MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

2013

TOMO I

I. INTRODUCCIÓN

La subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas es el órgano de línea, encargado de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción en propiedad privada, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Está a cargo del subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

Para llevar a cabo las referidas funciones en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos que se ejecutan en la subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas en el marco de los procedimientos del TUPA vigente según Decreto de Alcaldía Nº 005-2011/MM que modifica y adecúa la Ord. Nº 312 - MM del 25/09/ 2009, ratificada con A.C. Nº 396 de la MML, a la Nueva Estructura Orgánica Aprobada con Ord. Nº 347 - MM.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva Nº001-2012-GM/MM, denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con resolución de Gerencia Municipal Nº 016-2012-GM-MM de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

II. INDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. INDICE 2

III. DATOS GENERALES 13

3.1. Objetivos

3.2. Alcance

3.3. Órgano que elaborar y fecha

3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS 14

4.1. Denominación del Procedimiento 14

Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

4.1.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.01

4.1.2. Objetivo

4.1.3. Descripción

4.1.4. Resultados

4.1.5. Tiempo Estimado

4.1.6. Usuarios

4.2. Denominación del Procedimiento 17

Anteproyecto en Consulta

4.2.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.02

4.2.2. Objetivo

4.2.3. Descripción

4.2.4. Resultados

4.2.5. Tiempo Estimado

4.2.6. Usuarios

4.3. Denominación del Procedimiento 21

Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m^2 construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote)

4.3.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.03

4.3.2. Objetivo

4.3.3. Descripción

4.3.4. Resultados

4.3.5. Tiempo Estimado

4.3.6. Usuarios

4.4. Denominación del Procedimiento 29

Licencia de Edificación - Modalidad A: Demolición Total (edificaciones menores de 5 pisos de altura)

4.4.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.04

4.4.2. Objetivo

4.4.3. Descripción

4.4.4. Resultados

4.4.5. Tiempo Estimado

4.4.6. Usuarios

4.5. Denominación del Procedimiento 35

Licencia de Edificación - Modalidad A: Ampliación de Vivienda Unifamiliar (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m^2), Ampliaciones consideradas Obras Menores (según lo establecido en el reglamento nacional de edificaciones RNE), Remodelación de Vivienda Unifamiliar (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida, Construcción de Cercos (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

4.5.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.05

4.5.2. Objetivo

4.5.3. Descripción

4.5.4. Resultados

4.5.5. Tiempo Estimado

4.5.6. Usuarios

4.6. Denominación del Procedimiento 41

Licencia de Edificación - Modalidad B: Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m^2 de área construida)

4.6.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.06

4.6.2. Objetivo

4.6.3. Descripción

4.6.4. Resultados

4.6.5. Tiempo Estimado

4.6.6. Usuarios

4.7. Denominación del Procedimiento 49

Licencia de Edificación - Modalidad B: Cercos (inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

4.7.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.07

4.7.2. Objetivo

4.7.3. Descripción

4.7.4. Resultados

4.7.5. Tiempo Estimado

4.7.6. Usuarios

4.8. Denominación del Procedimiento 56

Licencia de Edificación - Modalidad B: Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)

4.8.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.08

4.8.2. Objetivo

4.8.3. Descripción

4.8.4. Resultados

4.8.5. Tiempo Estimado

4.8.6. Usuarios

4.9. Denominación del Procedimiento 64

Licencia de Edificación - Modalidad B: Demolición Parcial

4.9.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.09

4.9.2. Objetivo

4.9.3. Descripción

4.9.4. Resultados

4.9.5. Tiempo Estimado

4.9.6. Usuarios

4.10. Denominación del Procedimiento 71

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Obra Nueva

4.10.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.10

4.10.2. Objetivo

4.10.3. Descripción

4.10.4. Resultados

4.10.5. Tiempo Estimado

4.10.6. Usuarios

4.11. Denominación del Procedimiento 79

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor

4.11.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.11

4.11.2. Objetivo

4.11.3. Descripción

4.11.4. Resultados

4.11.5. Tiempo Estimado

4.11.6. Usuarios

4.12. Denominación del Procedimiento 87

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Demolición no contemplada en A ni en B

4.12.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.12

4.12.2. Objetivo

4.12.3. Descripción

4.12.4. Resultados

4.12.5. Tiempo Estimado

4.12.6. Usuarios

4.13. Denominación del Procedimiento 95

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos: Obra Nueva

4.13.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.13

4.13.2. Objetivo

4.13.3. Descripción

4.13.4. Resultados

4.13.5. Tiempo Estimado

4.13.6. Usuarios

4.14. Denominación del Procedimiento 101

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor

4.14.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.14

4.14.2. Objetivo

4.14.3. Descripción

4.14.4. Resultados

4.14.5. Tiempo Estimado

4.14.6. Usuarios

4.15. Denominación del Procedimiento 107

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos: Demolición no contemplada en A ni en B

4.15.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.15

4.15.2. Objetivo

4.15.3. Descripción

4.15.4. Resultados

4.15.5. Tiempo Estimado

4.15.6. Usuarios

4.16. Denominación del Procedimiento 113

Licencia de Edificación - Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica: Obra Nueva

4.16.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.16

4.16.2. Objetivo

4.16.3. Descripción

4.16.4. Resultados

4.16.5. Tiempo Estimado

4.16.6. Usuarios

4.17. Denominación del Procedimiento 121

Licencia de Edificación - Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor

4.17.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.17

4.17.2. Objetivo

4.17.3. Descripción

4.17.4. Resultados

4.17.5. Tiempo Estimado

4.17.6. Usuarios

4.18. Denominación del Procedimiento 129

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad A

4.18.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.18

4.18.2. Objetivo

4.18.3. Descripción

4.18.4. Resultados

4.18.5. Tiempo Estimado

4.18.6. Usuarios

4.19. Denominación del Procedimiento 137

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad B

4.19.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.19

4.19.2. Objetivo

4.19.3. Descripción

4.19.4. Resultados

4.19.5. Tiempo Estimado

4.19.6. Usuarios

4.20. Denominación del Procedimiento 145

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica

4.20.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.20

4.20.2. Objetivo

4.20.3. Descripción

4.20.4. Resultados

4.20.5. Tiempo Estimado

4.20.6. Usuarios

4.21. Denominación del Procedimiento 153

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos

4.21.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.21

4.21.2. Objetivo

4.21.3. Descripción

4.21.4. Resultados

4.21.5. Tiempo Estimado

4.21.6. Usuarios

4.22. Denominación del Procedimiento 159

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica

4.22.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.22

4.22.2. Objetivo
4.22.3. Descripción
4.22.4. Resultados
4.22.5. Tiempo Estimado
4.22.6. Usuarios
4.23. Denominación del Procedimiento 167
Licencia de Edificación para Construcción por Etapas - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica
4.23.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.23
4.23.2. Objetivo
4.23.3. Descripción
4.23.4. Resultados
4.23.5. Tiempo Estimado
4.23.6. Usuarios
4.24. Denominación del Procedimiento 173
Licencia de Edificación para Construcción por Etapas - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos
4.24.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.24
4.24.2. Objetivo
4.24.3. Descripción
4.24.4. Resultados
4.24.5. Tiempo Estimado
4.24.6. Usuarios
4.25. Denominación del Procedimiento 178
Licencia de Edificación para Construcción por Etapas - Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica
4.25.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.25
4.25.2. Objetivo
4.25.3. Descripción
4.25.4. Resultados
4.25.5. Tiempo Estimado
4.25.6. Usuarios
4.26. Denominación del Procedimiento 183
Regularización de Obras sin Licencia de Edificación

4.26.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.26
4.26.2. Objetivo
4.26.3. Descripción
4.26.4. Resultados
4.26.5. Tiempo Estimado
4.26.6. Usuarios
4.27. Denominación del Procedimiento 189
Revalidación de Licencia de Edificación
4.27.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.27
4.27.2. Objetivo
4.27.3. Descripción
4.27.4. Resultados
4.27.5. Tiempo Estimado
4.27.6. Usuarios
4.28. Denominación del Procedimiento 193
Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad A
4.28.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.28
4.28.2. Objetivo
4.28.3. Descripción
4.28.4. Resultados
4.28.5. Tiempo Estimado
4.28.6. Usuarios
4.29. Denominación del Procedimiento 196
Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad B
4.29.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.29
4.29.2. Objetivo
4.29.3. Descripción
4.29.4. Resultados
4.29.5. Tiempo Estimado
4.29.6. Usuarios
4.30. Denominación del Procedimiento 199
Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad C y D
4.30.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.30

4.30.2. Objetivo
4.30.3. Descripción
4.30.4. Resultados
4.30.5. Tiempo Estimado
4.30.6. Usuarios
4.31. Denominación del Procedimiento 202
Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad A
4.31.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.31
4.31.2. Objetivo
4.31.3. Descripción
4.31.4. Resultados
4.31.5. Tiempo Estimado
4.31.6. Usuarios
4.32. Denominación del Procedimiento 207
Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad B
4.32.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.32
4.32.2. Objetivo
4.32.3. Descripción
4.32.4. Resultados
4.32.5. Tiempo Estimado
4.32.6. Usuarios
4.33. Denominación del Procedimiento 212
Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad C y D
4.33.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.33
4.33.2. Objetivo
4.33.3. Descripción
4.33.4. Resultados
4.33.5. Tiempo Estimado
4.33.6. Usuarios
4.34. Denominación del Procedimiento 217
Autenticación de Planos Aprobados que cuentan con resolución de Licencia de Edificación
4.34.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.34
4.34.2. Objetivo

4.34.3. Descripción

4.34.4. Resultados

4.34.5. Tiempo Estimado

4.34.6. Usuarios

4.35. Denominación del Procedimiento 219

Pre-declaratoria de Edificación

4.35.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.35

4.35.2. Objetivo

4.35.3. Descripción

4.35.4. Resultados

4.35.5. Tiempo Estimado

4.35.6. Usuarios

4.36. Denominación del Procedimiento 222

Licencia de Habilitación Urbana

4.36.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.36

4.36.2. Objetivo

4.36.3. Descripción

4.36.4. Resultados

4.36.5. Tiempo Estimado

4.36.6. Usuarios

4.37. Denominación del Procedimiento 228

Recepción de Obras de Habilitación Urbana

4.37.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.37

4.37.2. Objetivo

4.37.3. Descripción

4.37.4. Resultados

4.37.5. Tiempos Estimados

4.37.6. Usuarios

4.38. Denominación del Procedimiento 232

Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario

4.38.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.38

4.38.2. Objetivo

4.38.3. Descripción

4.38.4. Resultados
4.38.5. Tiempo Estimado
4.38.6. Usuarios
4.39. Denominación del Procedimiento 235
Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Edificación
4.39.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.39
4.39.2. Objetivo
4.39.3. Descripción
4.39.4. Resultados
4.39.5. Tiempo Estimado
4.39.6. Usuarios
V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS 238

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO SUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

III. DATOS GENERALES

3.1. Objetivos

a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas respecto a los procedimientos de su competencia.
c) Verifica el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas a cargo del subgerente.

3.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3.3. Órgano que elaborar y fecha

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas. Diciembre 2013

3.4. Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Denominación del Procedimiento

Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

4.1.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.01

4.1.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de un certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (en adelante CPUR).

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.1.3. Descripción

4.1.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe documentos, genera número de expediente en SGU, registra en SGU envío de expediente a secretaria de SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A2	Recibe Expediente, completa información de domicilio fiscal en SGU, registra pase al subgerente, y entrega a la encargada de Parámetros Urbanísticos. (7 min)	SECRETARIA - SGLEP
A3	Recibe expediente, registra información de dirección y representante legal del Inmueble solicitado, en SGU. (12 min)	ECPUE -SGLEP
A4	Genera plano de lote de la base catastral, verifica que el número solicitado sea un número municipal, recaba información gráfica GIS y alfanumérica de la base catastral AS400. (30 min)	ECPUE -SGLEP
A5	Evalúa información, genera número en SGU, genera e imprime certificado de parámetros, adjunta copia al expediente y envía a subgerente para la firma y registra en SGU. (30 min)	ECPUE -SGLEP
A6	Revisa, firma certificado de parámetros urbanísticos por parte del subgerente y entrega a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A7	Coloca sello visto bueno, sello de firma de subgerente, de SGLEP en el certificado, folia documentos, entrega expediente a Plataforma de Atención de SGLEP para entrega el certificado al administrado, registra en SGU y cuaderno de cargo. (8 min)	AA - SGLEP
A8	Verifica, recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo del certificado por el administrado y archiva temporalmente. (10 min)	OP - SGLEP
A9	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega certificado, registra en SGU, y regresa con el cargo en el expediente a secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A10	Registra en SGU la recepción del expediente, folia expediente, deriva en físico y en SGU a Secretaria General. (5 min)	AA -SGLEP
A11	Revisa, recibe el expediente en sistema y registra en SGU. (15 min)	TECNICO

4.1.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

4.1.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 2 horas, 37 minutos.

