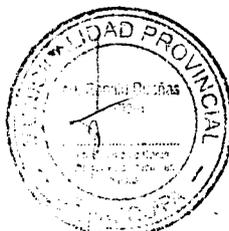




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO					
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS					
Nombre del Procedimiento		CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO					
Código	10.1.1	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar el certificado de alineamiento en la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten un certificado de alineamiento en la obra que está realizando. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Positivo <input checked="" type="checkbox"/>			
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:			Gerente de Desarrollo Urbano				
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Dias			
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5				
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4				
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4				
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5				
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expdte. a OO. PP.	5				
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edif. Privadas	20				
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Tecnico en Ingenieria	30				
10	Técnico en Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia Realiza Inspeccion Ocular	30				
11	Técnico en Ingenieria	Tramita firma del Coordinador Edificaciones Privadas	8				
12	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Sec. Edif	30				
13	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5				
14	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
15	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asesor Legal	20				
16	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma	15				
17	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y remite al Gerencia de Desarrollo Urbano	5				
18	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
19	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30				
20	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.	5				
21	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5				
22	Notificador de Mesa de Partes	Recepciona y notifica Licencia	60				
23	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona, registra y archiva el Expediente que dio origen a la Licencia	5				
Derechos:		168.6					
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Una de (03 copias) de planos de: Ubicación a escala 1 / 500 o 1 /10 000 y anteproyecto a escala 1/100 o 1/ 500 (con perfiles existentes)</li> <li>Resolución y Planos Aprobados por INC (Zona Monumental)</li> <li>Título de Propiedad y/o Minuta Compra Venta o Documento que acredite tener derecho</li> <li>Recibo de pago por Derechos</li> </ol>					
Base Legal:		Ley N° 27972 Ley N° 29060					

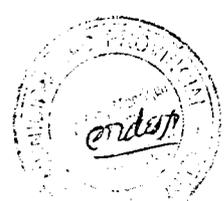
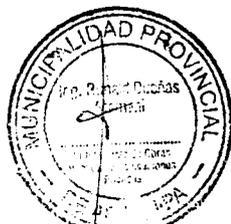
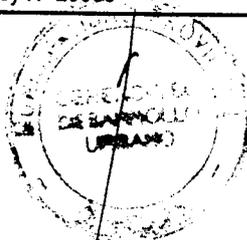




## ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO					
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS					
Nombre del Procedimiento		CERTIFICADO DE NUMERACION					
Código	10.1.2	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado de numeración en la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten un certificado de numeración de su edificación. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Desarrollo Urbano					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Dias			
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5				
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4				
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4				
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5				
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a Obras P.	5				
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edif. Privadas	20				
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Técnico en ingeniería	30				
10	Técnico en Ingeniería	Evalúa e informa procedencia o improcedencia Realiza	30				
11	Técnico en Ingeniería	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas	8				
12	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Sec. Edif	30				
13	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5				
14	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
15	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asesor Legal	20				
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y remite al Asesor Legal	5				
17	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma	5				
18	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
19	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30				
20	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.	5				
21	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5				
22	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Licencia	60				
23	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente que dio origen a la Licencia	5				
Derechos:		99.3					
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud - Declaración Jurada</li> <li>2. Copia de Título de Propiedad y Literal de Dominio</li> <li>3. Croquis de Ubicación firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada</li> <li>4. Copia autorización apertura de puerta y/o licencia de construcción</li> <li>5. Plano de Ubicación firmado por los propietarios</li> <li>6. Recibo de Pago por Derechos</li> </ol>					
Base Legal:		Ley N° 27157 D.S. N° 008-2000-MTC R.M-N°253-2000-MTC Ley N° 29060					





ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO			
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS			
Nombre del Procedimiento		MODIFICACION, RATIFICACION Y ACTUALIZACION DE CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS Y OTROS SIMILARES			
Código	10.1.3	Fecha		N° de Página	
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar la modificación, ratificación y actualización de certificados de compatibilidad y lineamiento para grifos y otros similares en la Municipalidad Provincial de Arequipa.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten la modificación, ratificación y actualización de certificados de compatibilidad y lineamiento para grifos y otros similares. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		Gerente de Desarrollo Urbano			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento		Tiempo	
				Minuto	Días
1	Cajero	Recepciona pago y gira recibo para inicio de Trámite		5	
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema		4	
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca N° a Expediente y pasa a Secretaria		4	
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.		5	
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a AA. HH.		5	
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho		5	
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edificaciones Privadas		20	
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho		5	
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al tecnico en Archivo		30	
10	Técnico en Archivo	Recibe, busca, desarchivia y remite antecedentes a Edif Priv		30	
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Tecnico en Ingenieria		30	
12	Técnico en Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia y realiza Inspeccion Ocular		30	
13	Técnico en Ingenieria	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas		8	
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas		30	
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP		5	
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho		5	
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado		20	
18	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia		15	
19	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho		5	
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.		30	
21	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.		5	
22	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador		5	
23	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Certificado		60	
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente.		5	
Derechos: 199.1					
Requisitos:		1. Solicitud 2. Copia de Certificado de Compatibilidad de Uso y Alineamiento 3. Recibo de Pago por Derechos			
Base Legal:		Ley N° 25409 Ley N° 27268 Ley N°29060			

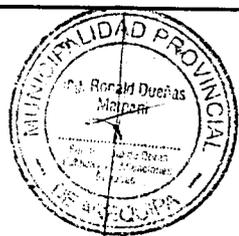
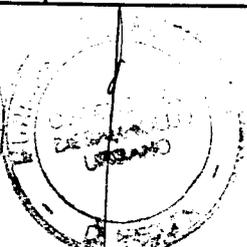


ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

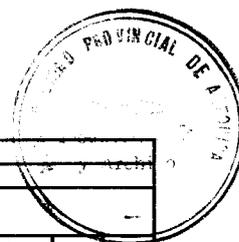


Gerencia		DESARROLLO URBANO	
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	
Nombre del Procedimiento			
CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA			
Código	10.1.4	Fecha	N° de Página
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado de finalización de obra en la Municipalidad Provincial de Arequipa.	
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el certificado de finalización de obra. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>
		Calificación	
		Automático	<input type="checkbox"/>
		Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Negativo	<input type="checkbox"/>
		Clasificación	
		Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo
			Minuto   Dias
1	Cajero	Recepciona pago y gira recibo para inicio de Trámite	5
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a AA. HH.	5
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edificaciones Privadas	20
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho	5
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al tecnico en Archivo	30
10	Técnico en Archivo	Recibe, busca, desarchivia y remite antecedentes a Edif Priv	30
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Tecnico en Ingenieria	30
12	Técnico en Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia y realiza Inspeccion Ocular	30
13	Técnico en Ingenieria	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas	8
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado	20
18	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia	15
19	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30
21	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.	5
22	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5
23	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Certificado	60
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente.	5
Derechos: 358.5			
Requisitos:		1. FOM más Hoja de trámite (Original y Copia) 2. Cuaderno de Obra y copia de Licencia de Obra (sólo en caso de tener una antigüedad menor a 5 años) 3. Recibo de Pago por Derechos caso existir variaciones en la obra, deberá presentar: FOM y Hoja de Trámite llenado y firmado por el propietario 2. Comprobantes de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo e inspección. 3. Comprobante de pago cancelado del aporte a SERPAR, de ser el caso 4. Planos de Replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente firmados por el responsable de la obra y el propietario.	
Base Legal:		Ley N° 27157 D.S. N° 008-2000-MTC N°253-2000-MTC M. N°290-2005-VIV D.S. N° 035-2006-VIV Ley N° 29060	

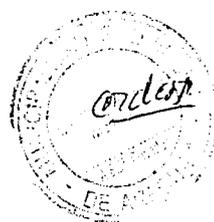
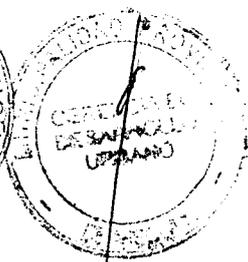
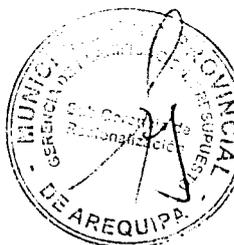


ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		DESARROLLO URBANO					
Sub Gerencia		OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS					
Nombre del Procedimiento		DECLARATORIA DE FABRICA					
Código	10.1.5	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado de declaratoria de fábrica en la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el certificado de declaratoria de fábrica. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:				GERENTE DE DESARROLLO URBANO			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Cajero	Recepciona pago y gira recibo para inicio de Trámite	5				
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4				
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4				
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5				
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a AA. HH.	5				
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edificaciones Privadas	20				
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al tecnico en Archivo	30				
10	Técnico en Archivo	Recibe, busca, desarchivia y remite antecedentes a Edif Priv	30				
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Técnico en Ingeniería	30				
12	Técnico en Ingeniería	Evalúa e informa procedencia o improcedencia y realiza Inspección Ocular	30				
13	Técnico en Ingeniería	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas	8				
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30				
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5				
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado	20				
18	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia	15				
19	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30				
21	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.	5				
22	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5				
23	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Certificado	60				
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente.	5				
Derechos:		207.8					
Requisitos:		1. F.UO-parte 2 por triplicado, debidamente llenado y firmado por el propietario y el profesional responsable de obra o Constatador, Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado 2. Copia simple del Certificado Literal de Dominio, en caso de haberse presentado con el F.UO-Parte 1. 3. Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación. 4. Planos de localización, ubicación y de Arquitectura (distribución) de cada piso, iguales a los del proyecto que obra en el expediente, o a los de replanteo de ser el caso. 5. Hoja de Datos Estadísticos, debidamente llenada. 6. Certificado de Numeración. 7. Certificado de Parámetros Urbanísticos.					
Base Legal:		Ley N° 27157 D.S. N° 008-2000-MTC					





ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO					
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS					
Nombre del Procedimiento		DECLARACION DE AREA EN TRATAMIENTO					
Código	10.1.6	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar la declaración de área en tratamiento en la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten la declaración de área en tratamiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:				GERENTE DE DESARROLLO URBANO			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Dias			
1	Cajero	Recepciona pago y gira recibo para inicio de Trámite	5				
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4				
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4				
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador Trámite D.	5				
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a AA. HH.	5				
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edificaciones Privadas	20				
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al tecnico en Archivo	30				
10	Técnico en Archivo	Recibe, busca, desarchiva y remite antecedentes a Edif Priv	30				
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Tecnico en Ingenieria	30				
12	Técnico en Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia y realiza Inspeccion Ocular	30				
13	Técnico en Ingenieria	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas	8				
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria e Edificaciones Privadas	30				
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5				
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado	20				
18	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia	15				
19	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30				
21	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.	5				
22	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5				
23	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Certificado	60				
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente.	5				
Derechos:		209.9					
Requisitos:		1. Solicitud 2. Una (de 03) copias de planos de: ubicación a escala 1/500 y arquitectura a escala 1/50 3. Certificado de Defensa Civil 4. Recibo de Pago por Derechos					
Base Legal:		Ley N° 27972 29060				Ley N°	

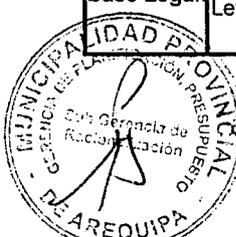




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO					
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS					
Nombre del Procedimiento		CERTIFICADO DE HABITABILIDAD					
Código	10.1.7	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados (en su mayoría instituciones educativas) a la hora de solicitar un certificado de habitabilidad en la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todas las instituciones que soliciten el certificado de habitabilidad. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Minuto	Días			
1	Cajero	Recepciona pago y gira recibo para inicio de Trámite	5				
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4				
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4				
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5				
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a AA. HH.	5				
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edificaciones Privadas	20				
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al Técnico en Archivo	30				
10	Técnico en Archivo	Recibe, busca, desarchiva y remite antecedentes a Edif Priv	30				
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Técnico en Ingeniería	30				
12	Técnico en Ingeniería	Evalúa e informa procedencia o improcedencia Realiza Inspeccion Ocular	30				
13	Técnico en Ingeniería	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas	8				
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Seretaria de Edificaciones Privadas	30				
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5				
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado	20				
18	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia	15				
19	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5				
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30				
21	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.	5				
22	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5				
23	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Certificado	60				
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente.	5				
Derechos:		206.2					
Requisitos:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Una de (03 copias) de planos de: -Ubicación a escala 1/500 - Arquitectura a escala 1/50</li> <li>Certificado de Estabilidad (firmado por Ingeniero Civil)</li> <li>Copia del Estudio de Impacto Ambiental y/o PAMA aprobado por la instancia correspondiente cuando las normas vigentes así lo exijan</li> <li>Recibo de Pago por Derechos</li> </ol>					
Base Legal:		Ley N° 27972 Ley N° 29060					

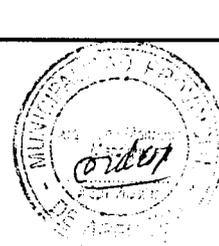




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO					
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS					
Nombre del Procedimiento		CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y LINEAMIENTO					
Código	10.1.8	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los representantes de grifos, gasocentros, distribuidores de gas y otros a la hora de solicitar un certificado de compatibilidad de uso y lineamiento en la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los representantes de grifos, gasocentros, distribuidores de gas y otros que soliciten un certificado de compatibilidad de uso y lineamiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minuto	Dias
1	Cajero	Recepciona pago y gira recibo para inicio de Trámite				5	
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema				4	
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria				4	
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.				5	
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a AA. HH.				5	
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, registra y pone al despacho				5	
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edificaciones Privadas				20	
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, registra y pone al despacho				5	
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al Técnico en Archivo				30	
10	Técnico en Archivo	Recibe, busca, desarchvia y remite antecedentes a Edif Priv				30	
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Tecnico en Ingenieria				30	
12	Técnico en Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia Realiza Inspecc				30	
13	Técnico en Ingenieria	Tramita firma del Coordinador Edif .Priv				8	
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificacione Privadas				30	
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP				5	
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho				5	
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado				20	
18	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia				15	
19	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho				5	
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.				30	
21	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.				5	
22	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador				5	
23	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Certificado				60	
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente.				5	
Derechos:		263.1					
Requisitos:		1. Solicitud 2. Título de Propiedad, Minuta o Autorización del Propietario 3. Una de (03 copias) de planos de: localización a escala 1/10 000, ubicación a escala 1/500, perímetro a escala 1/100, arquitectura a escala 1/100 o 1/50 y corte existente de sección vial 4. Resolución y Planos Aprobados por INC (Zona Monumental) 5. Recibo de Pago por Derechos					
Base Legal:		Ley N° 27972 29060				Ley N°	