4.1.6. Usuarios

Técnico, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, Emisor de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios: ECPUE - SGLEP, subgerente: SUBGERENTE SGLEP, Orientador de plataforma: OP - SGLEP, Asistente administrativo: AA – SGLEP.

4.2. Denominación del Procedimiento

Anteproyecto en Consulta.

4.2.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.02

4.2.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la aprobación de un Anteproyecto en Consulta.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.2.3. Descripción

4.2.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador e inspector ocular. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe, registra en SGU, solicita los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador.(15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de áreas en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación por todos los miembros de la comisión técnica. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella, recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación del dictamen y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y deriva expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 12). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Recibe el cargo de la notificación, completa base de datos, anexa al expediente, y deriva el expediente al archivo central. (15 min)	CP - SGLEP
A37	Recibe expediente en físico, en SGU y ubica el expediente en el espacio físico a la espera de presentación de proyecto. (15 min)	TÉCNICO - SG

4.2.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un Acta de aprobación de un Anteproyecto en Consulta.

4.2.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 12 horas, 20 minutos.

4.2.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Coordinador de Personal: CP - SGLEP.

4.3. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m^2 construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote).

4.3.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.03

4.3.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Licencia de Edificación Modalidad A: Obra Nueva para Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, sin sótano o semisótano, siempre que sea la única edificación en el lote.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.3.3. Descripción

4.3.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicita los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo.(15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11) .(10 min)	TA III - SGLEP
A28	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 34 NO: Continuar con actividad 29.	AP - SGLEP
A29	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A30	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A32	Redacta e imprime 5 juegos de actas, y sella actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 39 NO: Continua con actividad 34	SUBGERENTE SGLEP

A34	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A35	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A36	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A37	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A38	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 44 NO: Continuar con actividad 39	SUBGERENTE SGLEP
A39	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A42	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A43	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A44	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A45	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A46	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A47	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A48	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A49	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A50	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIDADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 59 NO: Continuar con actividad 51	AA - SGLEP
A51	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP

A52	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A53	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A54	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A55	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A56	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A58	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 28) (10 min)	TA III - SGLEP
A59	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A60	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A61	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A62	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A63	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A64	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A66	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A67	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A68	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A69	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A70	Ubica expediente, revisa solicitud, anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP

A71	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A72	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A73	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A74	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A75	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A76	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A77	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A78	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A79	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A80	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A81	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A82	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A83	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A84	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A85	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A86	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A88	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A89	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP

A90	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A91	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A92	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A93	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A94	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A95	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A96	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A97	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 107 NO: Continuar con actividad 98	CCOyAOE - SGLEP
A98	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A99	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A100	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A101	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A102	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A103	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A104	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A105	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A106	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 94). (15 min)	AA II - SGLEP
A107	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A108	Recibe expediente en físico, en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.3.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Licencia de Edificación Modalidad A: Obra Nueva para Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m^2 construidos, sin sótano o semisótano, siempre que sea la única Edificación en el lote.

4.3.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 34 horas, 25 minutos.

4.3.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.4. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad A: Demolición Total (edificaciones menores de 5 pisos de altura).

4.4.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.04

4.4.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Licencia de Edificación Modalidad A: Demolición Total de Edificaciones menores de 5 pisos de altura, siempre que no se requiera el uso de explosivos y que no constituyan parte del Patrimonio Cultural de la Nación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.4.3. Descripción

4.4.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador .(5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo.(15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP

A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal , elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A28	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A29	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A30	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A31	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A32	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A33	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A34	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A35	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A36	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP

A37	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A38	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A39	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A40	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A41	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A42	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A44	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A45	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A46	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A47	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A48	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A49	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A50	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A51	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A52	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A53	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A60	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A61	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A62	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A63	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A64	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A65	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A66	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 76 NO: Continuar con actividad 67	CCOyAOE - SGLEP
A67	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A68	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A69	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A70	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A71	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A72	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A73	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A74	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A75	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 63). (15 min)	AA II - SGLEP
A76	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A77	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico.(15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.4.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Licencia de Edificación Modalidad A: Demolición Total de Edificaciones menores de 5 pisos de altura, siempre que no se requiera el uso de explosivos y que no constituyan parte del patrimonio cultural de la nación.

4.4.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 25 horas, 20 minutos.

4.4.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO – SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP – SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT – SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II –SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.5. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad A: Ampliación de Vivienda Unifamiliar (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m^2), Ampliaciones consideradas Obras Menores (según lo establecido en el reglamento nacional de edificaciones RNE), Remodelación de Vivienda Unifamiliar (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida, Construcción de Cercos (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).

4.5.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.05

4.5.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de la resolución de Licencia de Edificación Modalidad A para el caso de: a) Ampliación de vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con Licencia de Construcción o Declaratoria de Fábrica y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m2 b) Ampliaciones consideradas Obras Menores según RNE. c) Remodelación de vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida. d) construcción de Cercos mayores a 20 ml. en inmuebles que no se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, ni obras de carácter militar.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.

- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.5.3. Descripción

4.5.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, coloca documentos en el expediente y los planos en un folder, folia documentos, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador .(5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo.(15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP

A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal , elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A28	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A29	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A30	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A31	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A32	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A33	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A34	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A35	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A36	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A37	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A38	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A39	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A40	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A41	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A42	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A44	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A45	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A46	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A47	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A48	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A49	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A50	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A51	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A52	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP

A53	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A60	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A61	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A62	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A63	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A64	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A65	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A66	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 76 NO: Continuar con actividad 67	CCOyAOE - SGLEP
A67	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A68	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A69	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A70	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A71	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A72	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A73	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A74	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP

A75	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 63). (15 min)	AA II - SGLEP
A76	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A77	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico.(15 min)	TÉCNICO - SGCa

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE V°B°

4.5.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es una Licencia de Edificación Modalidad A: Ampliación de vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con Licencia de Construcción o Declaratoria de Fábrica y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m2- b) Ampliaciones consideradas Obras Menores Según RNE. c) Remodelación de vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida. d) construcción de Cercos mayores a 20 ml. en inmuebles que no se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, ni obras de carácter militar.

4.5.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 25 horas, 20 minutos.

4.5.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO – SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP – SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT – SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II –SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.6. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad B: Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m^2 de área construida).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

4.6.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.06

4.6.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de la resolución de LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B: Obra nueva para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios (de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar) no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida (aquellas edificaciones que contienen excavaciones de semisótano y/o sótano se considerarán como pisos adiciones).

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ BOBIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.6.3. Descripción

4.6.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, coloca documentos en el expediente y los planos en un folder, folia documentos, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicita los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP

A16	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo.(15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11) .(10 min)	TA III - SGLEP
A28	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 34 NO: Continuar con actividad 29.	AP - SGLEP
A29	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A30	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A32	Redacta e imprime 5 juegos de actas, y sella actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP

A33	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 39 NO: Continua con actividad 34	SUBGERENTE SGLEP
A34	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A35	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A36	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A37	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A38	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 44 NO: Continuar con actividad 39	SUBGERENTE SGLEP
A39	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A42	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A43	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A44	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A45	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A46	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A47	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A48	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A49	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP

A50	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIDADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 59 NO: Continuar con actividad 51	AA - SGLEP
A51	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A52	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A53	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A54	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A55	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A56	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A58	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 28) (10 min)	TA III - SGLEP
A59	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A60	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A61	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A62	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A63	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A64	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A66	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A67	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP

A68	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A69	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A70	Ubica expediente, revisa solicitud, anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A71	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A72	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A73	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A74	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A75	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A76	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A77	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A78	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A79	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A80	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A81	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A82	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A83	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A84	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A85	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A86	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A87	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A88	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A89	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A90	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A91	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A92	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A93	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A94	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A95	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A96	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A97	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 107 NO: Continuar con actividad 98	CCOyAOE - SGLEP
A98	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A99	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A100	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A101	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A102	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A103	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A104	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A105	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A106	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 94). (15 min)	AA II - SGLEP
A107	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A108	Recibe expediente en físico, en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.6.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es una Licencia de Edificación Modalidad B: Obra nueva para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios (de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar) no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área construida (aquellas edificaciones que contienen excavaciones de semisótano y/o sótano se considerarán como pisos adiciones).

4.6.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 41 horas, 5 minutos.

4.6.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.7. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad B: Cercos (inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).

4.7.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.07

4.7.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de la resolución de Licencia de Edificación Modalidad B: Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexisten secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.7.3. Descripción

4.7.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, coloca documentos en el expediente y los planos en un folder, folia documentos, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo.(10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A28	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A29	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A30	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A32	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A34	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A35	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP

A36	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A37	Sella, recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A38	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A39	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A40	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 49 NO: Continuar con actividad 41	AA - SGLEP
A41	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A42	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A43	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A45	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A46	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A47	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A48	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 28). (10 min)	TA III - SGLEP
A49	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A50	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A51	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A52	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A53	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A54	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A55	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A56	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A57	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A58	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A59	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A60	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A61	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A62	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A63	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A64	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A66	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A67	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A68	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A69	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A70	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A71	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A72	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP

A73	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A74	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente (5 min)	AA II -SGLEP
A75	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A76	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A77	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A78	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A79	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A80	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A81	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A82	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A83	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A84	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A85	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A86	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A87	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 97 NO: Continuar con actividad 88	CCOyAOE - SGLEP
A88	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A89	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A90	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A91	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A92	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A93	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A94	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A95	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A96	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 84). (15 min)	AA II - SGLEP
A97	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.7.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es una Licencia de Edificación Modalidad B: Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexisten secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.

4.7.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 38 horas, 45 minutos.

4.7.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.8. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad B: Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso).

4.8.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.08

4.8.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Licencia de Edificación Modalidad B: Ampliación, Remodelación y/o Demolición Parcial de una Edificación existente con Cambio de Uso, para uso Residencial.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090 (Pub. 04/05/13), modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.8.3. Descripción

4.8.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, coloca documentos en el expediente y los planos en un folder, folia documentos, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicita los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo.(15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11) .(10 min)	TA III - SGLEP
A28	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 34 NO: Continuar con actividad 29.	AP - SGLEP
A29	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A30	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A32	Redacta e imprime 5 juegos de actas, y sella actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 39 NO: Continua con actividad 34	SUBGERENTE SGLEP

A34	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A35	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A36	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A37	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A38	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME?SI: Continuar con actividad 44 NO: Continuar con actividad 39	SUBGERENTE SGLEP
A39	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A42	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A43	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A44	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A45	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A46	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A47	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A48	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A49	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A50	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIDADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 59 NO: Continuar con actividad 51	AA - SGLEP
A51	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A52	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP

A53	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A54	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A55	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A56	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A58	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 28) (10 min)	TA III - SGLEP
A59	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A60	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A61	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A62	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A63	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A64	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A66	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A67	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A68	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A69	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A70	Ubica expediente, revisa solicitud, anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP

A71	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A72	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A73	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A74	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A75	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A76	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A77	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A78	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A79	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A80	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A81	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A82	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A83	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A84	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A85	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A86	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A88	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A89	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A90	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP

A91	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A92	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A93	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A94	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A95	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A96	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A97	Crea ITEC y revisa el informe. OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 107 NO: Continuar con actividad 98 (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A98	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A99	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A100	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A101	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A102	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A103	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A104	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A105	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A106	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 94). (15 min)	AA II - SGLEP
A107	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A108	Recibe expediente en físico, en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE – V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA – Gerente – V°B° – Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO – Subgerente – V°B° – Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.8.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es una Licencia de Edificación Modalidad B: Ampliación, Remodelación y/o Demolición Parcial de una Edificación existente con Cambio de Uso, para Uso Residencial.

4.8.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 41 horas, 5 minutos.

4.8.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.9. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad B: Demolición Parcial.