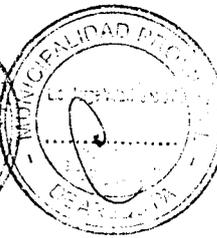




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO			
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS			
Nombre del Procedimiento		CERTIFICADO DE APERTURA DE ZANJAS			
Código	10.1.9	Fecha			N° de Página
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados para aperturar zanjas y consecuentemente velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización y documentación necesaria a la hora de aperturar zanjas y en la finalización de la obra. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Dias	
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5		
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4		
3	Auxiliar de Sistema de Trámite Documentario	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4		
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5		
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expte. a OPEP	5		
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5		
7	Subgerente OPEP	Evalúa, revisa y remite al tecnico en ingeniería	20		
8	Técnico en Ingeniería	Evalúa si se deriva a la Sub Gerencia del Centro Historico y Zona monumental	20		
9	Técnico en Ingeniería	Evalúa e inf.procedencia o improcedencia y elabora Autorización y tramita firmas de Sub Gerente y Gerente	40		
10	Secretaria SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5		
11	Subgerente OPEP	Evalúa, revisa y pone visto bueno	20		
12	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5		
13	Secretaria SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5		
14	Subgerente OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado	20		
15	Asistente de Gerencia - Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia	15		
16	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5		
17	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique autorización	30		
18	Secretaria GDU	Recibe, registra, notifica y archiva una vez culminado el procedimiento	15		
19	Técnico en Ingeniería	Realiza para inspeccion ocular 10 dias despues de reposición d	60		
Derechos:		89.4			
Requisitos:		1. Solicitud 2. Adjuntar copia de la autorización o contrato de la Empresa prestadora del Servicio cuando el servicio es individual. 3. Memoria descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal (según sea el caso), para las empresas prestadoras de servicios. 4. Carta de garantía equivalente al 20% sobre el valor de Obra, (monto mínimo S/. 500.00). 5. Recibo de Pago por Derechos			
Base Legal:		Ley N° 27972		Ley N° 29060	





ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO			
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS			
Nombre del Procedimiento		DECLARACION DE PREDIO RUINOSO			
Código	10.1.10	Fecha			N° de Página
Objetivo		El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados para la declaración de predio ruinoso en la Municipalidad Provincial de Arequipa.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que requieran la declaración de predio ruinoso. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
				Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Minuto	Dias	
1	Cajero	Recepciona pago y gira recibo para inicio de Trámite	5		
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4		
3	Auxiliar de sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca Nro. a Exp. y pasa a Secretaria	4		
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5		
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a AA. HH.	5		
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, registra y pone al despacho	5		
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Edificaciones Privadas	20		
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y pone al despacho	5		
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al tecnico en Archivo	30		
10	Técnico en Archivo	Recibe, busca, desarchivia y remite antecedentes a Edif Priv	30		
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Tecnico en Ingenieria	30		
12	Técnico en Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia y realiza Inspeccion Ocular	30		
13	Técnico en Ingenieria	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas	8		
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30		
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5		
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5		
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite Asistente de Gerencia - abogado	20		
18	Asistente de Gerencia-Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia	15		
19	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5		
20	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30		
21	Secretaria GDU	Recibe, Registra y deriva a Trámite D. para notificación.	5		
22	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5		
23	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Certificado	60		
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el Expediente.	5		
Derechos:		203.60			
Requisitos:		1. Solicitud 2. Copia Planos de Ubicación (1/5000) y Arquitectura (1/50) Copia simple del Certificado de Defensa Civil de la M.P.A. 4. Copia del Título de Propiedad Aprobación del INC, en caso de Zona Monumental 6. Recibo de Pago por Derechos			
Base Legal:		Ley N° 27972		Ley N° 29060	

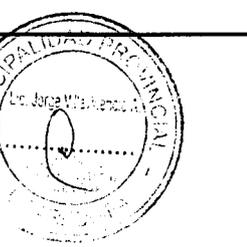




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO		
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS		
Nombre del Procedimiento		AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PUBLICOS		
Código	10.1.11	Fecha	N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados para instalar armarios y cabinas en bienes públicos y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.		
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para la instalación de armarios y cabinas en bienes públicos. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.		
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>	
			Automático <input type="checkbox"/>	
			Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
			Negativo <input type="checkbox"/>	
			Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
			Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo	
			Minuto	Dias
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5	
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4	
3	Auxiliar de Sistema de Trámite Documentario	Ingresa, registra coloca N° a Expediente y pasa a Secretaria	4	
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5	
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a OPEP.	5	
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5	
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Tecnico en Ingeniería	20	
8	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y deriva a Tecnico en Ingeniería	5	
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y pone a Comision Tecnica	30	
10	Técnico en Ingeniería	Evalúa si se deriva a la Sub Gerencia del Centro Historico y Zona monumental	20	
11	Técnico en Ingeniería	Realiza inspeccion ocular	60	
12	Técnico en Ingeniería	Evalúa procedencia o improcedencia Administrativa, elabora Autorización y tramita firmas del Sub Gerente y Gerente	40	
13	Técnico en Ingeniería	Tramita firma del Coordinador Edificaciones Privadas	5	
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30	
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5	
16	Técnico en Ingeniería	Pone al despacho	5	
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B° y remite GDU	20	
18	Técnico en Ingeniería	Remite a Despacho GDU para Firma	5	
19	Asistente de Gerencia - Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma de Licencia	15	
20	Secretaria GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5	
21	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Licencia.	30	
22	Secretaria de SGOPEP	Recibe, registra, Notifica y archiva posteriormente	15	
23	Secretaria de SGOPEP	Notifica y Archiva. Expediente	5	
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5	
25	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Licencia	60	
26	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el expediente que dio origen a la Licencia	5	
Derechos:	105.2			
Requisitos:	1. Solicitud 2. Memoria descriptiva			
Base Legal:	Ley N° 27972, Ley N° 29060			

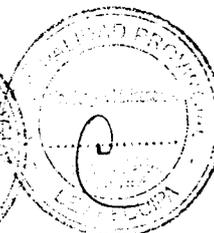
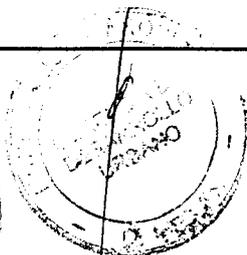




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO	
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	
Nombre del Procedimiento		AUTORIZACION PARA INSTALACION O CAMBIO DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AEREO	
Código	10.1.12	Fecha	N° de Página
Objetivo	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados para instalar o cambiar postes, pedestales y cableado eléctrico y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.		
Alcance	Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para la instalación o cambio de postes, pedestales y cableado eléctrico. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia de Desarrollo Urbano.		
Inicio del Procedimiento	Termino del Procedimiento	Calificación	Clasificación
Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Automático <input type="checkbox"/>	Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>
		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>	Negativo <input type="checkbox"/>	Adjetivo <input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo Minuta Dias
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4
3	Auxiliar de Sistema de Trámite Documentario	Ingresar, registra coloca N° a Expediente y pasa a Secretaria	4
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a OPEP	5
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Tecnico en Ingenieria	20
8	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y deriva a Tecnico en Ingenieria	5
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y pone a Comision Tecnica	30
10	Técnico En Ingenieria	Evalúa si se deriva a la Sub Gerencia del Centro Historico y Zona monumental	20
11	Técnico En Ingenieria	Pasa a Tecnico en Ingenieria para inspeccion ocular	60
12	Técnico En Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia Administrativa, elabora autorización y tramita firmas de Sub Gerente y	40
13	Técnico En Ingenieria	Tramita firma del Coordinador de Edificaciones Privadas	5
14	Coordinador de Edificacionez Privadas	Revisa, Verifica, evalua y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B°	20
18	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y remite a Gerencia de desarrollo Urbano	5
19	Asistente de Gerencia - Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma	15
20	Secretaria de GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5
21	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Licencia.	30
22	Secretaria de GDU	Recibe, Registra, Notifica y posteriormente archiva	15
23	Secretaria de GDU	Archiva Expediente que dio Origen	5
24	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Licencia	60
25	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el expediente que dio origen a la Licencia	5
Derechos: 143.8			
Requisitos:	1. Solicitud 2. Memoria descriptiva 3. Plano de ubicación planta 5. Recibo de pago por derechos 4. Plano de		
Base Legal:	Ley N° 27972 29060		Ley N°

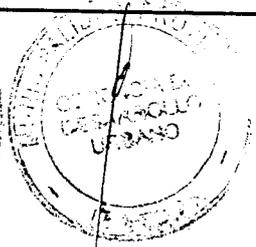


ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		DESARROLLO URBANO	
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	
Nombre del Procedimiento			
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCION DE CAMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFONICAS Y OTROS AFINES			
Código	10.1.13	Fecha	N° de Página
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen construir cámaras, cajas de registro, buzones, cabinas telefónicas y otros afines y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para la construcción de cámaras, cajas de registro, buzones, cabinas telefónicas y otros afines. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	Calificación
Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Automático <input type="checkbox"/>	Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>
		Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>	Negativo <input type="checkbox"/>	Adjetivo <input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo
			Minuto   Dias
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4
3	Auxiliar de Sistema de Trámite Documentario	Ingresa, registra coloca N° a Expediente y pasa a Secretaria	4
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a OPEP	5
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Tecnico en Ingenieria	20
8	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y deriva a Tecnico en Ingenieria	5
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y pone a Comision Tecnica	30
10	Técnico En Ingenieria	Evalúa si se deriva a la Sub Gerencia del Centro Historico y Zona monumental	20
11	Técnico En Ingenieria	Pasa a Tecnico en Ingenieria para inspeccion ocular	60
12	Técnico En Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia Administrativa, elabora autorización y tramita firmas de Sub Gerente y	40
13	Técnico En Ingenieria	Tramita firma del Coordinador Edificaciones Privadas	5
14	Coordinador de Edificacionez Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B°	20
18	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y remite a Gerencia de desarrollo Urbano	5
19	Asistente de Gerencia - Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma	15
20	Secretaria de GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5
21	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Licencia.	30
22	Secretaria de GDU	Recibe, Registra, Notifica y posteriormente archiva	15
23	Secretaria de GDU	Archiva Expediente que dio Origen	5
24	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Licencia	60
25	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el expediente que dio origen a la Licencia	5
Derechos: 674.8			
Requisitos:	1. Solicitud 2. Memoria descriptiva 3. Plano de ubicación planta 4. Plano de perfil organizacional 5. Plano de perfil organizacional 6. Recibo de pago por derechos		
Base Legal:	Ley N° 27972 Ley N° 29060		

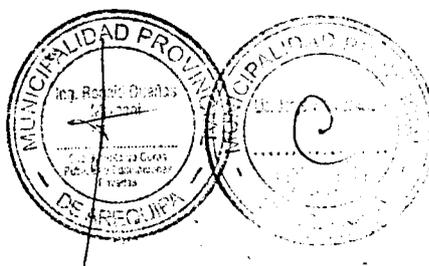




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO	
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	
Nombre del Procedimiento CERTIFICADO CONFORMIDAD DE OBRA, CANALIZACION, POSTES, PEDESTALES, CAMARAS, ARMARIOS Y CABINAS			
Código	10.1.14	Fecha	N° de Página
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que necesiten su certificado de conformidad de obra luego de realizar canalización, postes, pedestales, cámaras, armarios y cabinas y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten su certificado de conformidad de obra luego de realizar canalizaciones, postes, pedestales, cámaras, armarios y cabinas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>	
Calificación		Clasificación	
Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Positivo <input checked="" type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Negativo <input type="checkbox"/>			
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo Minut <sup>o</sup> Dias
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4
3	Auxiliar de Sistema de Trámite Documentario	Ingresa, registra coloca N° a Expediente y pasa a Secretaria	4
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a OPEP.	5
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a secretaria de SGOPEP para ubicación de expediente primigenio	20
8	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, registra y pone al despacho	5
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa y remite al Técnico en Archivo	30
10	Técnico En Archivo	Recibe, busca, desarchiva y remite antecedentes a SGOPEP	30
11	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y remite al Técnico en Ingeniería	30
12	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y deriva a Tecnico en Ingeniería	5
13	Técnico En Ingeniería	Evalúa si se deriva a la Sub Gerencia del Centro Historico y Zona monumental	20
14	Técnico En Ingeniería	Realiza Inspeccion Ocular, evalúa e informa procedencia o improcedencia y elabora documento de Conformidad	90
15	Técnico En Ingeniería	Tramita firmas de Sub Gerente y Gerente	15
16	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30
17	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5
18	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
19	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B°	20
20	Asistente de Gerencia - Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma	15
21	Secretaria de GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5
22	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Certificado.	30
23	Secretaria de GDU	Recibe, registra, notific. y archiva	15
24	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador	5
25	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Licencia	60
26	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el expediente que dio origen a la Licencia	5
Derechos: 729.4			
Requisitos:		3. 4. Recibo	
Base Legal: Ley N° 27972 29060		Ley N°	

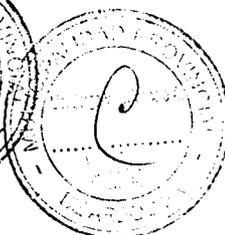
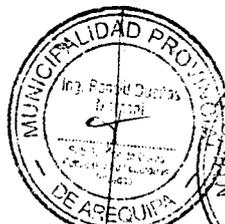
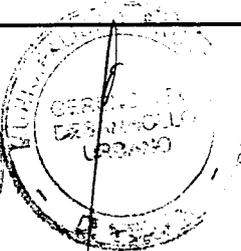




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO					
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS					
Nombre del Procedimiento		AUTORIZACION PARA REPARACION DE VEREDA - BERMAS Y OTROS					
Código	10.1.15	Fecha				N° de Página	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen la autorización para reparar vereda – berma y otros elementos de la vía pública y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para reparar vereda – berma y otros elementos de la vía pública. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento				Tiempo	
						Minut	Días
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite				5	
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema				4	
3	Auxiliar de Sistema de Trámite	Ingresa, registra coloca N° a Expediente y pasa a Secretaria				4	
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.				5	
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a OPEP				5	
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho				5	
7	Subgerente de OPEP	Evalúa, revisa y remite al Técnico en ingeniería				20	
8	Técnico en Ingeniería	Evalúa si se deriva a la Sub Gerencia del Centro Historico y Zona monumental				20	
9	Técnico en Ingeniería	Realiza inspeccion ocular				60	
10	Técnico en Ingeniería	Evalúa e inf.procedencia o improcedencia y elabora autorización y tramita firma de Sub Gerente y Gerente				40	
11	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho				5	
12	Subgerente de OPEP	Evalúa, revisa y pone visto bueno				20	
13	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique				30	
14	Secretaria de SGOPEP	Recibe, registra, notifica y posterior archivo				15	
15	Técnico en Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y deriva a Notificador				5	
16	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Licencia				6	
17	Técnico en Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el expediente que dio origen a la Licencia				60	
Derechos:		126.90					
Requisitos:		1. Solicitud 2. Plano de ubicación a escala 1/500, Arquitectura a escala 1/50, elevación actual y propuesta a escala 1/50. 3. Recibo de pago por derechos					
Base Legal:		Ley N° 27972				Ley N°	
		29060					

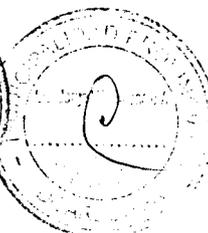




ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		DESARROLLO URBANO	
Sub Gerencia		OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	
Nombre del Procedimiento		AUTORIZACION PARA INSTALACION Y/O RENOVACION DE MOBILIARIO URBANO	
Código	10.1.16	Fecha	N° de Página
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen la autorización para instalar y/o renovar mobiliario urbano y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.	
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para instalar y/o renovar mobiliario urbano. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>
		Calificación	
		Automático	<input type="checkbox"/>
		Positivo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Negativo	<input type="checkbox"/>
		Clasificación	
		Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo
			Minuto    Dias
1	Cajero	Recepciona Pago y Gira Recibo para inicio de Trámite	5
2	Auxiliar de Trámite Documentario	Recepciona, revisa y pasa a Sistema	4
3	Auxiliar de Sistema de Trámite Documentario	Ingresar, registra, coloca N° a Expediente y pasa a Secretaria	4
4	Secretaria de Trámite Documentario	Recibe, registra y pasa a Coordinador de Trámite D.	5
5	Coordinador de Trámite Documentario	Revisa, evalúa y dispone remisión de Expediente a OPEP	5
6	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
7	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y remite a Tecnico en Ingenieria	20
8	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y deriva a Tecnico en Ingenieria	5
9	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, evalúa y pone a Comision Tecnica	30
10	Técnico En Ingenieria	Evalúa si se deriva a la Sub Gerencia del Centro Historico y Zona monumental	20
11	Técnico En Ingenieria	Pasa a Tecnico en Ingenieria para inspeccion ocular	60
12	Técnico En Ingenieria	Evalúa e informa procedencia o improcedencia Administrativa, elabora autorización y tramita firmas de Sub Gerente y	40
13	Técnico En Ingenieria	Tramita firma del Coordinador Edificaciones Privadas	5
14	Coordinador de Edificaciones Privadas	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y devuelve a Secretaria de Edificaciones Privadas	30
15	Secretaria de Edificaciones Privadas	Recibe, Registra y remite SGOPEP	5
16	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y pone al despacho	5
17	Sub Gerente de OPEP	Verifica, evalúa y pone V°B°	20
18	Secretaria de SGOPEP	Recibe, Registra y remite a Gerencia de desarrollo Urbano	5
19	Asistente de Gerencia - Abogado	Revisa, Verifica, evalúa y pone V°B° y deriva GDU para firma	15
20	Secretaria de GDU	Recibe, Registra y pone al despacho	5
21	Gerente de Desarrollo Urbano	Evalúa, revisa y firma y ordena se notifique Licencia.	30
22	Secretaria de GDU	Recibe, Registra, Notifica y posteriormente archiva	15
23	Secretaria de GDU	Archiva Expediente que dio Origen	5
24	Notificador de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona y notifica Licencia	60
25	Técnico de Mesa de Partes DD.UU.	Recepciona, registra y archiva el expediente que dio origen a la Licencia	5
Derechos: 278			
Requisitos:			
1. Solicitud 2. Una de (tres copias) de Planos de: Ubicación a escala 1/500 y/o 1/10000; anteproyecto a escala 1/100 (con cortes y elevación); memoria descriptiva del mobiliario detallado. 3. Documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental). 4. Copia Licencia de Funcionamiento de Establecimiento (opcional). 5. Recibo de pago por derechos			
Base Legal: Ley N° 27972, Ley N° 29060, D. Legal 776			





## 10.1.1 CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar el certificado de alineamiento en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten un certificado de alineamiento en la obra que está realizando. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Una de (03 copias) de planos de: Ubicación a escala 1 / 500 o 1 /10 000 y anteproyecto a escala 1/100 o 1/ 500 (con perfiles existentes)
- Resolución y Planos Aprobados por INC (Zona Monumental)
- Título de Propiedad y/o Minuta Compra Venta o Documento que acredite tener derecho
- Recibo de Pago por Derechos





## 7.- PROCEDIMIENTO

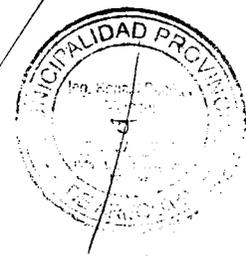
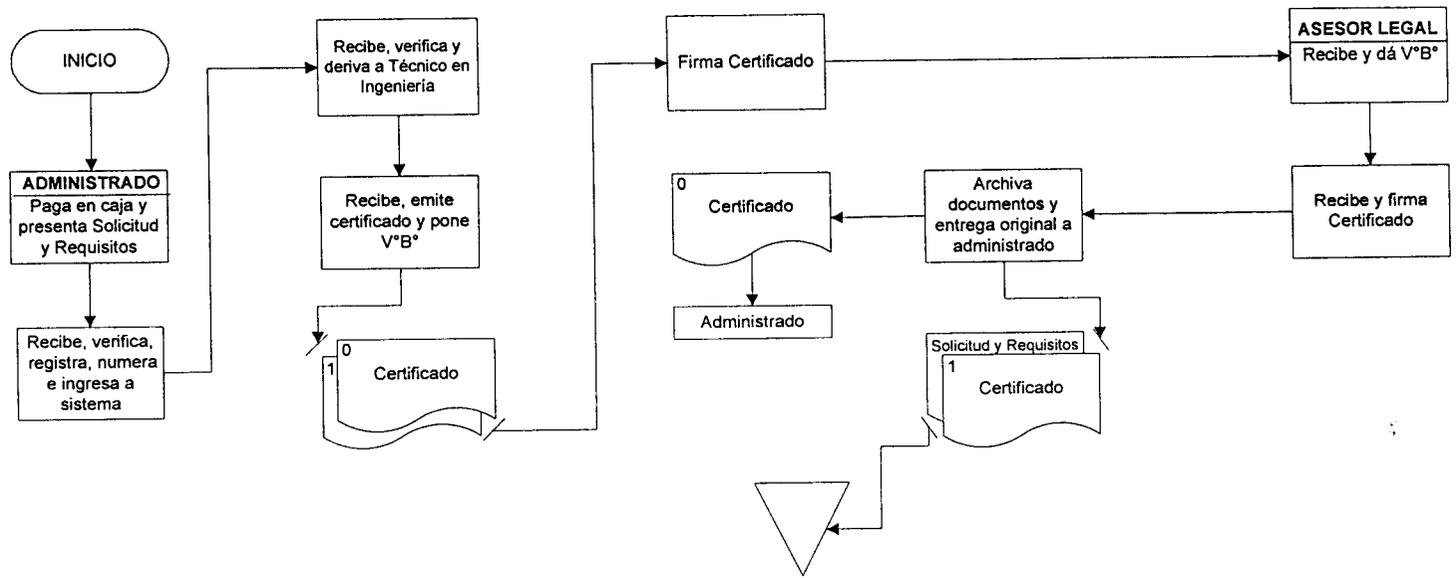
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Emite Certificado y le pone V°B°.
- 5      Firma Certificado
- 6      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 7      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y firma certificado.
- 8      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 9      Termina del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------





## 10.1.2 CERTIFICADO DE NUMERACION

### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado de numeración en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten un certificado de numeración de su edificación. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27157

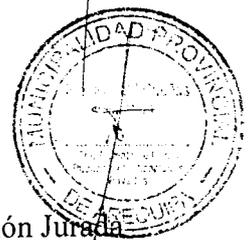
D.S. N° 008-2000-MTC

R.M.-N°253-2000-MTC

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud – Declaración Jurada
- Copia de Título de Propiedad y Literal de Dominio
- Croquis de Ubicación firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada
- Copia autorización apertura de puerta y/o licencia de construcción
- Plano de Ubicación firmado por los propietarios
- Recibo de Pago por Derechos

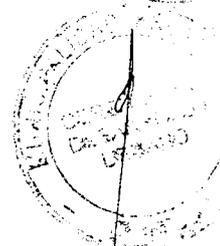




## 7.- PROCEDIMIENTO

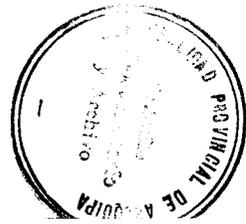
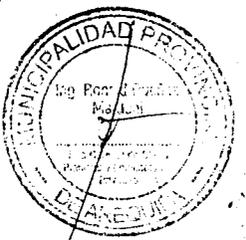
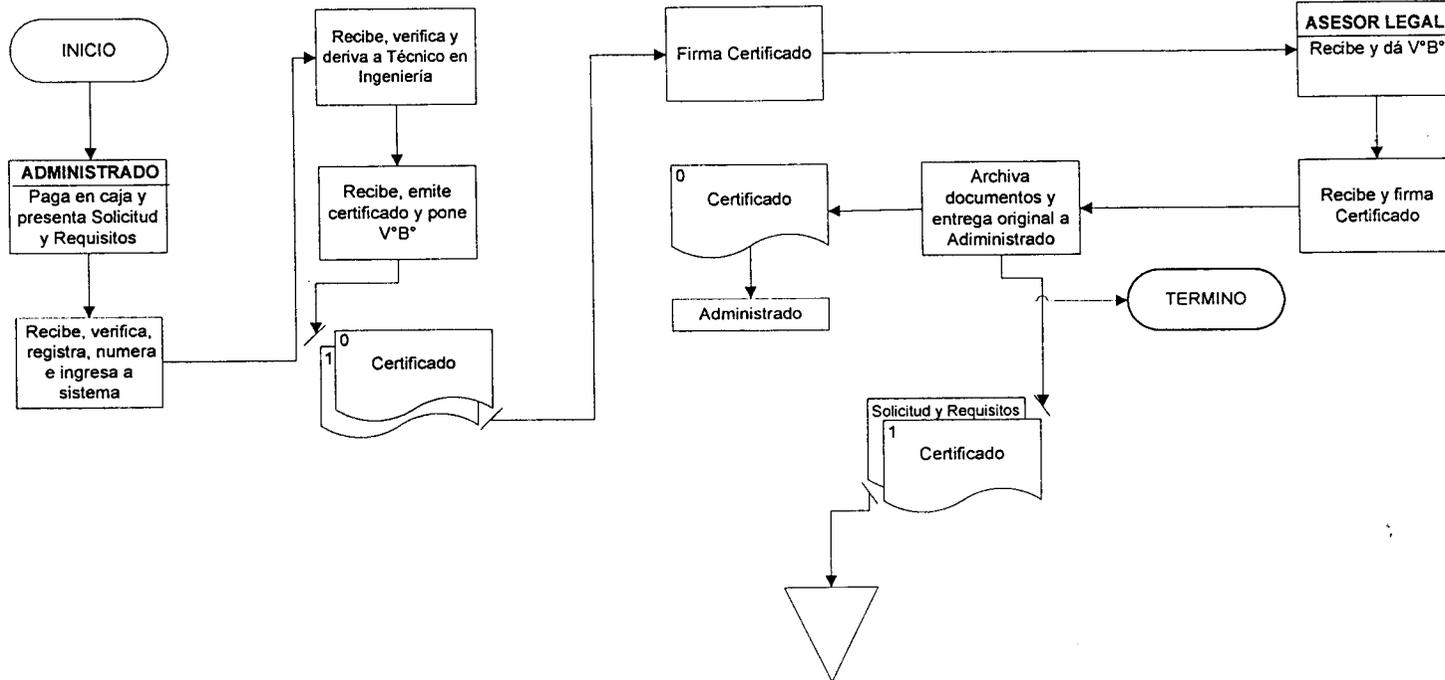
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Emite Certificado y le pone V°B°.
- 5      Firma Certificado
- 6      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 7      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y firma certificado.
- 8      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 9      Termina el Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE NUMERACION

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



### 10.1.3 MODIFICACION, RATIFICACION Y ACTUALIZACION DE CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS Y OTROS SIMILARES



#### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar la modificación, ratificación y actualización de certificados de compatibilidad y lineamiento para grifos y otros similares en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten la modificación, ratificación y actualización de certificados de compatibilidad y lineamiento para grifos y otros similares. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe Técnico
- Certificado

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

#### 5.- BASE LEGAL

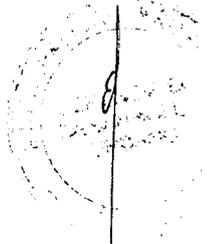
Ley N° 25409

Ley N° 27268

Ley N° 29060

#### 6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia de Certificado de Compatibilidad de Uso y Alineamiento
- Recibo de Pago por Derechos

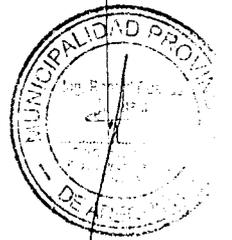
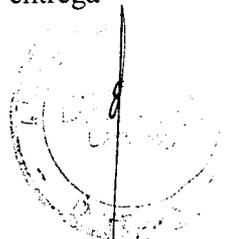




## 7.- PROCEDIMIENTO

### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Desarchiva certificado y lo evalúa
- 5      Elabora Informe Técnico y proyecta certificado
- 6      Da V°B° a Certificado
- 7      Firma Certificado
- 8      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 9      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y determina aprobación
- 10    ¿Se aprueba?
  - 10A    No.- Va al paso 12
  - 10B    Si.- Firma Certificado.
- 11    **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 12    Termina del Procedimiento.