4.9.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.09

4.9.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Licencia de Edificación Modalidad B: Demolición Parcial en Quinta.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.9.3. Descripción

4.9.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, coloca documentos en el expediente y los planos en un folder, folia documentos, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo.(10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A28	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A29	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A30	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A32	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A34	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A35	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP

A36	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A37	Sella, recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A38	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A39	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A40	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 49 NO: Continuar con actividad 41	AA - SGLEP
A41	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A42	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A43	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A45	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A46	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A47	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A48	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 28). (10 min)	TA III - SGLEP
A49	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A50	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A51	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A52	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A53	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A54	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A55	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A56	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A57	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A58	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A59	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A60	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A61	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A62	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A63	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A64	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A66	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A67	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A68	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A69	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A70	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A71	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A72	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP

A73	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A74	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente (5 min)	AA II -SGLEP
A75	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A76	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A77	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A78	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A79	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A80	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A81	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A82	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A83	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A84	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A85	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A86	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A87	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 97 NO: Continuar con actividad 88	CCOyAOE - SGLEP
A88	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A89	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A90	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A91	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A92	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A93	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A94	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A95	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A96	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 84). (15 min)	AA II - SGLEP
A97	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES V°B°

4.9.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es de Licencia de Edificación Modalidad B: Demolición parcial en Quinta.

4.9.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 38 horas, 45 minutos.

4.9.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.10. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Obra Nueva.

4.10.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.10

4.10.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Licencia De Edificación: Modalidad C Con Evaluación Por Comisión Técnica: Obras Nuevas.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.10.3. Descripción

4.10.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de áreas en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A21	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 16). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 42 NO: Continua con actividad 37	AP - SGLEP
A37	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP

A38	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A39	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 47 NO: Continua con actividad 42	SUBGERENTE SGLEP
A42	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A46	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 52 NO: Continuar con actividad 47	SUBGERENTE SGLEP
A47	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A48	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A49	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A51	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A52	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP

A53	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 67 NO: Continuar con actividad 59	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A60	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A61	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A62	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A63	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A64	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A65	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A66	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP
A67	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A68	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A69	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A70	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP

A71	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A72	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A73	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A74	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A75	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A76	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A77	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A78	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A79	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A80	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A81	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A82	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A83	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A84	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A85	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A86	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A88	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A89	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A90	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP

A91	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A92	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A93	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A94	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A95	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A96	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A97	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A99	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A100	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A101	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A102	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A103	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A104	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A105	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 115 NO: Continuar con actividad 106	CCOyAOE - SGLEP
A106	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A107	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A108	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A109	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A110	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A111	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A112	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A113	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A114	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 102). (15 min)	AA II - SGLEP
A115	Recibe el expediente, deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A116	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.10.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Comisión Técnica: Obras Nuevas.

4.10.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 33 horas, 5 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.10.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.11. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

4.11.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.11

4.11.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de la Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Comisión Técnica: Ampliación, Remodelación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.11.3. Descripción

4.11.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de áreas en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A21	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 16). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 42 NO: Continua con actividad 37	AP - SGLEP
A37	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP

A38	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A39	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 47 NO: Continua con actividad 42	SUBGERENTE SGLEP
A42	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A46	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 52 NO: Continuar con actividad 47	SUBGERENTE SGLEP
A47	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A48	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A49	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A51	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A52	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A53	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP

A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 67 NO: Continuar con actividad 59	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A60	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A61	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A62	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A63	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A64	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A65	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A66	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP
A67	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A68	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A69	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A70	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A71	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A72	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A73	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A74	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A75	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A76	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A77	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A78	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A79	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A80	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A81	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A82	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A83	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A84	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A85	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A86	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A88	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A89	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A90	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A91	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A92	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP

A93	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A94	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A95	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A96	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A97	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A99	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A100	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A101	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A102	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A103	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A104	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A105	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 115 NO: Continuar con actividad 106	CCOyAOE - SGLEP
A106	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A107	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A108	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A109	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A110	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A111	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A112	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A113	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP

A114	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 102). (15 min)	AA II - SGLEP
A115	Recibe el expediente, deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A116	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.11.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Comisión Técnica: Ampliación, Remodelación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

4.11.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 33 horas, 5 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.11.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.12. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Demolición no contemplada en A ni en B.

4.12.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.12

4.12.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de la Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Comisión Técnica: Demoliciones no contempladas en la Modalidad A ni en B.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.12.3. Descripción

4.12.3.1. Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador .(15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 16). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP

A37	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A39	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A42	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A43	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A44	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A46	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A47	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A48	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 57 NO: Continuar con actividad 49	AA - SGLEP
A49	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente (15 min)	TA III - SGLEP
A50	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A51	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A52	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A53	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A54	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP

A55	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A56	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 36). (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A58	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A59	Elabora la notificación, registra en el SGU, imprime la liquidación y la notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A60	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A61	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A62	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A63	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A64	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A65	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A66	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A67	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A68	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A69	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A70	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A71	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A72	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A73	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A74	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A75	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A76	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A77	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A78	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A79	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A80	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A81	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A82	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A83	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A84	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A85	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A86	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A87	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A88	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A89	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerente. (15 min)	TÉCNICO - SG
A90	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A91	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A92	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A93	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP

A94	Recibe el informe de control de obra, fecha y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A95	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 105 NO: Continuar con actividad 96	CCOyAOE - SGLEP
A96	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A97	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A98	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A99	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A100	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A101	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A102	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A103	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A104	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 92). (15 min)	AA II - SGLEP
A105	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A106	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.12.4. Resultados

El Resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Comisión Técnica: Demoliciones no contempladas en la Modalidad A ni en B.

4.12.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 30 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.12.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RABBO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.13. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos: Obra Nueva.

4.13.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.13

4.13.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de la resolución Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa de Revisores Urbanos: para los casos de Obra Nueva.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.13.3. Descripción

4.13.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 23 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP

A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A22	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A24	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados y emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A25	Elabora la notificación, registra en el SGU, imprime la liquidación y la notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A26	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A27	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A28	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A29	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A30	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A31	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A32	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A33	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A34	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A35	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A36	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP

A37	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A39	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A40	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A41	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A42	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A43	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A44	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A45	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A46	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A47	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A48	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A49	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A51	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A52	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A53	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A54	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A55	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A56	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP

A58	Ordena expediente para su supervisión.(10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A59	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A60	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A61	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 71 NO: Continuar con actividad 62	CCOyAOE - SGLEP
A62	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A63	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A64	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A66	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A67	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A68	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A69	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A70	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 58). (15 min)	AA II - SGLEP
A71	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A72	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE V°B° Gerencia de Autorización y Control

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

4.13.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa de Revisores Urbanos: para los casos de Obra Nueva.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.13.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 20 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.13.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.14. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

4.14.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.14

4.14.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Revisor Urbano: Ampliación, Remodelación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.14.3. Descripción

4.14.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 23 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP

A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A22	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A24	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados y emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A25	Elabora la notificación, registra en el SGU, imprime la liquidación y la notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A26	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A27	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A28	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A29	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A30	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A31	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A32	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A33	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A34	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A35	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A36	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP

A37	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A39	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A40	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A41	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A42	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A43	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A44	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A45	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A46	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A47	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A48	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A49	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A51	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A52	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A53	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A54	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A55	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A56	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP

A58	Ordena expediente para su supervisión.(10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A59	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A60	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A61	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 71 NO: Continuar con actividad 62	CCOyAOE - SGLEP
A62	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A63	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A64	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A66	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A67	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A68	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A69	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A70	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 58). (15 min)	AA II - SGLEP
A71	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A72	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.14.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Revisor Urbano: Ampliación, Remodelación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

4.14.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 20 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.14.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.15. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos: Demolición no contemplada en A ni en B.

4.15.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.15

4.15.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Revisor Urbano: Demoliciones no contempladas en la Modalidad A ni en B.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090 (Pub. 04/05/13), modificado por el D.S. N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.15.3. Descripción

4.15.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 23 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP

A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A22	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A24	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados y emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A25	Elabora la notificación, registra en el SGU, imprime la liquidación y la notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A26	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A27	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A28	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A29	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A30	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A31	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A32	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A33	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A34	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A35	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A36	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP

A37	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A39	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A40	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A41	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A42	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A43	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A44	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A45	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A46	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A47	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A48	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A49	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A51	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A52	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A53	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A54	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A55	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A56	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP

A58	Ordena expediente para su supervisión.(10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A59	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A60	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A61	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 71 NO: Continuar con actividad 62	CCOyAOE - SGLEP
A62	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A63	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A64	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A66	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A67	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A68	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A69	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A70	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 58). (15 min)	AA II - SGLEP
A71	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A72	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ROSSANA RAFAEL BUSTAMANTE V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.15.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución Licencia de Edificación: Modalidad C con evaluación por Revisor Urbano: Demoliciones no contempladas en la Modalidad A ni en B.

4.15.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 20 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.15.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.16. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica: Obra Nueva.

4.16.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.16

4.16.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Licencia de Edificación: Modalidad D: con evaluación previa por Comisión Técnica para los casos de Obra Nueva.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.16.3. Descripción

4.16.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de áreas en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 16). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 42 NO: Continua con actividad 37	AP - SGLEP

A37	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A39	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 47 NO: Continua con actividad 42	SUBGERENTE SGLEP
A42	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A46	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 52 NO: Continuar con actividad 47	SUBGERENTE SGLEP
A47	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A48	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A49	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A51	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A52	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP

A53	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 67 NO: Continuar con actividad 59	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A60	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A61	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A62	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A63	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A64	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A65	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A66	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP
A67	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A68	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A69	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A70	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP

A71	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A72	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A73	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A74	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A75	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A76	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A77	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A78	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A79	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A80	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A81	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A82	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A83	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A84	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A85	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A86	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A88	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A89	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A90	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP

A91	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A92	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A93	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A94	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A95	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A96	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A97	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A99	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A100	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A101	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A102	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A103	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A104	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A105	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 115 NO: Continuar con actividad 106	CCOyAOE - SGLEP
A106	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A107	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A108	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A109	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A110	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A111	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A112	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A113	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A114	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 102). (15 min)	AA II - SGLEP
A115	Recibe el expediente, deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A106	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE V°B°

4.16.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de Licencia de Edificación Modalidad D: con evaluación previa por Comisión Técnica para los casos de Obra Nueva.

4.16.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 33 horas, 5 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.16.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.17. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación - Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

4.17.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.17

4.17.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Licencia de Edificación: Modalidad D: Ampliación y/o Remodelación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.17.3. Descripción

4.17.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de áreas en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 16). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 42 NO: Continua con actividad 37	AP - SGLEP

A37	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A39	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 47 NO: Continua con actividad 42	SUBGERENTE SGLEP
A42	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A46	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 52 NO: Continuar con actividad 47	SUBGERENTE SGLEP
A47	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A48	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A49	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A51	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A52	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A53	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 67 NO: Continuar con actividad 59	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A60	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A61	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A62	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A63	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A64	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A65	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A66	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP
A67	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A68	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A69	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP

A70	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A71	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A72	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A73	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A74	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A75	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A76	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A77	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A78	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A79	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A80	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A81	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A82	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A83	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A84	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A85	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A86	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A88	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A89	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP

A90	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A91	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A92	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A93	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A94	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A95	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A96	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A97	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A99	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A100	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A101	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A102	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A103	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A104	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A105	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 115 NO: Continuar con actividad 106	CCOyAOE - SGLEP
A106	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A107	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A108	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A109	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A110	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A111	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A112	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A113	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A114	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 102). (15 min)	AA II - SGLEP
A115	Recibe el expediente, deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A116	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.17.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una Licencia de Edificación Modalidad D con evaluación previa por Comisión Técnica: Remodelación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.

4.17.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 33 horas, 5 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.17.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.18. Denominación del Procedimiento

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad A.

4.18.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.18

4.18.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad A.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.

Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.18.3. Descripción

4.18.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, coloca documentos en el expediente y los planos en un folder, folia documentos, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicita los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo.(15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11) .(10 min)	TA III - SGLEP
A28	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 34 NO: Continuar con actividad 29.	AP - SGLEP
A29	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A30	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A32	Redacta e imprime 5 juegos de actas, y sella actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 39 NO: Continua con actividad 34	SUBGERENTE SGLEP

A34	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A35	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A36	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A37	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A38	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 44 NO: Continuar con actividad 39	SUBGERENTE SGLEP
A39	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A42	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A43	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A44	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A45	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A46	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A47	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A48	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A49	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A50	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIDADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 59 NO: Continuar con actividad 51	AA - SGLEP
A51	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A52	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP

A53	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A54	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A55	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A56	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A58	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 28) (10 min)	TA III - SGLEP
A59	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A60	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A61	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A62	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A63	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A64	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A66	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A67	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A68	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A69	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A70	Ubica expediente, revisa solicitud, anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A71	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP

A72	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A73	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A74	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A75	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A76	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A77	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A78	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A79	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A80	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A81	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A82	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A83	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A84	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A85	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A86	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A88	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A89	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A90	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP

A91	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A92	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A93	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A94	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A95	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A96	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A97	Crea ITEC y revisa el informe. OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 107 NO: Continuar con actividad 98 (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A98	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A99	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A100	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A101	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A102	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A103	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A104	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A105	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A106	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 94). (15 min)	AA II - SGLEP
A107	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A108	Recibe expediente en físico, en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.18.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad A.

4.18.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 33 horas, 45 minutos.

4.18.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.19. Denominación del Procedimiento

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad B.

4.19.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.19

4.19.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad B.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.19.3. Descripción

4.19.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, coloca documentos en el expediente y los planos en un folder, folia documentos, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicita los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 28 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A22	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A23	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión (5 min)	TA III - SGLEP
A24	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A25	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A26	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo.(15 min)	TÉCNICO - SG
A27	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11) .(10 min)	TA III - SGLEP
A28	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 34 NO: Continuar con actividad 29.	AP - SGLEP
A29	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A30	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A32	Redacta e imprime 5 juegos de actas, y sella actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 39 NO: Continua con actividad 34	SUBGERENTE SGLEP

A34	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A35	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A36	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A37	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A38	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 44 NO: Continuar con actividad 39	SUBGERENTE SGLEP
A39	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A42	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A43	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A44	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A45	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A46	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A47	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A48	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A49	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A50	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIDADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 59 NO: Continuar con actividad 51	AA - SGLEP
A51	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A52	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP

A53	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A54	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A55	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A56	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A57	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud en SGU, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A58	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 28) (10 min)	TA III - SGLEP
A59	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A60	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A61	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A62	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A63	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A64	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A66	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A67	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A68	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A69	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A70	Ubica expediente, revisa solicitud, anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A71	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP

A72	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A73	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A74	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A75	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A76	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A77	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A78	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A79	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A80	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A81	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A82	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A83	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A84	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A85	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A86	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A88	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A89	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A90	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP

A91	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A92	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A93	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A94	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A95	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A96	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A97	Crea ITEC y revisa el informe. OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 107 NO: Continuar con actividad 98 (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A98	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A99	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A100	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A101	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A102	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A103	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A104	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A105	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A106	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 94). (15 min)	AA II - SGLEP
A107	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A108	Recibe expediente en físico, en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SG

4.19.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad B.

4.19.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 41 horas, 5 minutos.

4.19.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.20. Denominación del Procedimiento

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica.

4.20.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.20

4.20.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C, con evaluación por Comisión Técnica.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.20.3. Descripción

4.20.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de áreas en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 16). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 42 NO: Continua con actividad 37	AP - SGLEP

A37	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A39	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 47 NO: Continua con actividad 42	SUBGERENTE SGLEP
A42	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A46	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 52 NO: Continuar con actividad 47	SUBGERENTE SGLEP
A47	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A48	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A49	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A51	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A52	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A53	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 67 NO: Continuar con actividad 59	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A60	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A61	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A62	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A63	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A64	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A65	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A66	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP
A67	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A68	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP

A69	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A70	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A71	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A72	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A73	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A74	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A75	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A76	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A77	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A78	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A79	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A80	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A81	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A82	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A83	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A84	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A85	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A86	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A88	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP

A89	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A90	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A91	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A92	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A93	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A94	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A95	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A96	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A97	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A99	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A100	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A101	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A102	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A103	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A104	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A105	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 115 NO: Continuar con actividad 106	CCOyAOE - SGLEP
A106	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A107	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A108	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A109	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A110	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A111	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A112	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A113	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A114	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 102). (15 min)	AA II - SGLEP
A115	Recibe el expediente, deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A116	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.20.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C, con evaluación por Comisión Técnica.

4.20.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 33 horas, 5 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.20.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.21. Denominación del Procedimiento

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos.

4.21.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.21

4.21.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa de Revisores Urbanos.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.21.3. Descripción

4.21.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP al arquitecto precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 23 No: Continuar con actividad 13	AP - SGLEP
A13	Recibe, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A14	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A15	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A17	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A18	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP

A19	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A20	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A21	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A22	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 11). (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A24	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados y emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A25	Elabora la notificación, registra en el SGU, imprime la liquidación y la notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A26	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A27	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A28	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A29	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A30	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A31	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A32	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A33	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A34	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A35	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A36	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP

A37	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A39	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A40	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A41	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A42	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A43	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A44	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A45	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A46	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A47	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A48	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A49	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A51	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A52	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A53	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A54	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A55	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A56	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP

A57	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A58	Ordena expediente para su supervisión.(10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A59	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A60	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A61	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 71 NO: Continuar con actividad 62	CCOyAOE - SGLEP
A62	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A63	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A64	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A65	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A66	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A67	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A68	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A69	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A70	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 58). (15 min)	AA II - SGLEP
A71	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A72	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SG

4.21.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad C con evaluación previa de Revisores Urbanos.

4.21.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 20 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.21.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.22. Denominación del Procedimiento

Modificación de Licencia de Edificación Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica.

4.22.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.22

4.22.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad D.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo 1ra. Disposición Complementaria y Final.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.22.3. Descripción

4.22.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite la documentación al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A10	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A11	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de áreas en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A12	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A13	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A14	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A16	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A18	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 28	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A30	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A31	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A32	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A33	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A35	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 16). (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ESTRUCTURAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 42 NO: Continua con actividad 37	AP - SGLEP

A37	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de estructuras y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A39	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A41	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE SANITARIAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 47 NO: Continua con actividad 42	SUBGERENTE SGLEP
A42	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica de sanitarias y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A44	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A46	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN ANTERIOR DE ELÉCTRICAS CONFORME? SI: Continuar con actividad 52 NO: Continuar con actividad 47	SUBGERENTE SGLEP
A47	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica de eléctricas y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A48	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A49	Revisa, corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A50	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A51	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP

A52	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A53	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A54	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A55	Sella, recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE ESPECIALIADES CONFORME? SI: Continuar con actividad 67 NO: Continuar con actividad 59	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A60	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A61	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A62	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A63	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A64	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A65	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A66	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP
A67	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A68	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP

A69	Elabora la notificación, imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A70	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A71	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A72	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A73	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A74	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A75	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A76	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A77	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A78	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A79	Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A80	Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A81	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A82	Sella y recoge notificación, y entrega al personal de apoyo administrativo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A83	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A84	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A85	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A86	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A87	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A88	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP

A89	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A90	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A91	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A92	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A93	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A94	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A95	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A96	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A97	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A98	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A99	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A100	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A101	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A102	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A103	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A104	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A105	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 115 NO: Continuar con actividad 106	CCOyAOE - SGLEP
A106	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A107	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A108	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A109	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A110	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A111	Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A112	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A113	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A114	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 102). (15 min)	AA II - SGLEP
A115	Recibe el expediente, deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A116	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.22.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Modificación de Licencia de Edificación Modalidad D.

4.22.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 33 horas, 5 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.22.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.23. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación para Construcción por Etapas - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica.

4.23.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.23

4.23.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Licencia de Edificación para Construcción por Etapas Modalidad C con evaluación previa por Comisión Técnica.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.23.3. Descripción

4.23.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe, verifica documentación administrativa e informe de inspección ocular, emite informe. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 20 No: Continuar con actividad 10	AP -SGLEP
A10	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia del dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A11	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A12	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A13	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A15	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A16	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A17	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A18	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG

A19	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 9). (10 min)	TA III - SGLEP
A20	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A21	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A30	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A31	Elabora y registra resolución de licencia en SGU en módulo de resoluciones ingresando los datos técnicos e imprime, elabora notificación y deriva el expediente con documentos generados a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A32	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A33	Sella y recoge notificación, y entrega asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A34	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A35	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A36	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP

A37	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A38	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A39	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A40	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A41	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A42	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A43	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A44	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A46	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A47	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A48	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A49	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A50	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A51	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A52	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A53	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A54	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A55	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP

A56	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 66 NO: Continuar con actividad 57	CCOyAOE - SGLEP
A57	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A58	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A59	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A60	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A61	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A62	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A63	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A64	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A65	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 53). (15 min)	AA II - SGLEP
A66	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A67	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.23.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la resolución de Licencia de Edificación para Construcción por Etapas Modalidad C con evaluación previa por Comisión Técnica.

4.23.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 17 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.23.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.24. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación para Construcción por Etapas - Modalidad C con evaluación previa por Revisores Urbanos.

4.24.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.24

4.24.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de Licencia de Edificación para Construcción por Etapas Modalidad C con evaluación por Revisor Urbano.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.24.3. Descripción

4.24.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe, verifica documentación administrativa e informe de inspección ocular, emite informe. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 20 No: Continuar con actividad 10	AP -SGLEP
A10	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia del dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A11	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A12	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A13	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A15	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A16	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A17	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A18	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A19	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 9). (10 min)	TA III - SGLEP

A20	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A21	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A30	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A31	Elabora y registra resolución de licencia en SGU en módulo de resoluciones ingresando los datos técnicos e imprime, elabora notificación y deriva el expediente con documentos generados a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A32	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A33	Sella y recoge notificación, y entrega asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A34	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A35	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A36	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A37	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A38	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A39	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP

A40	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A41	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A42	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A43	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A44	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A46	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A47	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A48	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A49	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A50	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A51	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A52	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A53	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A54	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A55	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A56	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 66 NO: Continuar con actividad 57	CCOyAOE - SGLEP
A57	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A58	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A59	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP

A60	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A61	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A62	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A63	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A64	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A65	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 53). (15 min)	AA II - SGLEP
A66	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A67	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.24.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Licencia de Edificación para Construcción por Etapas Modalidad C con evaluación por Revisor Urbano.

4.24.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 17 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.24.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.25. Denominación del Procedimiento

Licencia de Edificación para Construcción por Etapas - Modalidad D con evaluación previa por la Comisión Técnica.

4.25.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.25

4.25.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Licencia de Edificación para Construcción por Etapas Modalidad D con evaluación previa por Comisión Técnica.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo 1ra. Disposición Complementaria y Final.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.25.3. Descripción

4.25.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe, verifica documentación administrativa e informe de inspección ocular, emite informe. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 20 No: Continuar con actividad 10	AP -SGLEP
A10	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia del dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A11	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A12	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A13	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A15	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A16	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A17	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A18	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG

A19	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 9). (10 min)	TA III - SGLEP
A20	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A21	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A30	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A31	Elabora y registra resolución de licencia en SGU en módulo de resoluciones ingresando los datos técnicos e imprime, elabora notificación y deriva el expediente con documentos generados a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A32	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A33	Sella y recoge notificación, y entrega asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A34	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A35	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A36	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A37	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A38	Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP

A39	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A40	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A41	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A42	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A43	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A44	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A45	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A46	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A47	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A48	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A49	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A50	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A51	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A52	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A53	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A54	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A55	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A56	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 66 NO: Continuar con actividad 57	CCOyAOE - SGLEP
A57	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A58	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP

A59	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A60	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A61	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A62	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A63	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A64	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A65	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 53). (15 min)	AA II - SGLEP
A66	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A67	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.25.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Licencia de Edificación para Construcción por Etapas Modalidad D con evaluación previa por Comisión Técnica.

4.25.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 17 horas, 45 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.25.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.26. Denominación del Procedimiento

Regularización de Obras sin Licencia de Edificación.