## 10.1.4 CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA

### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado de finalización de obra en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el certificado de finalización de obra. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe Técnico
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

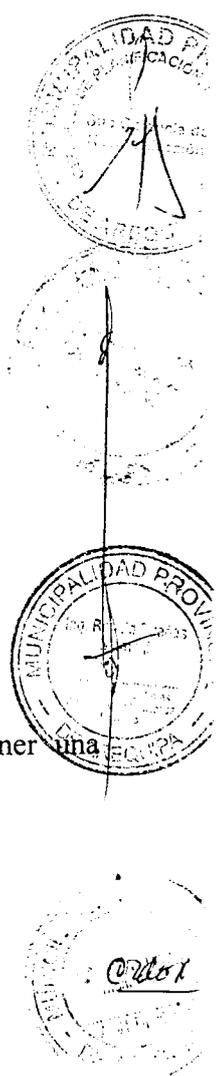
Ley N° 27157  
D.S. N° 008-2000-MTC  
R.M-N°253-2000-MTC  
R. M. N°290-2005-VIV  
D.S. N° 035-2006-VIV  
Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- FOM más Hoja de trámite (Original y Copia)
- Cuaderno de Obra y copia de Licencia de Obra (sólo en caso de tener una antigüedad menor a 5 años)
- Recibo de Pago por Derechos

**En caso existir variaciones en la obra, deberá presentar:**

- FOM y Hoja de Trámite llenado y firmado por el propietario



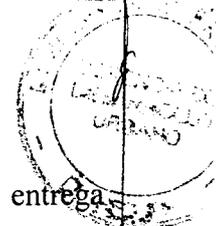
- Comprobantes de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo e inspección.
- Comprobante de pago cancelado del aporte a SERPAR, de ser el caso
- Planos de Replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente firmados por el responsable de la obra y el propietario.



## 7.- PROCEDIMIENTO

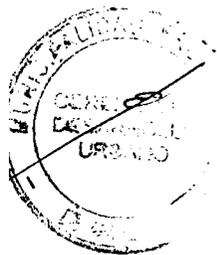
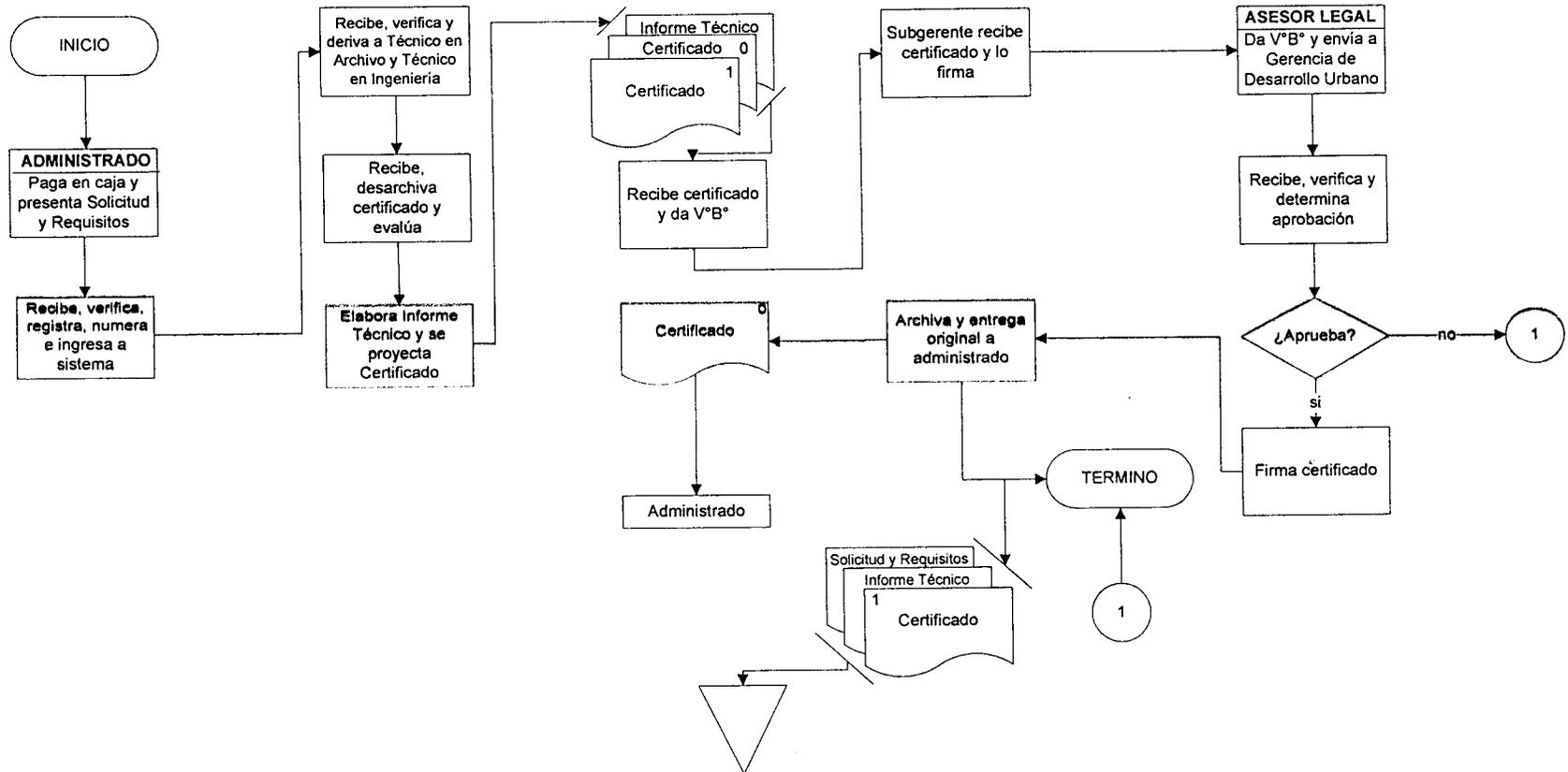
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Desarchiva certificado y lo evalúa
- 5      Elabora Informe Técnico y proyecta certificado
- 6      Da V°B° a Certificado
- 7      Firma Certificado
- 8      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 9      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y determina aprobación
- 10     ¿Se aprueba?
  - 10A    No.- Va al paso 12
  - 10B    Si.- Firma Certificado.
- 11     **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 12     Termina del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------





## 10.1.5 CERTIFICADO DE DECLARATORIA DE FÁBRICA

### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar un certificado de declaratoria de fábrica en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten el certificado de declaratoria de fábrica. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

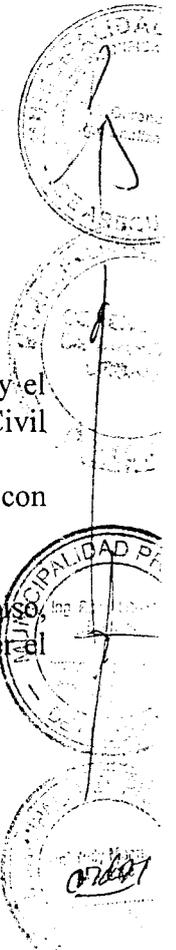
### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27157

D.S. N° 008-2000-MTC

### 6.- REQUISITOS

- FOU-parte 2 por triplicado, debidamente llenado y firmado por el propietario y el profesional responsable de obra o Constatador, Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado
- Copia simple del Certificado Literal de Dominio, en caso de haberse presentado con el FOU-Parte 1.
- Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación.
- Planos de localización, ubicación y de Arquitectura (distribución) de cada piso, iguales a los del proyecto que obra en el expediente, o a los de replanteo de ser el caso.
- Hoja de Datos Estadísticos, debidamente llenada.
- Certificado de Numeración.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.
- Recibo de pago por Derechos.



**Nota:** Los requisitos del 2 al 8, deberán ser presentados en copia simple y por triplicado.



## 7.- PROCEDIMIENTO

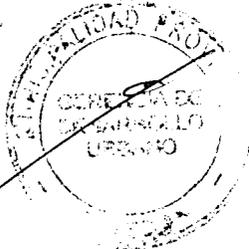
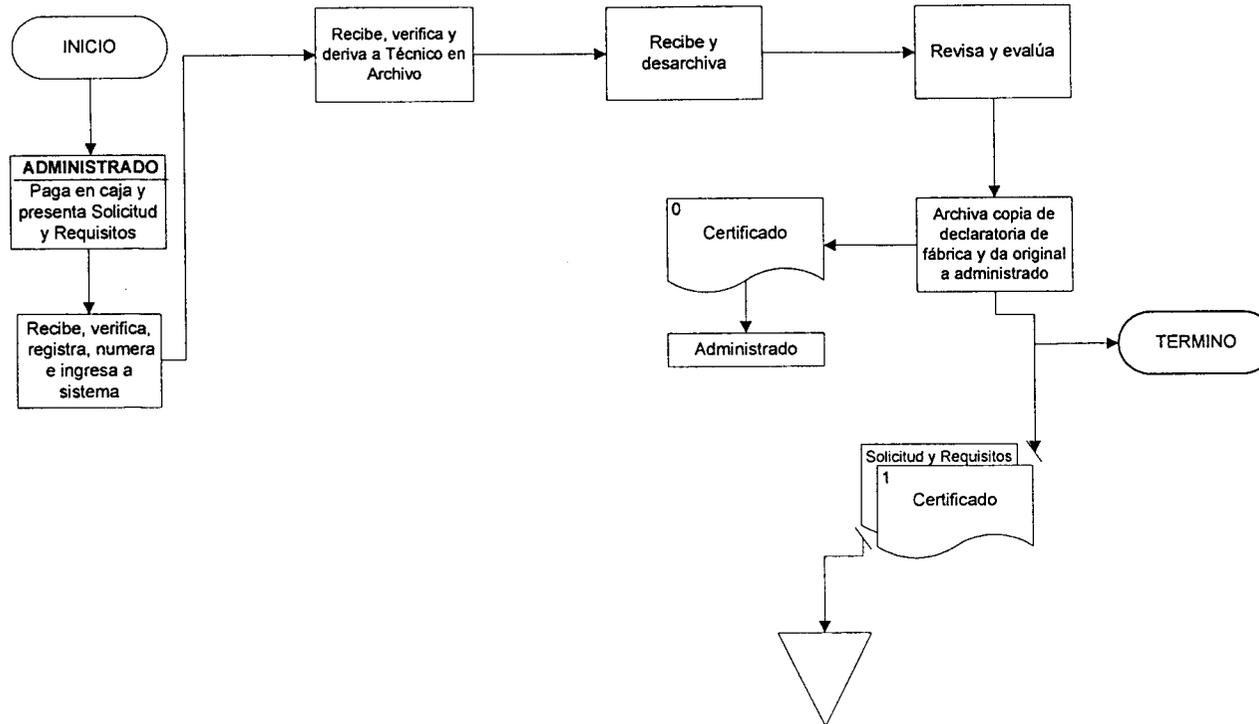
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Desarchiva documentos, los revisa y los evalúa.
- 5      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 6      Termina del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE FABRICA

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS
----------------------	--



## 10.1.6 DECLARACION DE AREA DE TRATAMIENTO (TUGURIOS)



### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados a la hora de solicitar la declaración de área en tratamiento en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que soliciten la declaración de área en tratamiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe Técnico
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Una (de 03) copias de planos de: ubicación a escala 1/500 y arquitectura a escala 1/50
- Certificado de Defensa Civil
- Recibo de Pago por Derechos

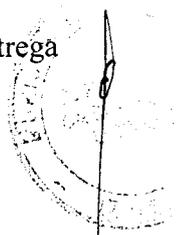
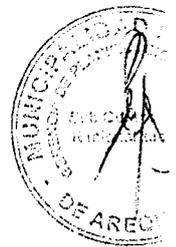




**7.- PROCEDIMIENTO**

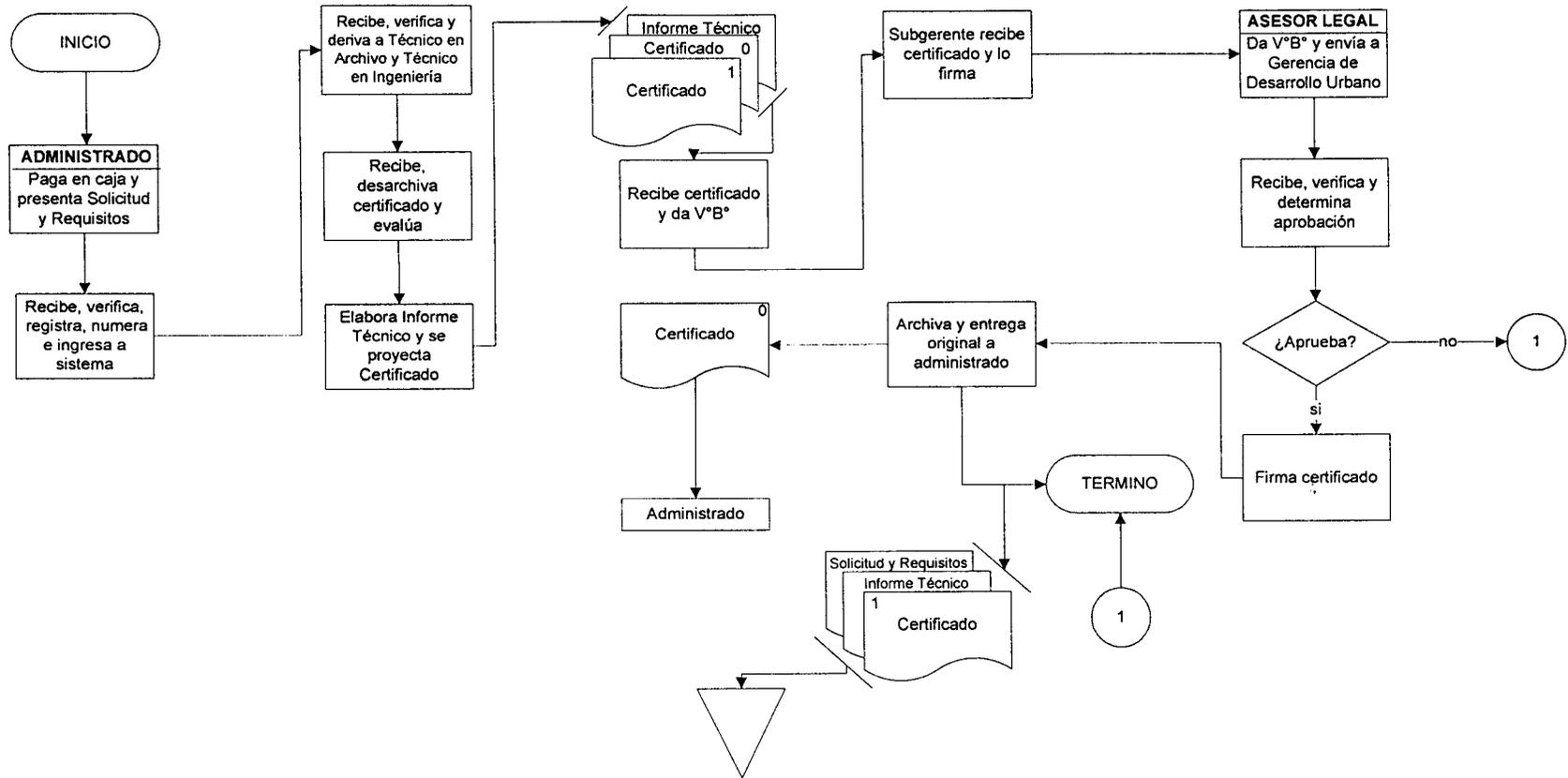
**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Desarchiva certificado y lo evalúa
- 5      Elabora Informe Técnico y proyecta certificado
- 6      Da V°B° a Certificado
- 7      Firma Certificado
- 8      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 9      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y determina aprobación
- 10     ¿Se aprueba?  
           10A    No.- Va al paso 12  
           10B    Si.- Firma Certificado.
- 11     **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 12     Termina del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE AREA EN TRATAMIENTO

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------





## 10.1.7 CERTIFICADO DE HABITABILIDAD

### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados (en su mayoría instituciones educativas) a la hora de solicitar un certificado de habitabilidad en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todas las instituciones que soliciten el certificado de habitabilidad. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

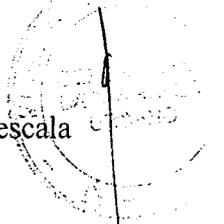
### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Una de (03 copias) de planos de: -Ubicación a escala 1/500 - Arquitectura a escala 1/50
- Certificado de Estabilidad (firmado por Ingeniero Civil)
- Recibo de Pago por Derechos
- Copia del Estudio de Impacto Ambiental y/o PAMA aprobado por la instancia correspondiente cuando las normas vigentes así lo exijan

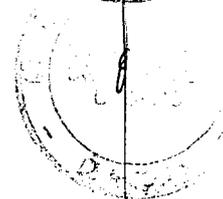




## 7.- PROCEDIMIENTO

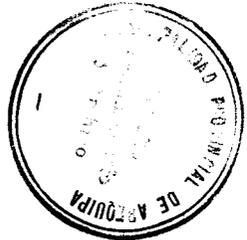
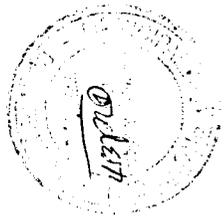
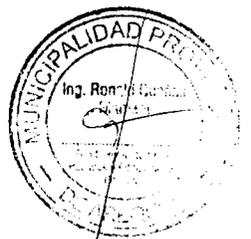
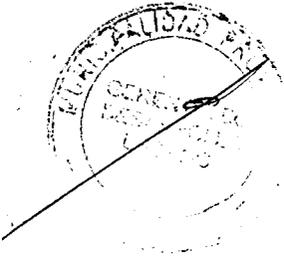
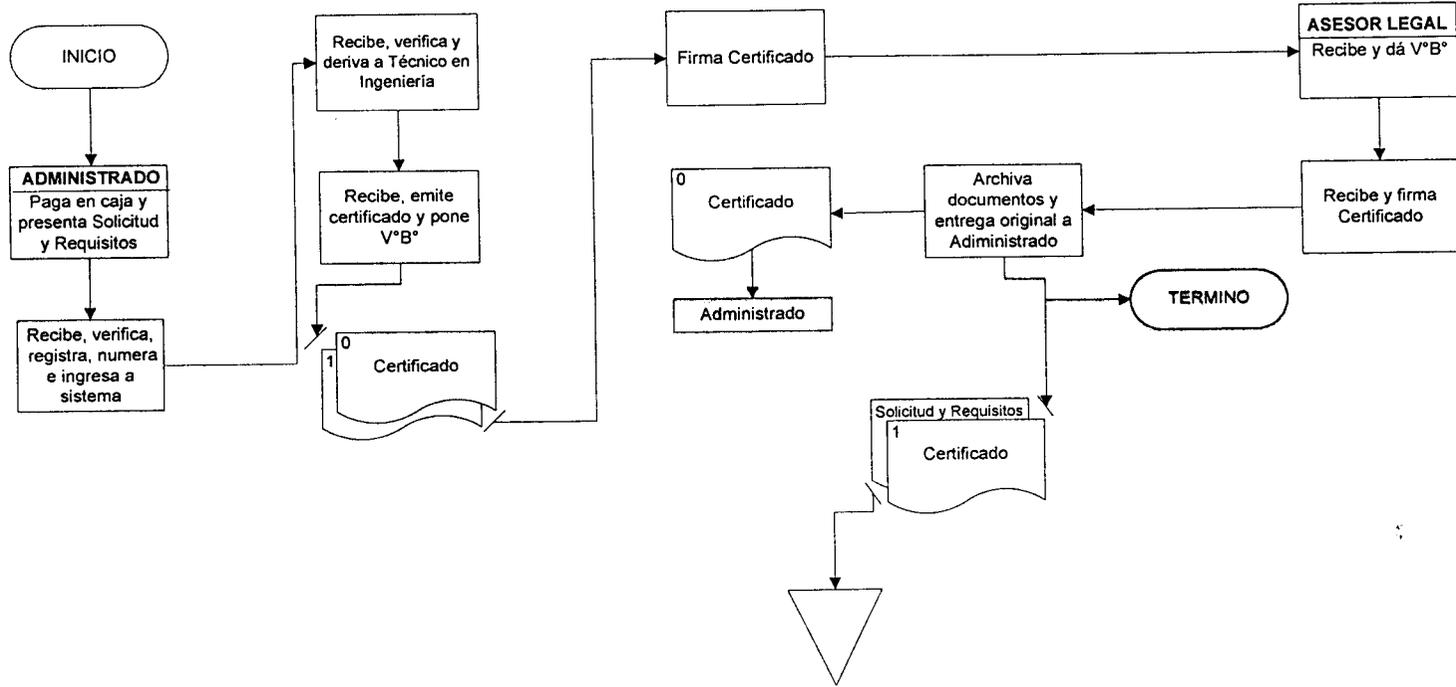
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Emite Certificado y le pone V°B°.
- 5      Firma Certificado
- 6      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 7      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y firma certificado.
- 8      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 9      Termino del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE HABITABILIDAD

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------





## 10.1.8 CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ALINEAMIENTO

### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los representantes de grifos, gasocentros, distribuidores de gas y otros a la hora de solicitar un certificado de compatibilidad de uso y lineamiento en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los representantes de grifos, gasocentros, distribuidores de gas y otros que soliciten un certificado de compatibilidad de uso y lineamiento. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe Técnico
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

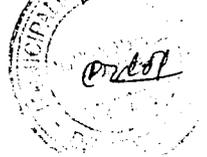
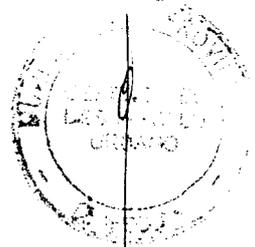
### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Título de Propiedad, Minuta o Autorización del Propietario
- Una de (03 copias) de planos de: localización a escala 1/10 000, ubicación a escala 1/500, perímetro a escala 1/100, arquitectura a escala 1/100 o 1/50 y corte existente de sección vial
- Resolución y Planos Aprobados por INC (Zona Monumental)



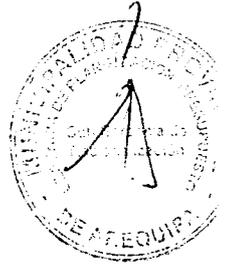
➤ Recibo de Pago por Derechos



## 7.- PROCEDIMIENTO

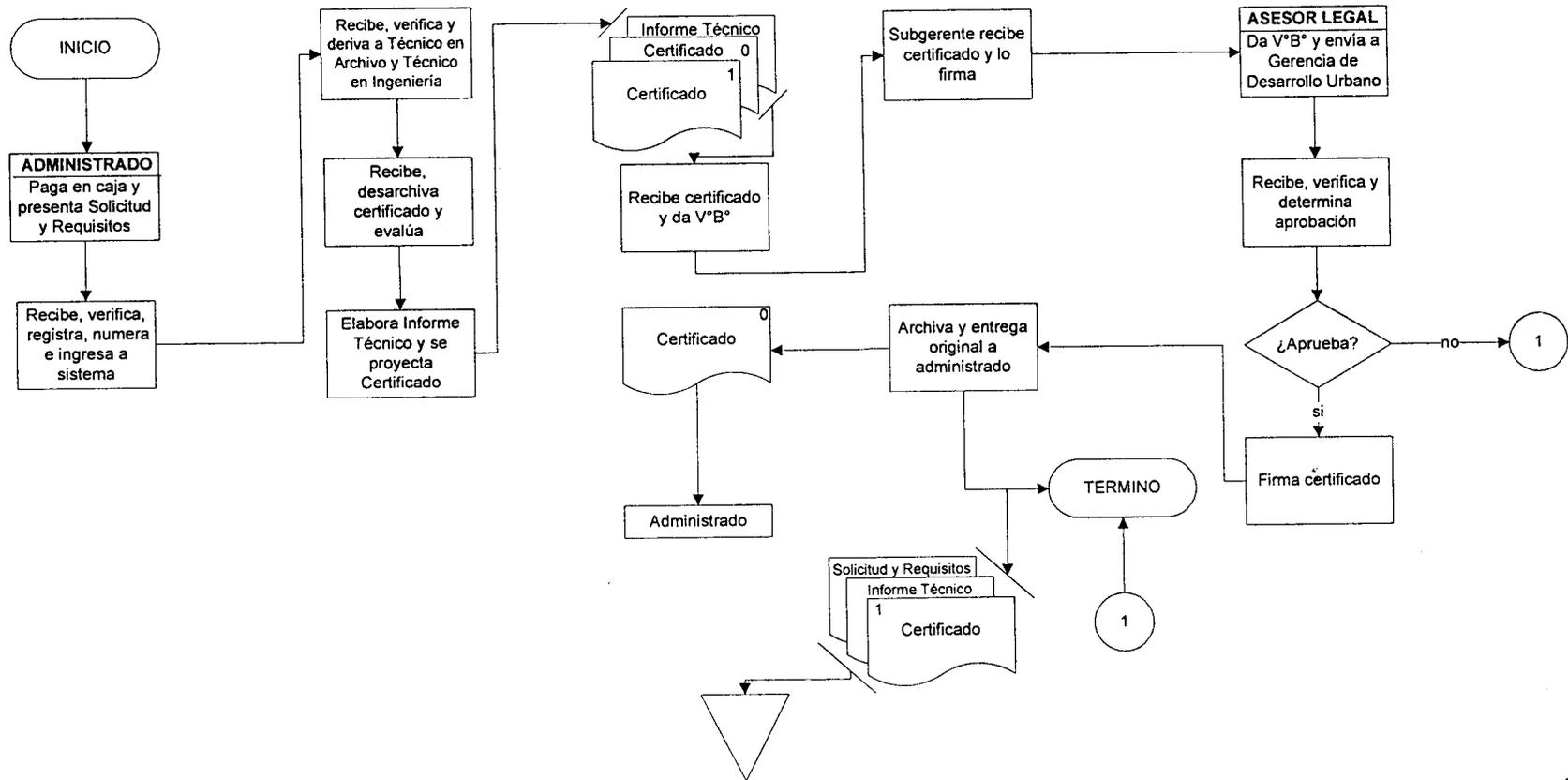
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Desarchiva certificado y lo evalúa
- 5      Elabora Informe Técnico y proyecta certificado
- 6      Da V°B° a Certificado
- 7      Firma Certificado
- 8      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 9      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y determina aprobación
- 10     ¿Se aprueba?  
      10A    **No.-** Va al paso 12  
      10B    **Si.-** Firma Certificado.
- 11     **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 12     Termina el Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y LINEAMIENTO

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------





## 10.1.9 CERTIFICADO DE APERTURA DE ZANJAS

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados para aperturar zanjas y consecuentemente velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización y documentación necesaria a la hora de aperturar zanjas y en la finalización de la obra. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe de procedencia
- Informe de conformidad
- Autorización

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

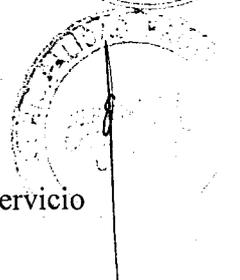
### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Adjuntar copia de la autorización o contrato de la Empresa prestadora del Servicio cuando el servicio es individual.
- Memoria descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal (según sea el caso), para las empresas prestadoras de servicios.
- Carta de garantía equivalente al 20% sobre el valor de Obra, (monto mínimo S/ 500.00).



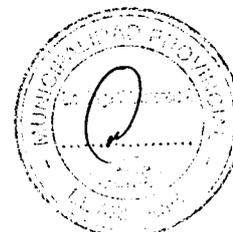
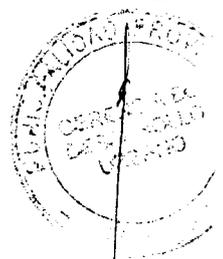
➤ Recibo de pago por derechos.