4.26.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.26

4.26.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Licencia de Edificación para Regularización de Obras sin Licencia de Edificación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.26.3. Descripción

4.26.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, y envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador. (15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe, verifica documentación administrativa e informe de inspección ocular, emite informe verificación administrativa. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 20 No: Continuar con actividad 10	AP -SGLEP
A10	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia del dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A11	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A12	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A13	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A15	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A16	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A17	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A18	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG

A19	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 9). (10 min)	TA III - SGLEP
A20	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A21	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A30	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A31	Elabora y registra resolución de licencia en SGU en módulo de resoluciones ingresando los datos técnicos e imprime, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los formularios -FUE. (20 min)	AVA - SGLEP
A32	Coloca sello en cada plano para visado de los mismos, elabora constancia de entrega de formularios FUE, resolución de licencia de obra, planos visados, elabora notificación de entrega y deriva por el SGU el expediente con documentos generados a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A33	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A34	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A35	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A36	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A37	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP

A38	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A39	Recibe los documentos (FUE, resolución y Planos visados) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A40	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP
A41	Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A42	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A43	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A44	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A45	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A46	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A47	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A48	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A49	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A50	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A51	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A52	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a verificación técnica. (10 min)	TA III - SGLEP
A53	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A54	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A55	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A56	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A57	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 67 NO: Continuar con actividad 58	CCOyAOE - SGLEP

A58	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A59	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A60	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A61	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A62	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A63	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A64	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A65	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A66	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 54). (15 min)	AA II - SGLEP
A67	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A68	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.26.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de resolución de Licencia de Edificación para Regularización de Obras sin Licencia de Edificación.

4.26.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 18 horas, 5 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.26.6. Usuarios

TÉCNICO - SG, Orientador de Plataforma: OP - SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO - SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III - SGLEP, Asistente Administrativo: AA - SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA - SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.27. Denominación del Procedimiento

Revalidación de Licencia de Edificación.

4.27.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.27

4.27.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Revalidación de Licencia de Edificación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM

4.27.3. Descripción

4.27.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y entrega a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Asigna al inspector ocular y al arquitecto precalificador. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A5	Registra en SGU y remite a inspector ocular y arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A6	Programa inspección ocular con el administrado. (5 min)	IO - SGLEP
A7	Va al inmueble, realiza la inspección, toma fotografías y regresa a la SGLEP. (60 min)	IO - SGLEP
A8	Realiza el informe, anexa al expediente y deriva al arquitecto precalificador .(15 min)	IO - SGLEP
A9	Recibe, verifica documentación administrativa e informe de inspección ocular, emite informe. (30 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 20 No: Continuar con actividad 10	AP -SGLEP
A10	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia del dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A11	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A12	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A13	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A15	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A16	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A17	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A18	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A19	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 9). (10 min)	TA III - SGLEP

A20	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A21	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A22	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A23	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Sella y recoge notificación, y entrega asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A26	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A27	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A28	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A29	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A30	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, y deriva a asistente de verificación administrativa. (10 min)	TA III - SGLEP
A31	Elabora y registra resolución de licencia en SGU en módulo de resoluciones ingresando los datos técnicos e imprime, elabora notificación y deriva el expediente con documentos generados a subgerente para la firma. (60 min)	AVA - SGLEP
A32	Revisa y firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados, y entrega a la secretaría de la SGLEP. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A33	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A34	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A35	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A36	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A37	Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados). (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A38	Recibe los documentos (FUE y resolución) en físico. (5 min)	OP - SGLEP
A39	Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, registra recepción en SGU y deriva. (10 min)	OP - SGLEP

4.27.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Revalidación de Licencia de Edificación.

4.27.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 11 horas, 35 minutos.

4.27.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Inspector Ocular: IO – SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP –SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA – SGLEP.

4.28. Denominación del Procedimiento

Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad A.

4.28.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.28

4.28.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de un certificado Conformidad de Obras sin Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad A.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.28.3. Descripción

4.28.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, verifica foliado, registra en SGU y deriva a supervisión de obra. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe expediente en SGU, ingresa datos de la conformidad, revisa que los planos estén completos, solicita antecedentes del inmueble (licencias anteriores señaladas por el administrado). (15 min)	AA II - SGLEP
A5	Busca y entrega el expediente básico de la licencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A6	Recibe, adjunta en físico y en SGU el expediente de conformidad de obra al básico, y registra en excel. (10 min)	AA II - SGLEP
A7	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A8	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A9	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A10	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) PRESENTA OBSERVACIONES? SI: Continuar con actividad 11 NO: Continuar con actividad 20	CCOyAOE - SGLEP
A11	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A12	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A13	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A15	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A16	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A17	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A18	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A19	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 7). (15 min)	AA II - SGLEP

A20	Deriva el expediente en físico y en SGU. (15 min)	AA II - SGLEP
A21	Recibe y elabora informe interno y emite certificado. (30 min)	PDE - SGLEP
A22	Entrega informe interno para visado de declaratoria de edificación y documentos, sella y deriva a subgerente para visado. (15 min)	PDE - SGLEP
A23	Revisa y firma declaratoria y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Recoge documentación y entrega expediente a Plataforma de SGLEP, registra en SGU y cuaderno de cargo. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Verifica y recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo de la conformidad y declaratoria por el administrado y archiva temporalmente. (5 min)	OP - SGLEP
A26	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega declaratoria de edificación y registra en SGU. (10 min)	OP - SGLEP

4.28.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un certificado Conformidad de Obras sin Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad A.

4.28.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas, 25 minutos.

4.28.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II – SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Precalificador de Declaratoria de Edificación: PDE – SGLEP.

4.29. Denominación del Procedimiento

Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad B.

4.29.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.29

4.29.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de un certificado de Conformidad de Obra sin Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad B.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.29.3. Descripción

4.29.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, verifica foliado, registra en SGU y deriva a supervisión de obra. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe expediente en SGU, ingresa datos de la conformidad, revisa que los planos estén completos, solicita antecedentes del inmueble (licencias anteriores señaladas por el administrado). (15 min)	AA II - SGLEP
A5	Busca y entrega el expediente básico de la licencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A6	Recibe, adjunta en físico y en SGU el expediente de conformidad de obra al básico, y registra en excel. (10 min)	AA II - SGLEP
A7	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A8	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A9	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A10	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) PRESENTA OBSERVACIONES? SI: Continuar con actividad 11 NO: Continuar con actividad 20	CCOyAOE - SGLEP
A11	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A12	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A13	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A15	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A16	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A17	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A18	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A19	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 7). (15 min)	AA II - SGLEP

A20	Deriva el expediente en físico y en SGU. (15 min)	AA II - SGLEP
A21	Recibe y elabora informe interno y emite certificado. (30 min)	PDE - SGLEP
A22	Entrega informe interno para visado de declaratoria de edificación y documentos, sella y deriva a subgerente para visado. (15 min)	PDE - SGLEP
A23	Revisa y firma declaratoria y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Recoge documentación y entrega expediente a Plataforma de SGLEP, registra en SGU y cuaderno de cargo. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Verifica y recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo de la conformidad y declaratoria por el administrado y archiva temporalmente. (5 min)	OP - SGLEP
A26	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega declaratoria de edificación y registra en SGU. (10 min)	OP - SGLEP

4.29.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un certificado de Conformidad de Obra sin Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad B.

4.29.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas, 25 minutos.

4.29.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II – SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Precalificador de Declaratoria de Edificación: PDE – SGLEP.

4.30. Denominación del Procedimiento

Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad C y D.

4.30.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.30

4.30.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de un certificado de Conformidad de Obra sin Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad C y D.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.30.3. Descripción

4.30.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, verifica foliado, registra en SGU y deriva a supervisión de obra. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe expediente en SGU, ingresa datos de la conformidad, revisa que los planos estén completos, solicita antecedentes del inmueble (licencias anteriores señaladas por el administrado). (15 min)	AA II - SGLEP
A5	Busca y entrega el expediente básico de la licencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A6	Recibe, adjunta en físico y en SGU el expediente de conformidad de obra al básico, y registra en excel. (10 min)	AA II - SGLEP
A7	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A8	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A9	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A10	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) PRESENTA OBSERVACIONES? SI: Continuar con actividad 11 NO: Continuar con actividad 20	CCOyAOE - SGLEP
A11	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A12	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A13	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A15	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A16	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A17	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A18	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A19	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 7). (15 min)	AA II - SGLEP

A20	Deriva el expediente en físico y en SGU. (15 min)	AA II - SGLEP
A21	Recibe y elabora informe interno y emite certificado. (30 min)	PDE - SGLEP
A22	Entrega informe interno para visado de declaratoria de edificación y documentos, sella y deriva a subgerente para visado. (15 min)	PDE - SGLEP
A23	Revisa y firma declaratoria y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A24	Recoge documentación y entrega expediente a Plataforma de SGLEP, registra en SGU y cuaderno de cargo. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A25	Verifica y recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo de la conformidad y declaratoria por el administrado y archiva temporalmente. (5 min)	OP - SGLEP
A26	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega declaratoria de edificación y registra en SGU. (10 min)	OP - SGLEP

4.30.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de un certificado de Conformidad de Obra sin Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad C y D.

4.30.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas, 25 minutos.

4.30.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II – SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Precalificador de Declaratoria de Edificación: PDE – SGLEP.

4.31. Denominación del Procedimiento

Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad A.

4.31.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.31

4.31.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de un certificado de Conformidad de Obra con Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad A.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo 1ra. Disposición Complementaria y Final.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.31.3. Descripción

4.31.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, verifica foliado, registra en SGU y deriva a supervisión de obra. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe expediente en SGU, ingresa datos de la conformidad, revisa que los planos estén completos, solicita antecedentes del inmueble (licencias anteriores señaladas por el administrado). (15 min)	AA II - SGLEP
A5	Busca y entrega el expediente básico de la licencia (15 min)	TÉCNICO - SG
A6	Recibe y adjunta en físico y en SGU el expediente de conformidad de obra al básico, y registra en excel. (10 min)	AA II - SGLEP
A7	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A8	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A9	Recibe el informe de control de obra, fecha y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A10	Crea ITEC y revisa el informe, y deriva a precalificador. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A11	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A12	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A13	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A14	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A16	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A17	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A18	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A22	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A23	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A24	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A25	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A26	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A27	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A28	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A29	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 38 No: Continuar con actividad 30	AA - SGLEP
A30	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A31	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A32	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A34	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A35	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A37	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP

A38	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A39	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A40	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A41	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación (10 min)	TA III - SGLEP
A42	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A44	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A45	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A46	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A47	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A48	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A49	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, y deriva a precalificador de declaratoria de fábrica. (10 min)	TA III - SGLEP
A50	Recibe, elabora informe interno y emite certificado. (30 min)	PDE - SGLEP
A51	Entrega informe interno para visado de declaratoria de edificación y documentos, sella y deriva a subgerente para visado. (15 min)	PDE - SGLEP
A52	Revisa, firma declaratoria y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A53	Recoge documentación y entrega expediente a Plataforma de SGLEP para entrega la declaratoria de edificación al administrado, registra en SGU y cuaderno de cargo. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A54	Verifica y recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo de la conformidad y declaratoria por el administrado y archiva temporalmente. (5 min)	OP - SGLEP
A55	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega declaratoria de edificación y registra en SGU. (10 min)	OP - SGLEP

4.31.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de certificado de Conformidad de Obra con Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad A.

4.31.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 18 horas, 30 minutos.

4.31.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II – SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP – SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, SUBGERENTE SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA – SGLEP, Precalificador de Declaratoria de Edificación: PDE – SGLEP.

4.32. Denominación del Procedimiento

Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad B.

4.32.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.32

4.32.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Conformidad de Obra con Variaciones y Declaratoria de Fábrica Modalidad B.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.32.3. Descripción

4.32.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, verifica foliado, registra en SGU y deriva a supervisión de obra. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe expediente en SGU, ingresa datos de la conformidad, revisa que los planos estén completos, solicita antecedentes del inmueble (licencias anteriores señaladas por el administrado). (15 min)	AA II - SGLEP
A5	Busca y entrega el expediente básico de la licencia (15 min)	TÉCNICO - SG
A6	Recibe y adjunta en físico y en SGU el expediente de conformidad de obra al básico, y registra en excel. (10 min)	AA II - SGLEP
A7	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A8	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A9	Recibe el informe de control de obra, fecha y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A10	Crea ITEC y revisa el informe, y deriva a precalificador. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A11	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A12	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A13	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A14	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A15	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A16	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A17	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A18	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A19	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP

A20	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A22	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A23	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A24	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A25	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A26	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A27	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A28	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A29	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 38 No: Continuar con actividad 30	AA - SGLEP
A30	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A31	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A32	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A33	Busca y entrega el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A34	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A35	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A36	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A37	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 13). (10 min)	TA III - SGLEP

A38	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A39	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A40	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A41	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación (10 min)	TA III - SGLEP
A42	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A43	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A44	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A45	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A46	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A47	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A48	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A49	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, y deriva a precalificador de declaratoria de fábrica. (10 min)	TA III - SGLEP
A50	Recibe, elabora informe interno y emite certificado. (30 min)	PDE - SGLEP
A51	Entrega informe interno para visado de declaratoria de edificación y documentos, sella y deriva a subgerente para visado. (15 min)	PDE - SGLEP
A52	Revisa, firma declaratoria y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A53	Recoge documentación y entrega expediente a Plataforma de SGLEP para entrega la declaratoria de edificación al administrado, registra en SGU y cuaderno de cargo. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A54	Verifica y recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo de la conformidad y declaratoria por el administrado y archiva temporalmente. (5 min)	OP - SGLEP
A55	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega declaratoria de edificación y registra en SGU. (10 min)	OP - SGLEP

4.32.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Conformidad de Obra con Variaciones y Declaratoria de Fábrica Modalidad B.