## 7.- PROCEDIMIENTO

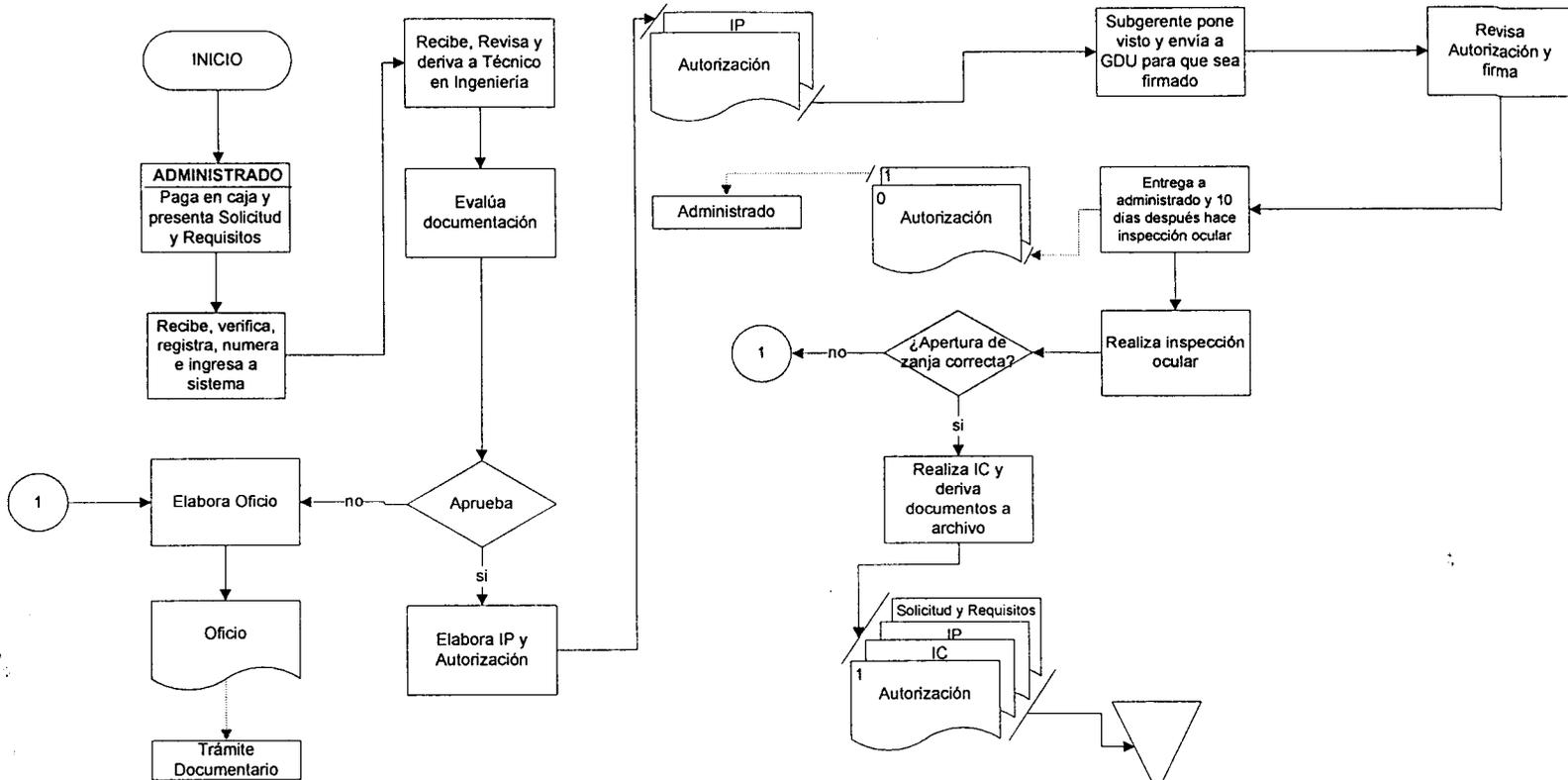
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe, revisa y evalúa documentación, posteriormente realiza inspección ocular
- 4      ¿Se aprueba?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Elabora Informe de procedencia y autorización.
- 5      Se pone visto y envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 6      **Gerencia de Desarrollo Urbano** revisa autorización y la firma.
- 7      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega autorización a administrado y 10 días después realiza inspección ocular.
- 8      ¿Apertura de zanja correcta?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Realiza Informe de Conformidad y deriva documentos a archivo
- 9      Termina del Procedimiento.

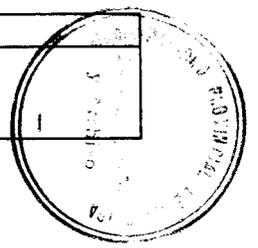
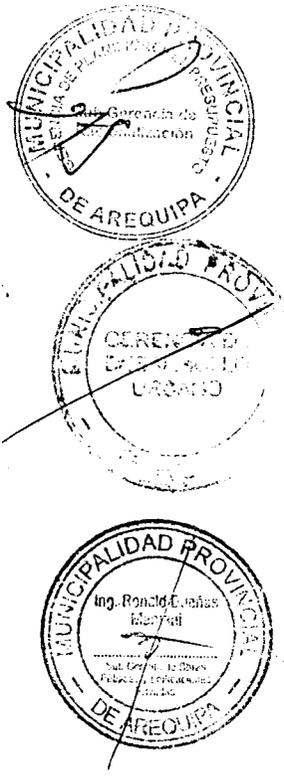


PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE ZANJAS

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



LEYENDA	
SGOPEP	= Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
IP	= Informe de Procedencia
IC	= Informe de Conformidad





## 10.1.10 DECLARACION DE PREDIO RUINOSO

### 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es determinar los pasos a seguir por parte de los administrados para la declaración de predio ruinoso en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que requieran la declaración de predio ruinoso. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe Técnico
- Certificado

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

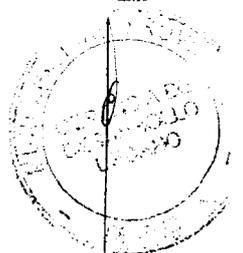
### 5.- BASE LEGAL

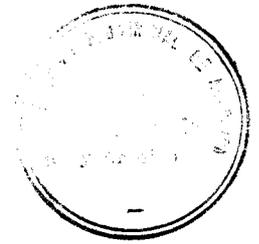
Ley N° 27972

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud
- Copia Planos de Ubicación (1/5000) y Arquitectura (1/50)
- Copia simple del Certificado de Defensa Civil de la M.P.A.
- Copia del Título de Propiedad
- Aprobación del INC, en caso de Zona Monumental
- Recibo de Pago por Derechos

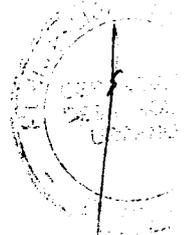




## 7.- PROCEDIMIENTO

### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe y verifica información.
- 4      Desarchiva certificado y lo evalúa
- 5      Elabora Informe Técnico y proyecta certificado
- 6      Da V°B° a Certificado
- 7      Firma Certificado
- 8      **Asesor Legal** recibe y da V°B°
- 9      **Gerencia de Desarrollo Urbano** recibe y determina aprobación
- 10     ¿Se aprueba?
  - 10A    **No.-** Va al paso 12
  - 10B    **Si.-** Firma Certificado.
- 11     **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 12     Termina del Procedimiento.







## 10.1.11 AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PUBLICOS

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados para instalar armarios y cabinas en bienes públicos y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para la instalación de armarios y cabinas en bienes públicos. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe de procedencia
- Autorización

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

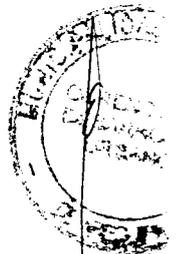
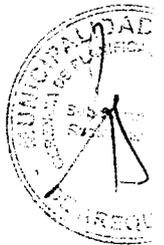
### 5.- BASE LEGAL

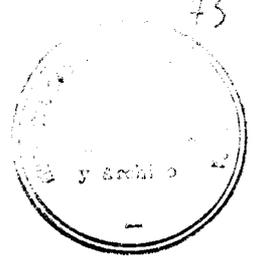
Ley N° 27972

Ley N° 29060

### 6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Memoria descriptiva.
- Plano de Ubicación.
- Plano de Planta.
- Plano de perfil longitudinal.
- Recibo de pago por derechos.

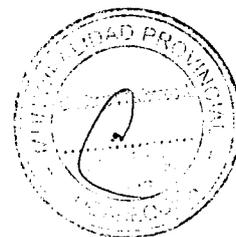
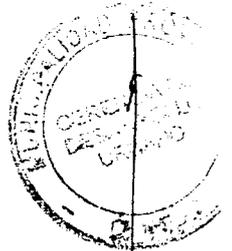
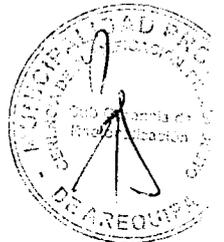




## 7.- PROCEDIMIENTO

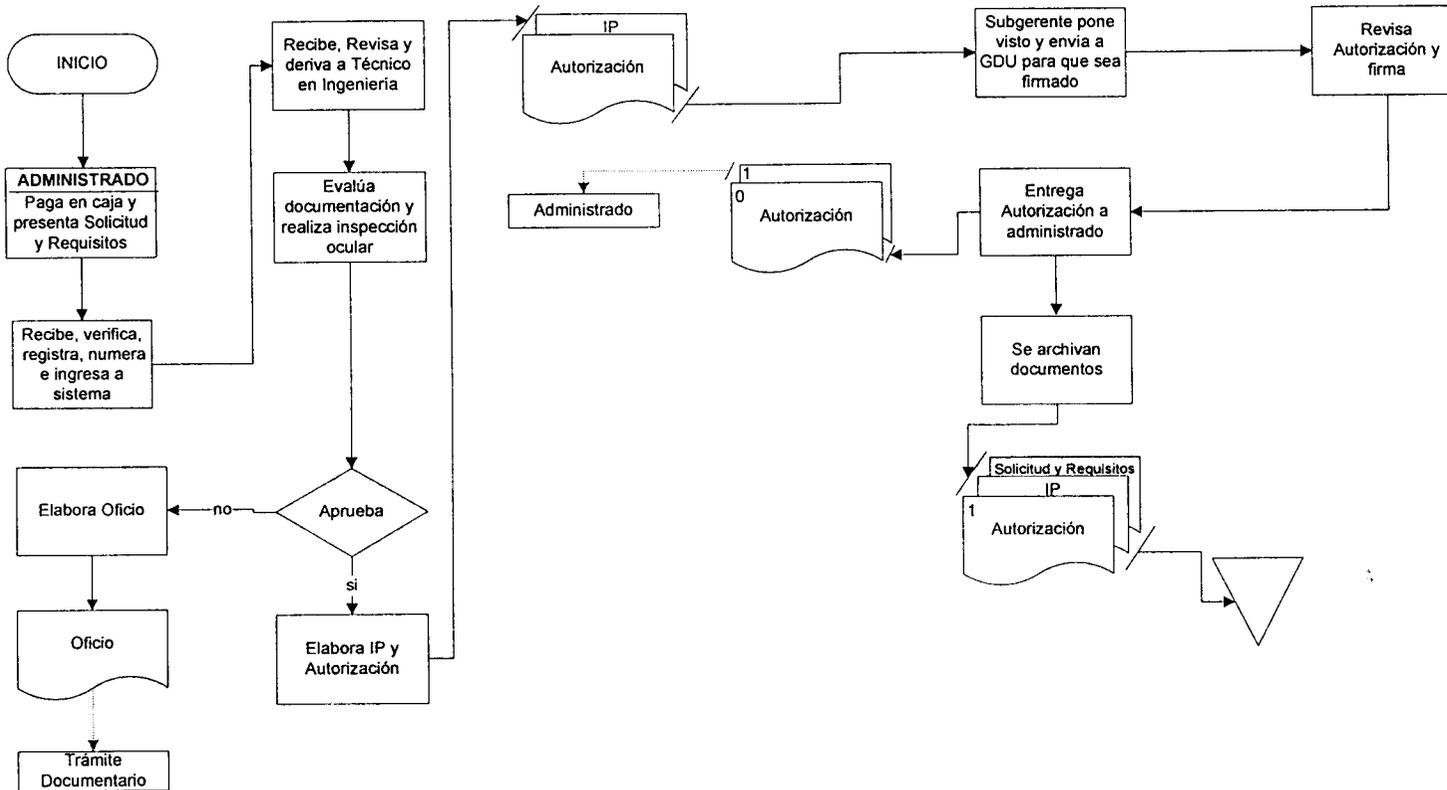
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe, revisa y evalúa documentación.
- 4      ¿Se aprueba documentación?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Elabora Informe de procedencia y autorización
- 5      Se pone visto y envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 6      **Gerencia de Desarrollo Urbano** revisa autorización y la firma.
- 7      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega autorización a administrado y archiva documentos.
- 8      Termina el Procedimiento.

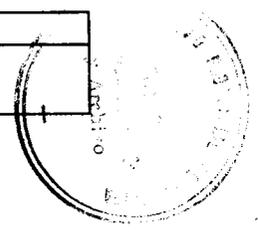
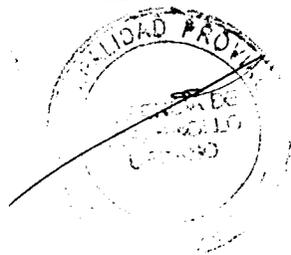


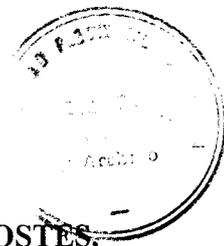
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PUBLICOS

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



LEYENDA	
SGOPEP	= Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
IP	= Informe de Procedencia





## 10.1.12 AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O CAMBIO DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO ELECTRICO

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados para instalar o cambiar postes, pedestales y cableado eléctrico y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.

### 2.- ALCANCE

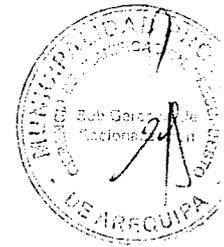
Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para la instalación o cambio de postes, pedestales y cableado eléctrico. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe de procedencia
- Autorización

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización



### 5.- BASE LEGAL

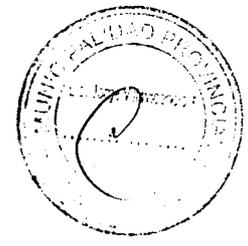
Ley N° 27972

Ley N° 29060



### 6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Memoria descriptiva.
- Plano de Ubicación.
- Plano de Planta.
- Recibo de pago por derechos.

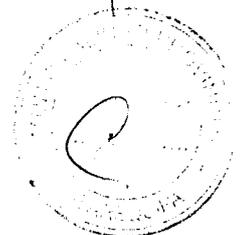
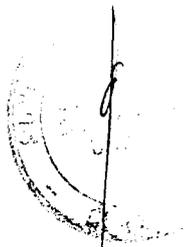




**7.- PROCEDIMIENTO**

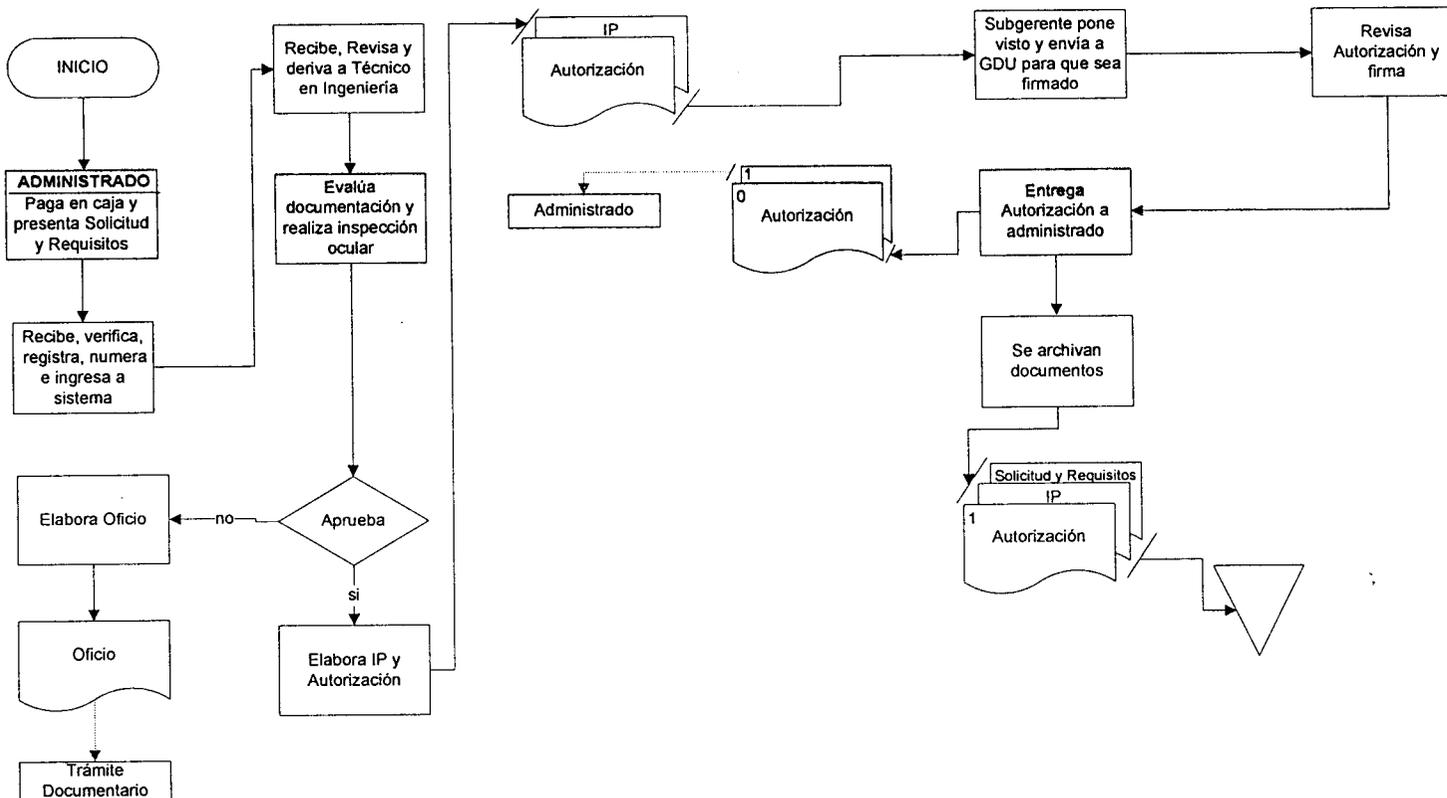
**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe, revisa y evalúa documentación.
- 4      ¿Se aprueba documentación?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Elabora Informe de procedencia y autorización
- 5      Se pone visto y envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 6      **Gerencia de Desarrollo Urbano** revisa autorización y la firma.
- 7      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega autorización a administrado y archiva documentos.
- 8      Termina el Procedimiento.

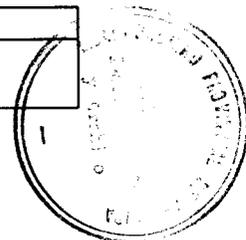
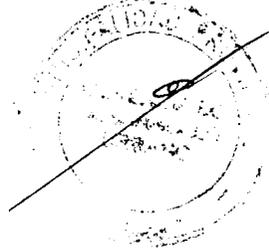


PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O CAMBIO DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO ELECTRICO

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



LEYENDA	
SGOPEP	= Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
IP	= Informe de Procedencia





### 10.1.13 AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFONICAS Y OTROS AFINES.

#### 1.- OBJETIVO

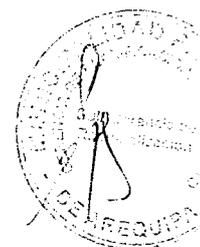
El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen construir cámaras, cajas de registro, buzones, cabinas telefónicas y otros afines y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para la construcción de cámaras, cajas de registro, buzones, cabinas telefónicas y otros afines. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

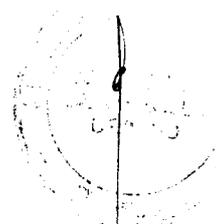
#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe de procedencia
- Autorización



#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización



#### 5.- BASE LEGAL

Ley N° 27972  
Ley N° 29060

#### 6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Memoria descriptiva.
- Plano de Ubicación.
- Plano de Planta.
- Plano de perfil longitudinal
- Recibo de pago por derechos.





## 7.- PROCEDIMIENTO

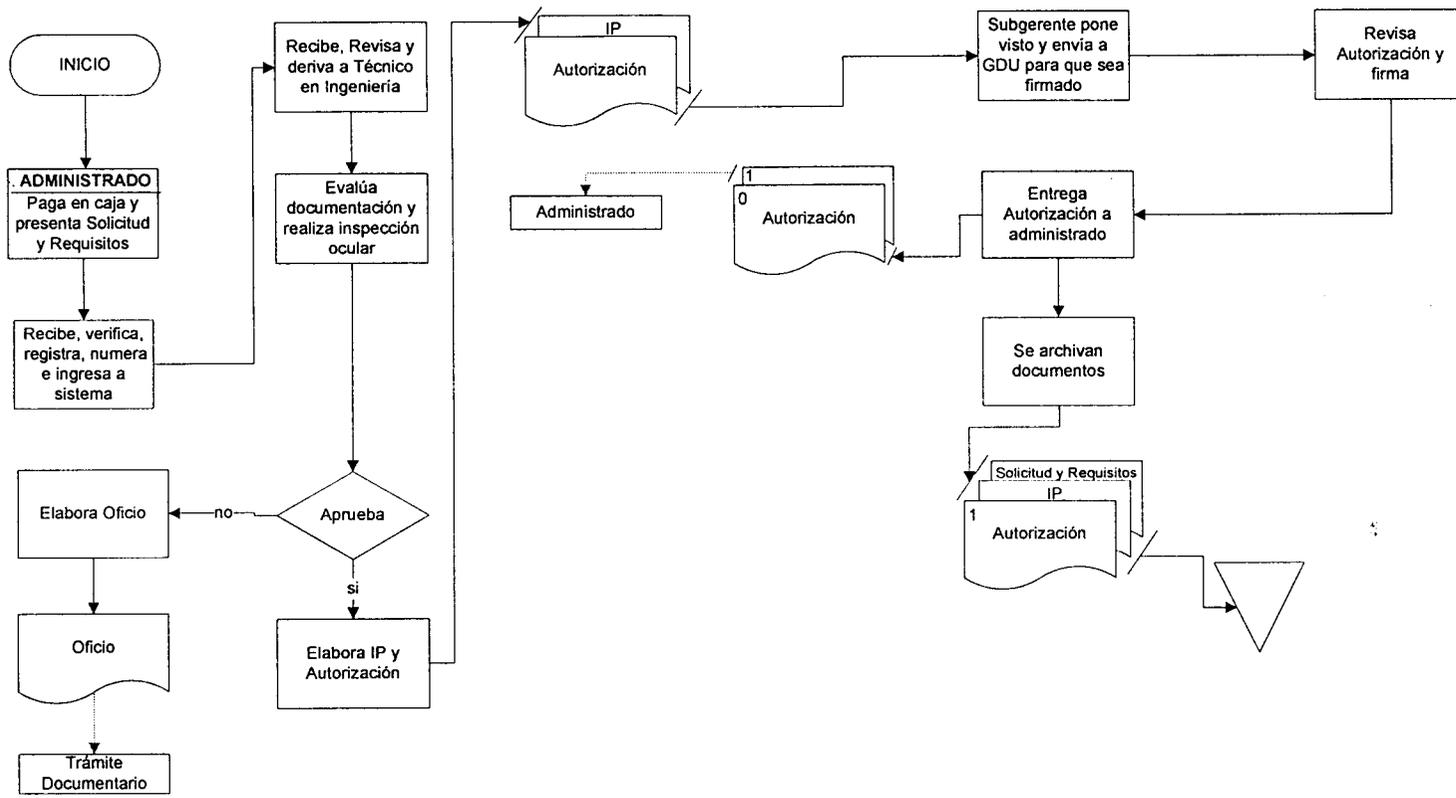
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe, revisa y evalúa documentación.
- 4      ¿Se aprueba documentación?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Elabora Informe de procedencia y autorización
- 5      Se pone visto y envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 6      **Gerencia de Desarrollo Urbano** revisa autorización y la firma.
- 7      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega autorización a administrado y archiva documentos.
- 8      Termina del Procedimiento.

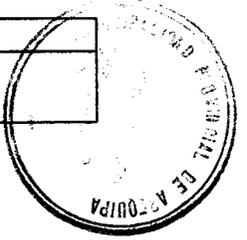
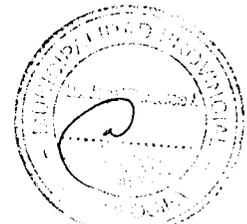
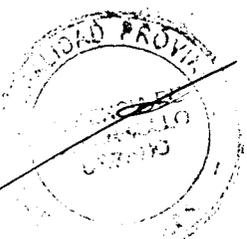
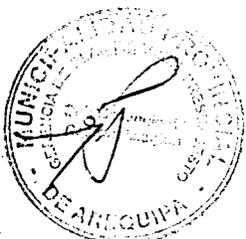


**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE CAMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFONICAS Y OTROS AFINES**

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



LEYENDA	
SGOPEP	= Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
IP	= Informe de Procedencia





**10.1.14 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA CANALIZACION, POSTES, PEDESTALES, CAMARAS, ARMARIOS Y CABINAS.**

**1.- OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que necesiten su certificado de conformidad de obra luego de realizar canalización, postes, pedestales, cámaras, armarios y cabinas y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.

**2.- ALCANCE**

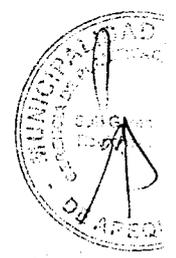
Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesiten su certificado de conformidad de obra luego de realizar canalizaciones, postes, pedestales, cámaras, armarios y cabinas. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN**

- Solicitud y requisitos
- Informe de procedencia
- Certificado de Conformidad

**4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION**

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización



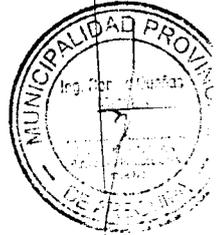
**5.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972
- Ley N° 29060



**6.- REQUISITOS**

- Solicitud.
- Diseño de mezclas, análisis granulométricos, etc.
- Pruebas de concreto, compactaciones, etc.
- Recibo de pago por Derechos.





## 7.- PROCEDIMIENTO

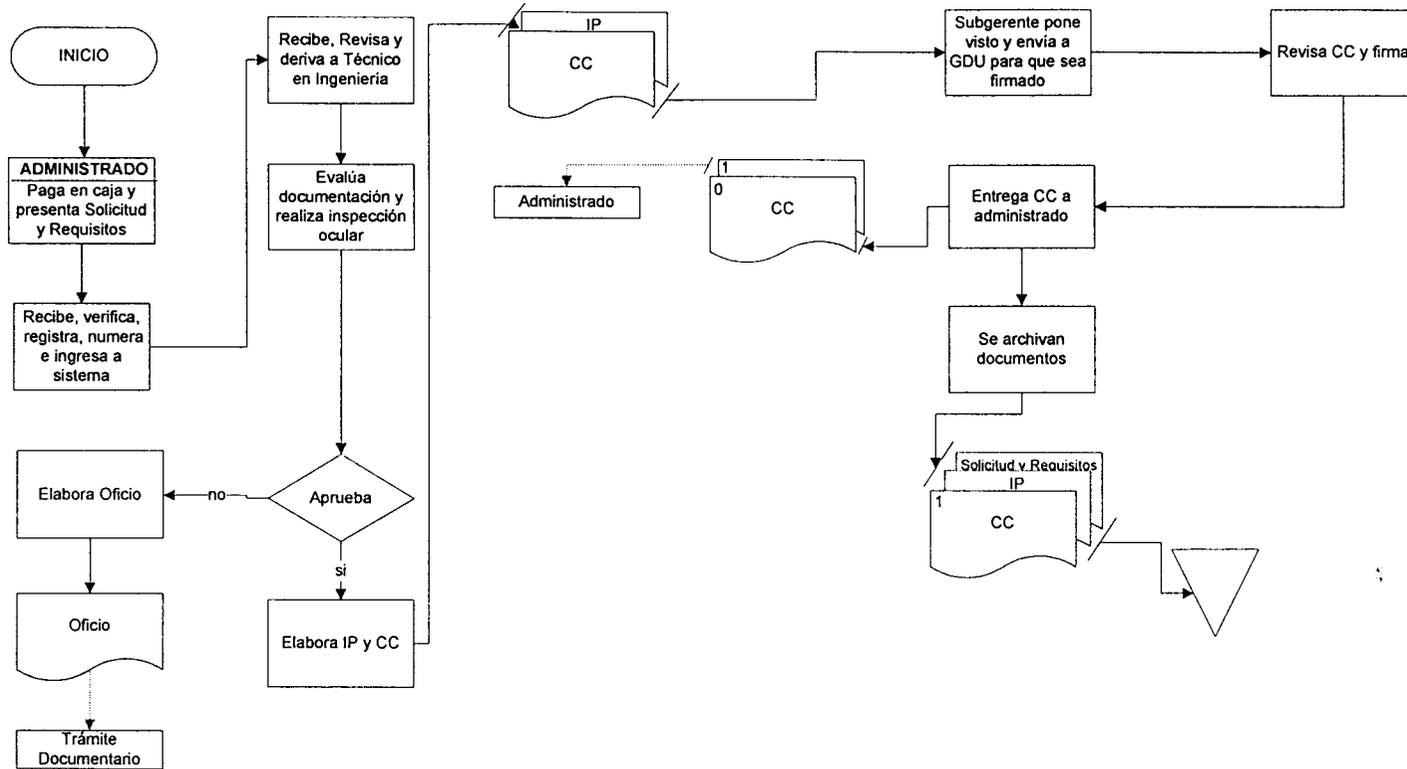
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe, revisa y evalúa documentación, posterior a eso realiza una inspección ocular
- 4      ¿Se aprueba?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Elabora Informe de procedencia y Certificado de Conformidad
- 5      Se pone visto y envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 6      **Gerencia de Desarrollo Urbano** revisa Certificado de Conformidad y lo firma.
- 7      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega certificado a administrado y archiva documentos.
- 8      Termina del Procedimiento.