4.32.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 18 horas, 30 minutos.

4.32.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II – SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP – SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, SUBGERENTE SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA – SGLEP, Precalificador de Declaratoria de Edificación: PDE – SGLEP.

4.33. Denominación del Procedimiento

Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación - Modalidad C y D.

4.33.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.33

4.33.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Conformidad de Obra con Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad C y D.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.33.3. Descripción

4.33.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (20 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, verifica foliado, registra en SGU y supervisión de obra. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe expediente en SGU, ingresa datos de la conformidad, revisa que los planos estén completos, solicita antecedentes del inmueble (licencias anteriores señaladas por el administrado) al técnico administrativo. (15 min)	AA II - SGLEP
A5	Busca y entrega el expediente básico de la licencia. (15 min)	TÉCNICO - SG
A6	Recibe y adjunta en físico y en SGU el expediente de conformidad de obra al básico, y registra en excel. (10 min)	AA II - SGLEP
A7	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A8	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A9	Recibe el informe de control de obra, fechar y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A10	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) PRESENTA OBSERVACIONES? SI: Continuar con actividad 11 NO: Continuar con actividad 21	CCOyAOE - SGLEP
A11	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A12	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A13	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A15	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A16	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A17	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A18	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A19	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la subsanación de observaciones (Continuar con actividad 7). (15 min)	AA II - SGLEP

A21	Recibe y registra en SGU, solicitar los antecedentes del inmueble, solicita a catastro la partida registral vía convenio con SUNARP, verifica la habilitación del profesional. (15 min)	AP - SGLEP
A22	Busca y envía la partida registral vía convenio con SUNARP a precalificador. (15 min)	CMyVC - SGCa
A23	Recibe en físico y en SGU los antecedentes, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de área en excel. (60 min)	AP - SGLEP
A24	Evalúa la información, prepara informe de verificación administrativa con las observaciones encontradas. (30 min)	AP - SGLEP
A25	Programa comisión técnica en SGU y registra, imprime dos juegos del informe de precalificación y sella los planos y deriva el expediente a secretaria de comisión técnica en SGU. (20 min)	AP - SGLEP
A26	Expone el informe de verificación administrativa del proyecto a comisión técnica. (30 min)	AP - SGLEP
A27	Escucha la exposición del proyecto. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A28	Evalúa el proyecto conjuntamente con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A29	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A30	Revisa y corregir acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A31	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A32	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A33	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SCT - SGLEP
A34	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A35	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A36	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A37	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A38	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A39	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min) DICTAMEN DE COMISIÓN CONFORME? SI: Continuar con actividad 48 No: Continuar con actividad 40	AA - SGLEP

A40	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A41	Entrega pase para recoger planos observados en secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A42	Verifica identidad del propietario o representante legal, elabora constancia de préstamo de planos observados, y solicita planos a técnico administrativo. (5 min)	SCT - SGLEP
A43	Busca y deriva el expediente a secretaria de comisión. (5 min)	TA III - SGLEP
A44	Recibe el expediente, selecciona los planos observados, hace firmar la constancia de préstamo, anexa el cargo al expediente y deriva a técnico administrativo. (10 min)	SCT - SGLEP
A45	Recibe el expediente y ubica en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP
A46	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A47	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 24). (10 min)	TA III - SGLEP
A48	Coteja el cuadro de áreas del IVA con los presupuestos, coteja el contenido de los formularios -FUE- y anexos con los documentos y planos aprobados. (10 min)	AVA - SGLEP
A49	Ingresa en el sistema SITM, agrega datos del administrado, ingresa datos del inmueble, completa datos y guarda los cambios realizados, emite liquidación. (10 min)	AVA - SGLEP
A50	Elabora la notificación, registra en el SGU e imprime la liquidación y la notificación, y entrega la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (10 min)	AVA - SGLEP
A51	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A52	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A53	Sella y recoge notificación, y entrega a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A56	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A57	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A58	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (5 min)	AA - SGLEP
A59	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico a la espera del pago de la liquidación. (15 min)	TA III - SGLEP
A60	Anexa solicitud y recibo, imprime sticker, genera número de solicitud, imprime hoja de referencia, y deriva a encargado de archivo transitorio del SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG

A61	Ubica expediente, revisa solicitud y anexa, se lo entrega a precalificador de declaratoria de fábrica. (10 min)	TA III - SGLEP
A62	Recibe y elabora informe interno y emite certificado. (30 min)	PDE - SGLEP
A63	Entrega informe interno para visado de declaratoria de edificación y documentos, sella y pasa a subgerencia para visado. (15 min)	PDE - SGLEP
A64	Revisa y firma declaratoria y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A65	Recoge documentación y entrega expediente a Plataforma de SGLEP para entrega la declaratoria de edificación al administrado, registra en SGU y cuaderno de cargo. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A66	Verifica y recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo de la conformidad y declaratoria por el administrado y archiva temporalmente. (5 min)	OP - SGLEP
A67	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega declaratoria de edificación y registra en SGU. (10 min)	OP - SGLEP

4.33.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Conformidad de Obra con Variaciones y Declaratoria de Edificación Modalidad C y D.

4.33.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 19 horas, 40 minutos.

4.33.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II – SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP – SGLEP, Coordinador de Mantenimiento y Verificación Catastral, SUBGERENTE SGLEP, Secretaria de Comisión Técnica: SCT – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Asistente del Verificador Administrativo: AVA – SGLEP, Precalificador de Declaratoria de Edificación: PDE – SGLEP.

4.34. Denominación del Procedimiento

Autenticación de Planos Aprobados que cuentan con resolución de Licencia de Edificación.

4.34.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.34

4.34.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la Autenticación de Planos Aprobados que cuentan con resolución de Licencia.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo. N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.34.3. Descripción

4.34.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (25 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica n° de expediente, genera número de solicitud, registra en SGU y envía solicitud a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe y anexa solicitud, y deriva al asistente de verificador administrativo. (5 min)	SERETARIA - SGLEP
A4	Revisa la documentación, compara los planos originales con los presentados por el administrado. (180 min)	AVA - SGLEP
A5	Sella los planos autenticados, redacta y genera en el SGU notificación de entrega de documentos, remite a subgerente. (120 min)	AVA - SGLEP
A6	Revisa y firma planos y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A7	Recoge la notificación, planos y documentos adjuntos, y entrega a plataforma de SGLEP, registra en cuaderno de registro. (5 min)	SERETARIA - SGLEP
A8	Recibe en SGU y en cuaderno de cargo, Registra en SGU que el documento está listo a la espera del recojo de los planos y documentos adjuntos por el administrado y archiva temporalmente. (10 min)	OP - SGLEP
A9	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega planos y documentos adjuntos, registra en SGU, y regresa con el cargo en el expediente a secretaria de SGLEP. (5 min)	OP - SGLEP
A10	Registra en SGU la recepción del expediente, realiza la foliación del expediente, y deriva en físico y en SGU a Secretaria General. (5 min)	AA - SGLEP
A11	Revisa y recibe el expediente y registra en SGU. (15 min)	TÉCNICO - SG

4.34.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la Autenticación de Planos Aprobados que cuentan con resolución de Licencia.

4.34.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 6 horas, 45 minutos.

4.34.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SERETARIA – SGLEP, Asistente de Verificador Administrativo: AVA – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP.

4.35. Denominación del Procedimiento

Pre-declaratoria de Edificación.

4.35.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.35

4.35.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de la Pre-declaratoria de Edificación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.35.3. Descripción

4.35.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (25 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (30 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, verifica foliado, registra en SGU y entrega a coordinador de área de supervisión de obra. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe en SGU el expediente, registra en SGU, solicita los antecedentes del inmueble al técnico administrativo a cargo. (15 min)	PDE - SGLEP
A5	Busca antecedentes del inmueble solicitado, solicita por correo electrónico los antecedentes del inmueble a la Unidad Orgánica de Administración Documentaria y Archivo. (10 min)	TA III - SGLEP
A6	Busca y envía en físico y en SGU los antecedentes a secretaria de SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A7	Recibe el expediente, registra en SGU entrega a pre calificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A8	Revisa la documentación, verifica que la descripción de ambientes en la memoria descriptiva guarde relación con planos aprobados de licencia. (60 min)	PDE - SGLEP
A9	Elabora informe interno con observaciones. (30 min) PRESENTA OBSERVACIONES? SI: Continuar con actividad 10 NO: Continuar con actividad 20	PDE - SGLEP
A10	Elabora notificación con observaciones y deriva para firma, y el expediente a técnico administrativo. (5 min)	PDE - SGLEP
A11	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III -SGLEP
A12	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A13	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A14	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A15	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A16	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU a técnico administrativo. (10 min)	AA - SGLEP
A17	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III -SGLEP
A18	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo de SGLEP. (15 min)	TÉCNICO - SG
A19	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al pre calificador para su atención (Continuar con actividad 8). (10 min)	TA III -SGLEP
A20	Entrega informe interno para visado de declaratoria de edificación y documentos, sella y deriva a subgerente para visado. (10 min)	PDE - SGLEP

A21	Revisa y firma declaratoria y documentos adjuntos. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A22	Recoge documentación y entrega expediente a Plataforma de Atención de SGLEP para entrega la declaratoria de edificación al administrado, registra en SGU y cuaderno de cargo. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A23	Verifica y recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo de la conformidad y declaratoria por el administrado y archiva temporalmente. (10 min)	OP - SGLEP
A24	Verifica la identidad del administrado o representante legal, entrega declaratoria de edificación y registra en SGU. (15 min)	OP - SGLEP

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

4.35.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la Pre-declaratoria de Edificación.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

4.35.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 8 horas, 5 minutos.

4.35.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, Precalificador De Declaratoria De Edificación: PDE – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

4.36. Denominación del Procedimiento

Licencia de Habilitación Urbana.

4.36.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.36

4.36.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una Licencia de Habilitación Urbana.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.36.3. Descripción

4.36.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (30 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (25 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe el expediente, registra en SGU y deriva al asesor legal de subgerencia. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Evalúa la documentación registral presentada referida a titularidad del predio, vigencia de poderes; elabora informe legal y deriva al subgerente para asignar al arquitecto precalificador. (120 min)	ASLEG - SGLEP
A5	Revida y asigna al arquitecto precalificador encargado de la precalificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A6	Registra en SGU, y remite la documentación técnica al arquitecto precalificador. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A7	Revisa el proyecto de habilitación presentado teniendo en cuenta la norma técnica pertinente, analiza y evalúa la documentación técnica presentada. (120 min)	AP - SGLEP
A8	Emite el Informe de la verificación, verificando la documentación administrativa y demás normas técnicas, y deriva el expediente a la secretaria de comisión técnica. (60 min)	AP - SGLEP
A9	Recibe el expediente y proyecta oficios, convoca a delegados de la comisión técnica de habilitaciones urbanas, entrega los oficios para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (25 min)	SCT - SGLEP
A10	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A11	Revisa y firma los oficios que convocan a delegados. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A12	Sella y recoge oficios, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A13	Recibe los oficios y documentos adjuntos en físico y en SGU, ordena por ubicación y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A14	Entrega los oficios y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A15	Registra en SGU la recepción de los oficios y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A16	Recibe el cargo de la oficios, anexa al expediente, y deriva a precalificador. (15 min)	TA III - SGLEP
A17	Programa comisión técnica en el SGU y la registra, sella los planos, deriva los documentos. (30 min)	AP - SGLEP
A18	Expone el proyecto a la comisión técnica. (60 min)	AP - SGLEP

A19	Escucha la exposición del proyecto de habilitación urbana. (60 min)	SUBGERENTE SGLEP
A20	Evalúa el proyecto con los demás miembros de la comisión técnica y dictamina, elabora acta de calificación en borrador con las observaciones y entrega a secretaria para elaborar. (15 min)	SUBGERENTE SGLEP
A21	Redacta acta e imprime, entrega a comisión técnica para revisar y corregir. (5 min)	SCT - SGLEP
A22	Revisa y corrige acta, entrega a otros miembros de comisión técnica y luego a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A23	Redacta e imprime 5 juegos de actas y sella las actas, planos e informes de verificación. (5 min)	SCT - SGLEP
A24	Firma actas, planos e informes de verificación por los miembros de la comisión técnica, entrega a los demás miembros de la comisión técnica, y entrega expediente a secretaria. (5 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 35 No: Continuar con actividad 25	SUBGERENTE SGLEP
A25	Recibe expediente, revisa documentación, elabora notificación, adjunta copia de dictamen y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP - SGLEP
A26	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (10 min)	TA III - SGLEP
A27	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A28	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A29	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A30	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A31	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A32	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A33	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo. (15 min)	TÉCNICO - SG
A34	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 7). (10 min)	TA III - SGLEP
A35	Recibe expediente, adjunta copia de dictamen, anexa los planos aprobados, deriva el expediente por el SGU y físico al asesor legal. (15 min)	SECRETARIA - SGLEP
A36	Proyecta resolución que aprueba el proyecto de habilitación urbana. (60 min)	ASLEG - SGLEP

A37	Revisa resolución, y dispone las correcciones pertinentes. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A38	Emite resolución, y deriva a subgerente para firma. (10 min)	ASLEG - SGLEP
A39	Revisa y firma la resolución, deriva a secretaria. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A40	Sella resolución, fotocopia la resolución y planos aprobados de Habilitación Urbana y proyecta oficios a las entidades públicas beneficiarias de aportes reglamentarios, a la Superintendencia de Bienes Estatales y a la Municipalidad Provincial de Lima. (30 min)	SECRETARIA - SGLEP
A41	Firma oficios a las entidades públicas beneficiarias de aportes reglamentarios, a la Superintendencia de Bienes Estatales y a la Municipalidad Provincial de Lima. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A42	Recibe documentación, sella los oficios, enumera y deriva al asistente administrativo para reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A43	Recibe la resolución, oficios y documentos adjuntos en físico y en el SGU, ordena y programa fecha de reparto. (5 min)	AA - SGLEP
A44	Entrega resolución, oficio y documentos adjuntos y regresa con el cargo. (80 min)	AA - SGLEP
A45	Registra en SGU la recepción de los oficios y deriva el expediente a supervisión de obra. (15 min)	AA - SGLEP
A46	Verifica que el expediente este completo, revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios. (15 min)	AA II -SGLEP
A47	Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A48	Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A49	Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y entrega la notificación para firma de subgerente. (5 min)	AA II -SGLEP
A50	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A51	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A52	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A53	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A54	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A55	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	AA II -SGLEP
A56	Anexa solicitud de levantamiento observación, folia, imprime sticker, genera número de solicitud y deriva a subgerencia. (15 min)	TÉCNICO - SG

A57	Recibe el levantamiento de observaciones, anexa en SGU y deriva a supervisión de obra. (10 min)	TA III - SGLEP
A58	Recibe y anexa la solicitud al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la fecha de control de obra. (15 min)	AA II - SGLEP
A59	Ordena expediente para su supervisión. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A60	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A61	Recibe el informe de control de obra, fecha y sella, y en el SGU. (15 min)	CCOyAOE - SGLEP
A62	Crea ITEC y revisa el informe. (10 min) OBRA EJECUTADA AL 100%? SI: Continuar con actividad 72 NO: Continuar con actividad 64	CCOyAOE - SGLEP
A63	Crea número de notificación para administrado y memorándum para fiscalización, referencia los mismos al expediente. (10 min)	CCOyAOE - SGLEP
A64	Imprime y envía la notificación a secretaria, envía el memorándum a fiscalización por el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A65	Recibe la notificación y deriva a subgerente. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A66	Revisa y firma la notificación. (5 min)	SUBGERENTE SGLEP
A67	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A68	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP
A69	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A70	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A71	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente hasta la siguiente supervisión (Continuar con actividad 59). (15 min)	AA II - SGLEP
A72	Recibe el expediente, y deriva a subgerencia de catastro en SGU y en físico. (10 min)	AA - SGLEP
A73	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico. (15 min)	TÉCNICO - SGCa

4.36.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una Licencia de Habilitación Urbana.

4.36.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 32 horas, 50 minutos y un adicional de 2 horas y 40 minutos, que se repiten dependiendo de la cantidad de supervisiones de obra necesarias para su correcta ejecución.

4.36.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA – SGLEP, asesor legal: ASLEG – SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP – SGLEP, Secretaria De Comisión Técnica: SCT – SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP, Apoyo Administrativo II: AA II –SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE – SGLEP.

4.37. Denominación del Procedimiento

Recepción de Obras de Habilitación Urbana.

4.37.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.37

4.37.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para emisión de una resolución de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.37.3. Descripción

4.37.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Revisa expediente técnico (requisitos) y sella formularios. (30 min)	OP - SGLEP
A2	Verifica visado técnico, genera número de expediente, registra en SGU, envía expediente a secretaria SGLEP. (20 min)	TÉCNICO - SG
A3	Recibe expediente, registra en SGU, y deriva a verificación técnica. (30 min)	SECRETARIA - SGLEP
A4	Recibe el expediente en el SGU y en físico, solicita el expediente básico a archivo central. (25 min)	AA II - SGLEP
A5	Busca y entrega el expediente básico a verificación técnica – SGLEP. (10 min)	TÉCNICO - SG
A6	Recibe el expediente básico en el SGU y en físico, programa fecha de inspección ocular por supervisor externo. (25 min)	CCOyAOE - SGLEP
A7	Llena cuaderno de registro de supervisiones y hace llenar papeleta de expediente. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A8	Recibe el informe de control de obra, fecha y sella, y en el SGU. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A9	Crea ITEC, revisa los informes y deriva expediente en físico y en SGU a asesor legal. (5 min)	CCOyAOE - SGLEP
A10	Recibe expediente, evalúa y verifica la documentación de titularidad de dominio, y realiza el análisis respecto a la normatividad vigente-Legal. (30 min)	ASLEG - SGLEP
A11	Elabora informe de conformidad, imprime y adjunta al expediente, deriva en físico y en SGU al arquitecto precalificador. (30 min)	ASLEG - SGLEP
A12	Recibe expediente, revisa los planos aprobados del proyecto, cumplimiento de las normas, analiza informe de inspección ocular y el informe legal. (120 min)	AP - SGLEP
A13	Elabora el informe de verificación administrativa de recepción de obras de habilitación urbana. (25 min) DICTAMEN CONFORME? SI: Continuar con actividad 25 NO: Continuar con actividad 14	AP - SGLEP
A14	Revisa documentación, elabora notificación, y deriva la notificación para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	AP -SGLEP
A15	Recibe y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo de la notificación. (15 min)	TA III - SGLEP
A16	Revisa y firma la notificación. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A17	Sella y recoge notificación, y deriva a asistente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A18	Recibe la notificación y documentos adjuntos, ordena por ubicación del domicilio fiscal y programa fecha de reparto. (10 min)	AA - SGLEP

A19	Entrega la notificación y regresa con el cargo. (60 min)	AA - SGLEP
A20	Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva en físico y en SGU. (5 min)	AA - SGLEP
A21	Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (15 min)	TA III - SGLEP
A22	Verifica número de expediente en la solicitud, genera número de solicitud, imprime sticker, entrega cargo al administrado, registra en SGU, y deriva a técnico administrativo.(15 min)	TÉCNICO - SG
A23	Recibe nueva documentación, busca expediente, anexa al expediente y deriva expediente con la solicitud al precalificador para su atención. (Continuar con actividad 6). (10 min)	TA III - SGLEP
A24	Completa información en el FUHU de recepción de obra y deriva al asesor legal para proyectar resolución. (25 min)	AP - SGLEP
A25	Elabora resolución de conformidad, imprime y adjunta al expediente, deriva al subgerente. (25 min)	ASLEG - SGLEP
A26	Revisa y firma resolución en FUHU y deriva a la secretaria. (30 min)	SUBGERENTE SGLEP
A27	Recoge y sella documentos, y deriva a plataforma de atención. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A28	Verifica, recibe en SGU y en cuaderno de cargo, registra en el sistema que el documento está listo a la espera del recojo por el administrado y archiva temporalmente. (20 min)	OP - SGLEP
A29	Entrega a administrado un juego de FUHU y memoria firmada, hace firmar cargo, y deriva expediente a secretaria de SGLEP. (25 min)	OP - SGLEP
A30	Recibe el expediente y firma cuaderno de registro, registra en SGU. (15 min)	SECRETARIA - SGLEP
A31	Saca copias a resolución. (10 min)	SECRETARIA - SGLEP
A32	Elabora oficio a Municipalidad de Lima, adjunta resolución y deriva para firma de subgerente y deriva en físico y en SGU el expediente a técnico administrativo. (15 min)	SECRETARIA - SGLEP
A33	Recibe expediente en físico y en SGU y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente a la espera del cargo del oficio. (10 min)	TA III - SGLEP
A34	Revisa y firma los oficios y documentos adjuntos. (10 min)	SUBGERENTE SGLEP
A35	Sella y recoge oficio y documentos adjuntos y deriva a asisitente administrativo para su reparto. (5 min)	SECRETARIA - SGLEP
A36	Recibe oficios y documentos adjuntos en físico y en el SGU, y programa fecha de reparto. (15 min)	AA - SGLEP
A37	Entrega oficio y documentos adjuntos y regresa con el cargo. (80 min)	AA - SGLEP
A38	Registra en SGU la recepción del oficio y deriva en físico y en SGU. (15 min)	AA - SGLEP
A39	Recibe el cargo del oficio, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente. (10 min)	TA III - SGLEP

4.37.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de la Recepción de Obras de Habilitación Urbana.

4.37.5. Tiempos Estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 18 horas, 40 minutos.

4.37.6. Usuarios

Orientador de Plataforma: OP – SGLEP, Secretaria: SECRETARIA - SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE - SGLEP, Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP, asesor legal: ASLEG – SGLEP, Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP.

4.38. Denominación del Procedimiento

Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario.

4.38.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.38

4.38.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Autorización Municipal para Construcción en Horario Extraordinario.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ordenanza N° 342-MM, aprueba los parámetros urbanísticos y edificatorios y las condiciones generales de edificación en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.38.3. Descripción

4.38.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica Nº de expediente, genera número de solicitud, registra en SGU, envía solicitud a secretaria SGLEP. (10 minutos)	TÉCNICO - SG
A2	Recibe la documentación y deriva al coordinador de supervisión de obras.(4 minutos)	SECRETARIA SGLEP
A3	Recibe la solicitud, busca expediente, anexa al expediente para su atención (4 minutos).	CCOyAOE - SGLEP
A4	Revisa expediente técnico (requisitos) y elabora informe técnico, genera número de informe, firma y anexa al expediente.(30 minutos)	CCOyAOE - SGLEP
A5	Asigna al asistente legal encargado para su revisión, emisión de informe legal y resolución. (4 minutos)	CCOyAOE - SGLEP
A6	Recibe el expediente en físico y en SGU, para su atención. (4 minutos)	AL - SGLEP
A7	Recibe el expediente, verifica la documentación y proyecta resolución de acuerdo a la normatividad vigente-Legal. (10 minutos)	AL - SGLEP
A8	Elabora el informe, genera número de informe, firma y anexa al expediente. (30 minutos)	AL - SGLEP
A9	Elabora la resolución y entrega al subgerente para la firma. (60 minutos)	AL -SGLEP
A10	Revisa y firma resolución y entrega a la secretaria. (5 minutos)	SUBGERENTE SGLEP
A11	Recibe el expediente en físico y en SGU, con el proyecto de resolución firmado. (5 minutos)	SECRETARIA SGLEP
A12	Coloca sello visto bueno, sello de firma de subgerente de SGLEP en la resolución y deriva a asistente administrativo. (5 minutos)	SECRETARIA SGLEP
A13	Recibe y registra en el sistema que el documento está listo para la entrega. (5 minutos)	AA - SGLEP
A14	Notifica la resolución al administrado y regresa con el cargo. (60 minutos)	AA - SGLEP
A15	Deriva el expediente al coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución. (4 minutos)	AA - SGLEP
A16	Recibe el expediente en sistema y en físico y registra en SGU. (5 minutos)	CCOyAOE - SGLEP

4.38.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Autorización Municipal para Construcción en Horario Extraordinario.