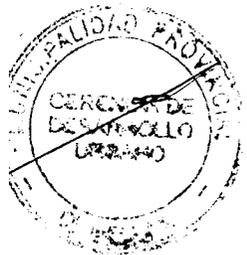
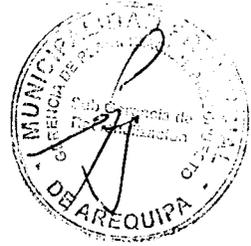


**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA CANALIZACION, POSTES, PEDESTALES, CAMARAS, ARMARIOS Y CABINAS**

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



LEYENDA	
SGOPEP	= Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
IP	= Informe de Procedencia
CC	= Certificado de Conformidad





### 10.1.15 AUTORIZACION PARA LA REPARACION DE VEREDA – BERMA-Y OTROS.

#### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen la autorización para reparar vereda – berma y otros elementos de la vía pública y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.

#### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para reparar vereda – berma y otros elementos de la vía pública. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe de procedencia
- Autorización

#### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

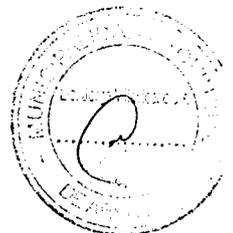
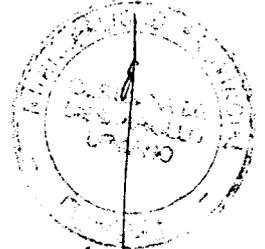
#### 5.- BASE LEGAL

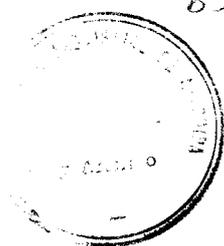
Ley N° 27972

Ley N° 29060

#### 6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Plano de ubicación a escala 1/500, Arquitectura a escala 1/50, elevación actual y propuesta a escala 1/50.
- Recibo de pago por derechos.

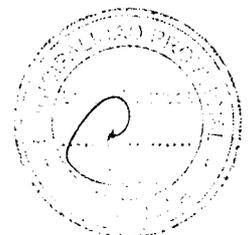
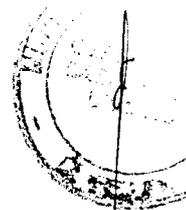




## 7.- PROCEDIMIENTO

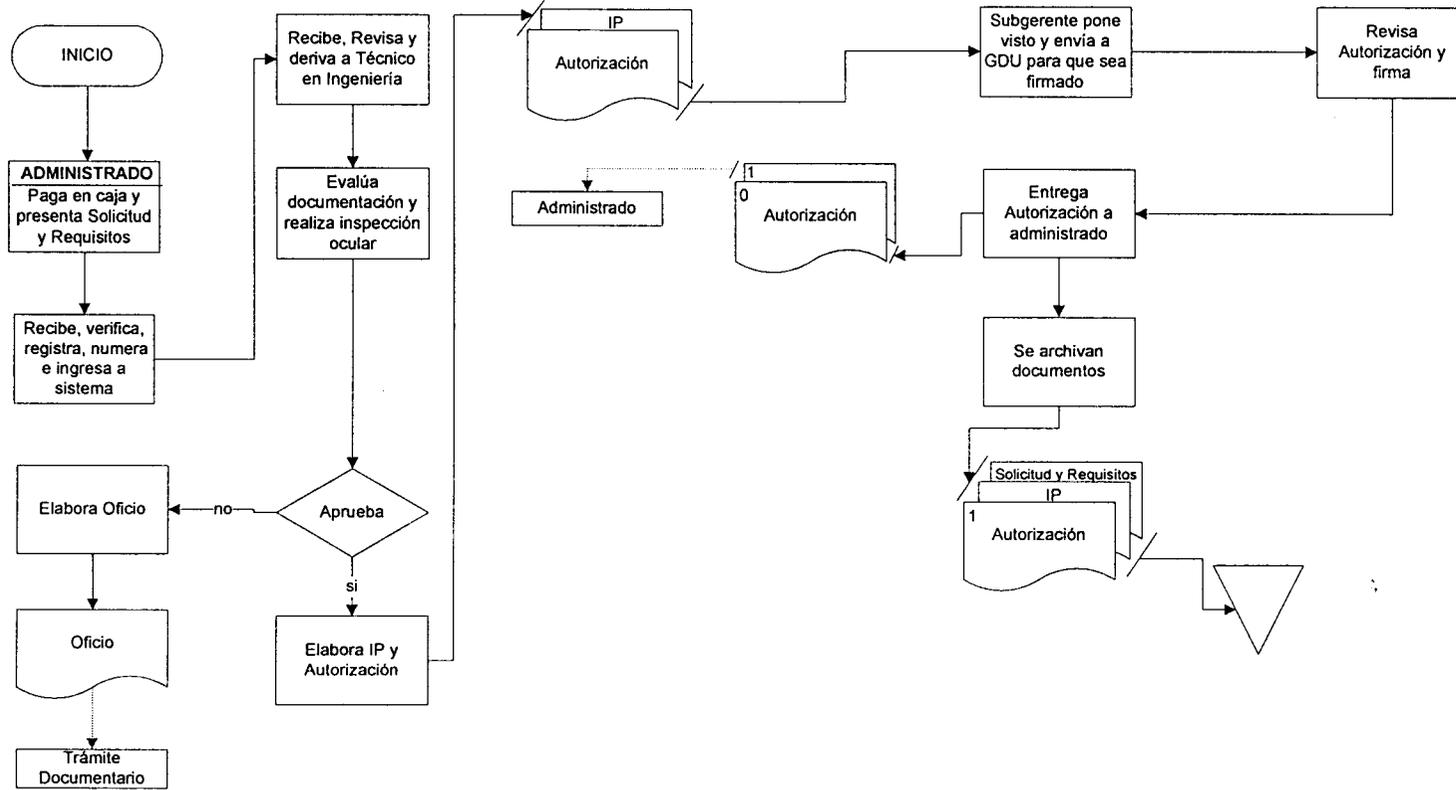
### PASO N°      LABOR A REALIZAR

- 1      **El administrado solicitante** paga en caja-y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe, revisa y evalúa documentación.
- 4      ¿Se aprueba documentación?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Elabora Informe de procedencia y autorización
- 5      Se pone visto y envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 6      **Gerencia de Desarrollo Urbano** revisa autorización y la firma.
- 7      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega autorización a administrado y archiva documentos.
- 8      Termina del Procedimiento.

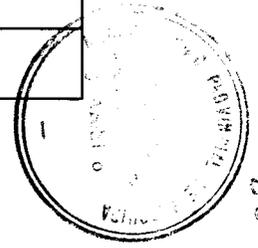


PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA REPARACION DE VEREDA – BERMAS Y OTROS

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



LEYENDA	
SGOPEP	= Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
IP	= Informe de Procedencia

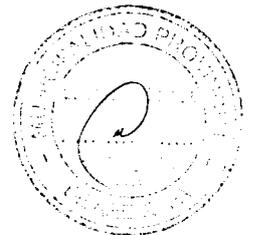
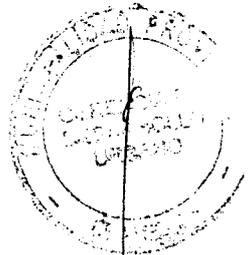




**7.- PROCEDIMIENTO**

**PASO N°      LABOR A REALIZAR**

- 1      **El administrado solicitante** paga en cajá y presenta Solicitud y Requisitos.
- 2      **Trámite Documentario** recibe, verifica, registra e ingresa al sistema información.
- 3      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** recibe, revisa y evalúa documentación.
- 4      ¿Se aprueba documentación?
  - 4A    **No.-** Elabora oficio y lo envía a trámite documentario
  - 4B    **Si.-** Elabora Informe de procedencia y autorización
- 5      Se pone visto y envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 6      **Gerencia de Desarrollo Urbano** revisa autorización y la firma.
- 7      **Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas** entrega autorización a administrado y archiva documentos.
- 8      Termina del Procedimiento.





## 10.1.16 AUTORIZACION PARA LA INSTALACION Y/O RENOVACION DE MOBILIARIO URBANO

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por los administrados que deseen la autorización para instalar y/o renovar mobiliario urbano y por lo tanto velar por que los trabajos sean ejecutados de una manera correcta y que no deterioren el ornato de la Ciudad.

### 2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que necesitan autorización para instalar y/o renovar mobiliario urbano. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### 3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y requisitos
- Informe de procedencia
- Autorización

### 4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

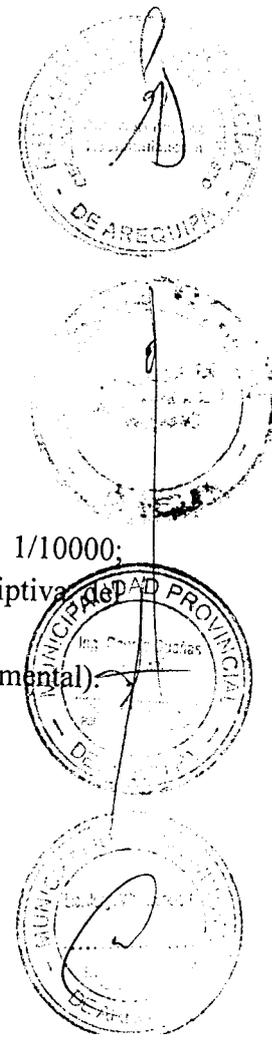
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Divulgación y Actualización:** Subgerencia de Racionalización

### 5.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972
- Ley N° 29060
- D. Legal 776

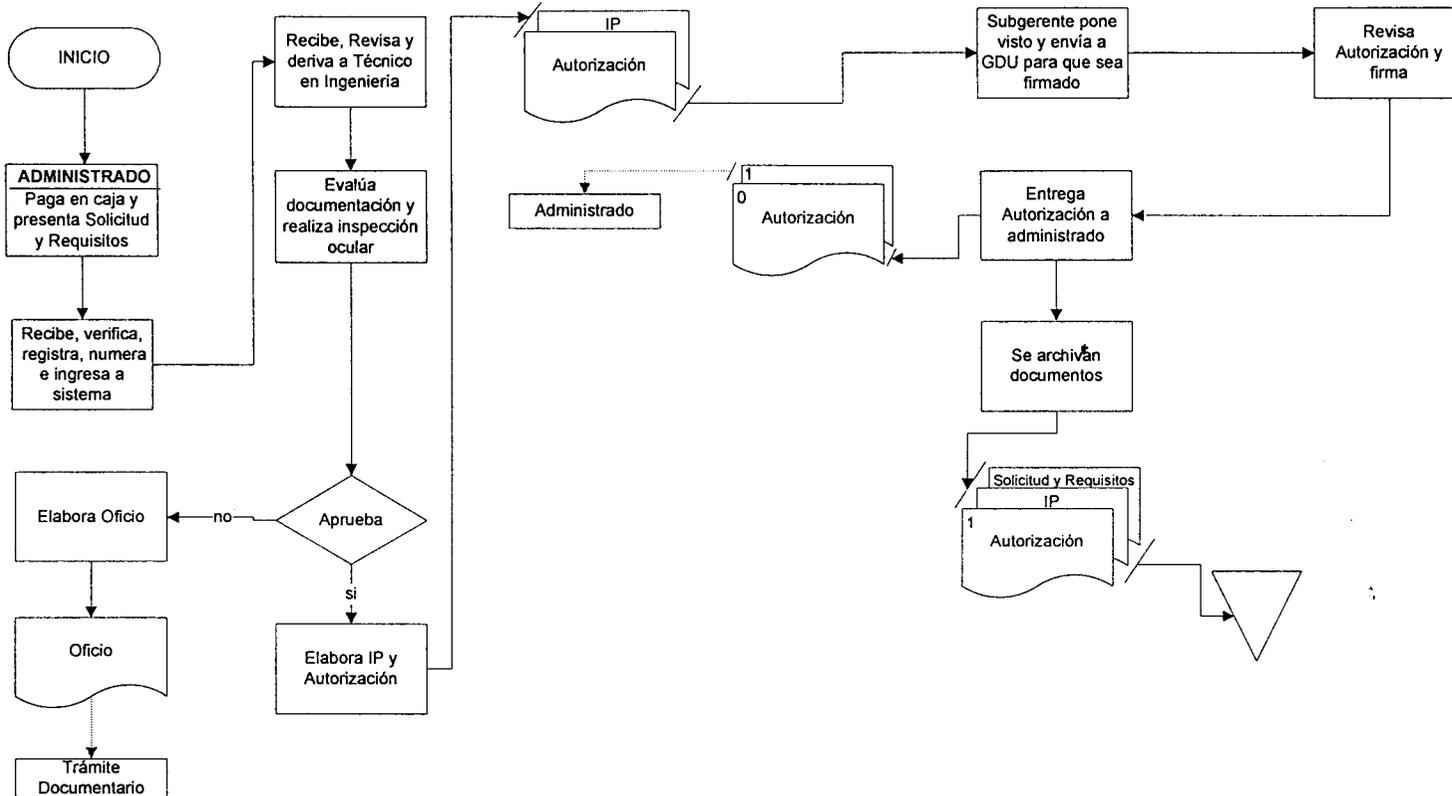
### 6.- REQUISITOS

- Solicitud.
- Una de (tres copias) de Planos de: Ubicación a escala 1/500 y/o 1/10000; anteproyecto a escala 1/100 (con cortes y elevación); memoria descriptiva mobiliario detallado.
- Documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental).
- Copia Licencia de Funcionamiento de Establecimiento (opcional).
- Recibo de pago por derechos.



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION PARA INSTALACION Y/O RENOVACION DE MOBILIARIO URBANO

TRAMITE DOCUMENTARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
----------------------	--	-------------------------------



LEYENDA	
SGOPEP	= Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas
IP	= Informe de Procedencia