4.38.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 5 minutos.

4.38.6. Usuarios

TECNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE - SGLEP, Asistente legal: AL - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP.

4.39. Denominación del Procedimiento

Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Edificación.

4.39.1. Código del procedimiento: 0.7.2.1.39

4.39.2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar cuáles son las acciones que se desarrollan para la emisión de una resolución de Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Edificación.

Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Positivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090, modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA.
- Ordenanza N° 347-MM, aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Ordenanza N° 378-MM y Ordenanza N° 396-MM.

4.39.3. Descripción

4.39.3.1. Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica Nº de expediente, genera número de solicitud, registra en SGU, envía solicitud a secretaria SGLEP. (10 minutos)	TÉCNICO - SG
A2	Recibe la documentación y deriva al coordinador de supervisión de obras.(4 minutos)	SECRETARIA SGLEP
A3	Recibe la solicitud, busca expediente, anexa al expediente para su atención (4 minutos).	CCOyAOE - SGLEP
A4	Revisa expediente técnico (requisitos) y elabora informe técnico, genera número de informe, firma y anexa al expediente.(30 minutos)	CCOyAOE - SGLEP
A5	Asigna al asistente legal encargado para su revisión, emisión de informe legal y resolución. (4 minutos)	CCOyAOE - SGLEP
A6	Recibe el expediente en físico y en SGU, para su atención. (4 minutos)	AL - SGLEP
A7	Recibe el expediente, verifica la documentación y proyecta resolución de acuerdo a la normatividad vigente-Legal. (10 minutos)	AL - SGLEP
A8	Elabora el informe, genera número de informe, firma y anexa al expediente. (30 minutos)	AL - SGLEP
A9	Elabora la resolución y entrega al subgerente para la firma. (60 minutos)	AL -SGLEP
A10	Revisa y firma resolución y entrega a la secretaria. (5 minutos)	SUBGERENTE SGLEP
A11	Recibe el expediente en físico y en SGU, con el proyecto de resolución firmado. (5 minutos)	SECRETARIA SGLEP
A12	Coloca sello visto bueno, sello de firma de subgerente de SGLEP en la resolución y deriva a asistente administrativo. (5 minutos)	SECRETARIA SGLEP
A13	Recibe y registra en el sistema que el documento está listo para la entrega. (5 minutos)	AA - SGLEP
A14	Notifica la resolución al administrado y regresa con el cargo. (60 minutos)	AA - SGLEP
A15	Deriva el expediente al coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución. (4 minutos)	AA - SGLEP
A16	Recibe el expediente en sistema y en físico y registra en SGU. (5 minutos)	CCOyAOE - SGLEP

4.39.4. Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de una resolución de Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Edificación.

4.39.5. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 4 horas, 5 minutos.

4.39.6. Usuarios

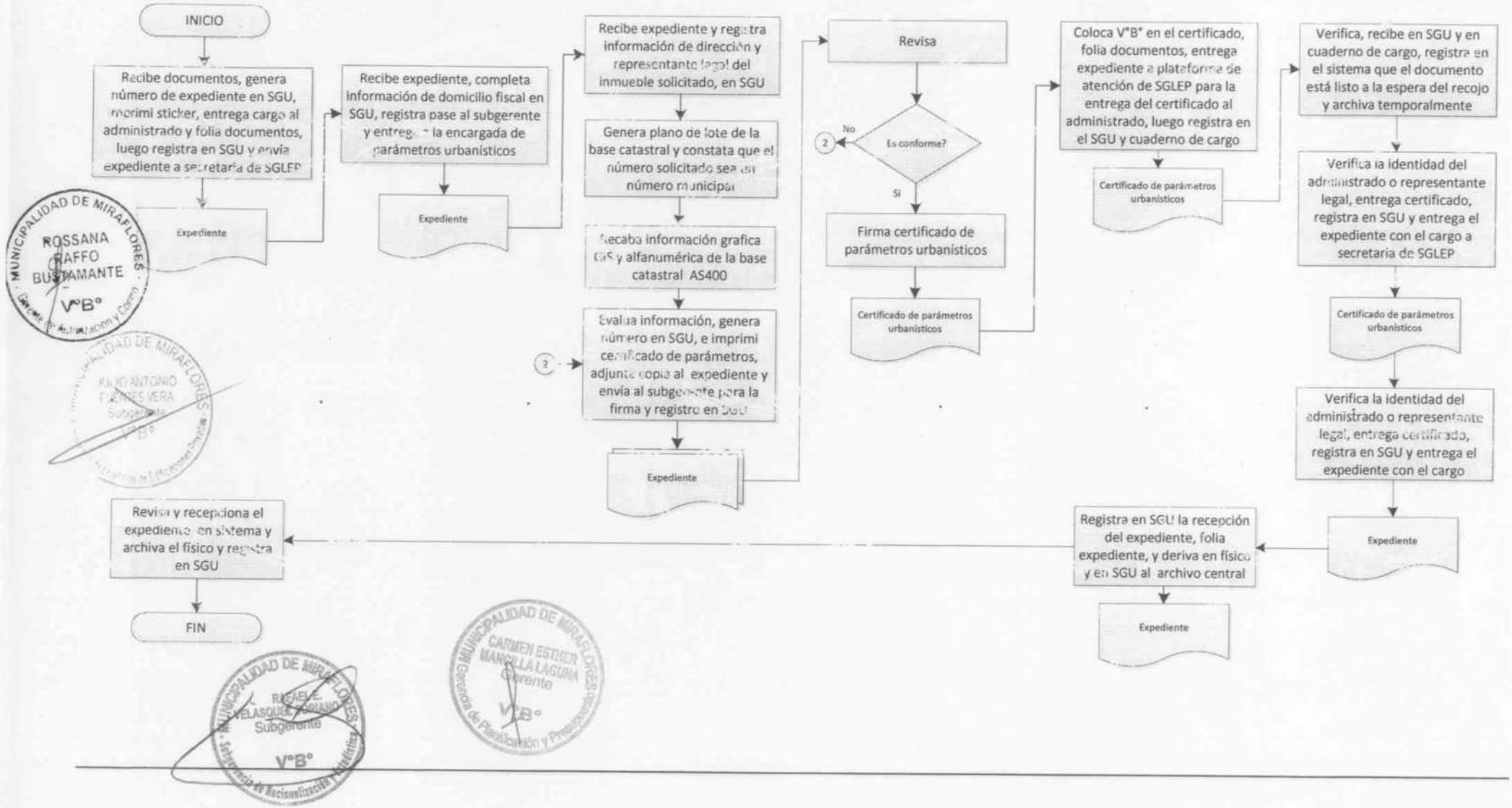
TÉCNICO - SG, Secretaria: SECRETARIA SGLEP, Coordinador de Control de Obra y del Archivo de obras en ejecución: CCOyAOE - SGLEP, Asistente legal: AL - SGLEP, SUBGERENTE SGLEP, Asistente Administrativo: AA – SGLEP.

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Apoyo Administrativo II: AA II - SGLEP
- Arquitecto Precalificador: AP - SGLEP
- Asesor legal: ASLEG - SGLEP
- Asistente Administrativo: AA - SGLEP
- Asistente de Verificador Administrativo: AVA - SGLEP
- Asistente Legal: AL - SGLEP
- Coordinador de Control de Obra y del Archivo de Obras en Ejecución: CCOyAOE - SGLEP
- Coordinador de Personal: CP - SGLEP
- Emisor de certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios: ECPUE - SGLEP
- Inspector Ocular: IO - SGLEP
- Orientador De Plataforma: OP - SGLEP
- Precalificador de Declaratoria De Edificación: PDE - SGLEP
- Secretaria de Comisión Técnica: SCT - SGLEP
- Técnico Administrativo III: TA III – SGLEP
- Técnico de Secretaria General – TÉCNICO – SG
- Coordinador De Mantenimiento y Verificación Catastral de Subgerencia de Catastro: CMyVC – SGCa
- Sistema de Gestión Urbana: SGU
- Constancia de Entrega de Documentos: CONEDO
- Informe Técnico de Control de Obra: ITEC

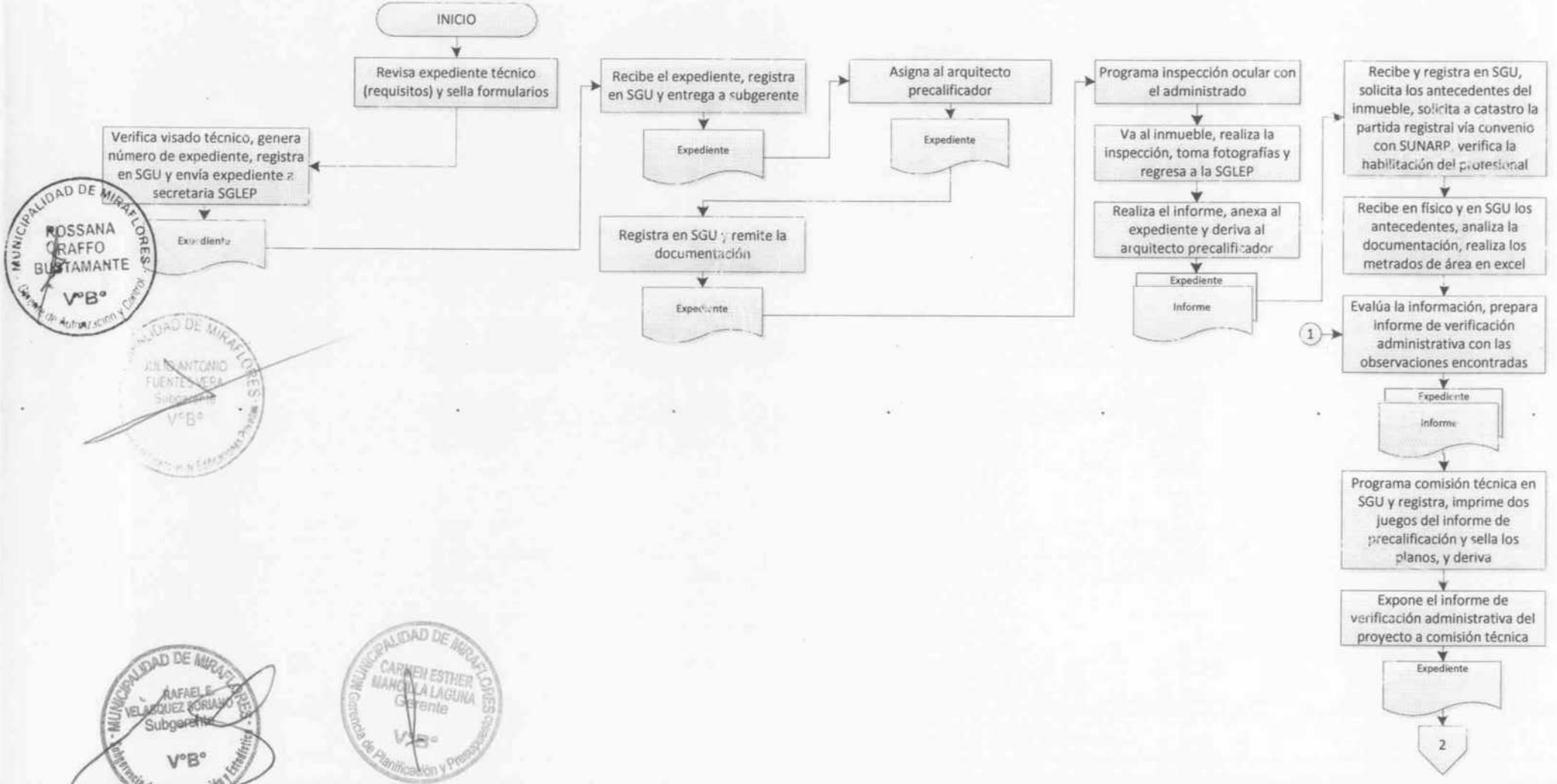
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.01	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL (TRÁMITE DOCUMENTARIO)	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	SECRETARIA - SGLEP	ECPUE -SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



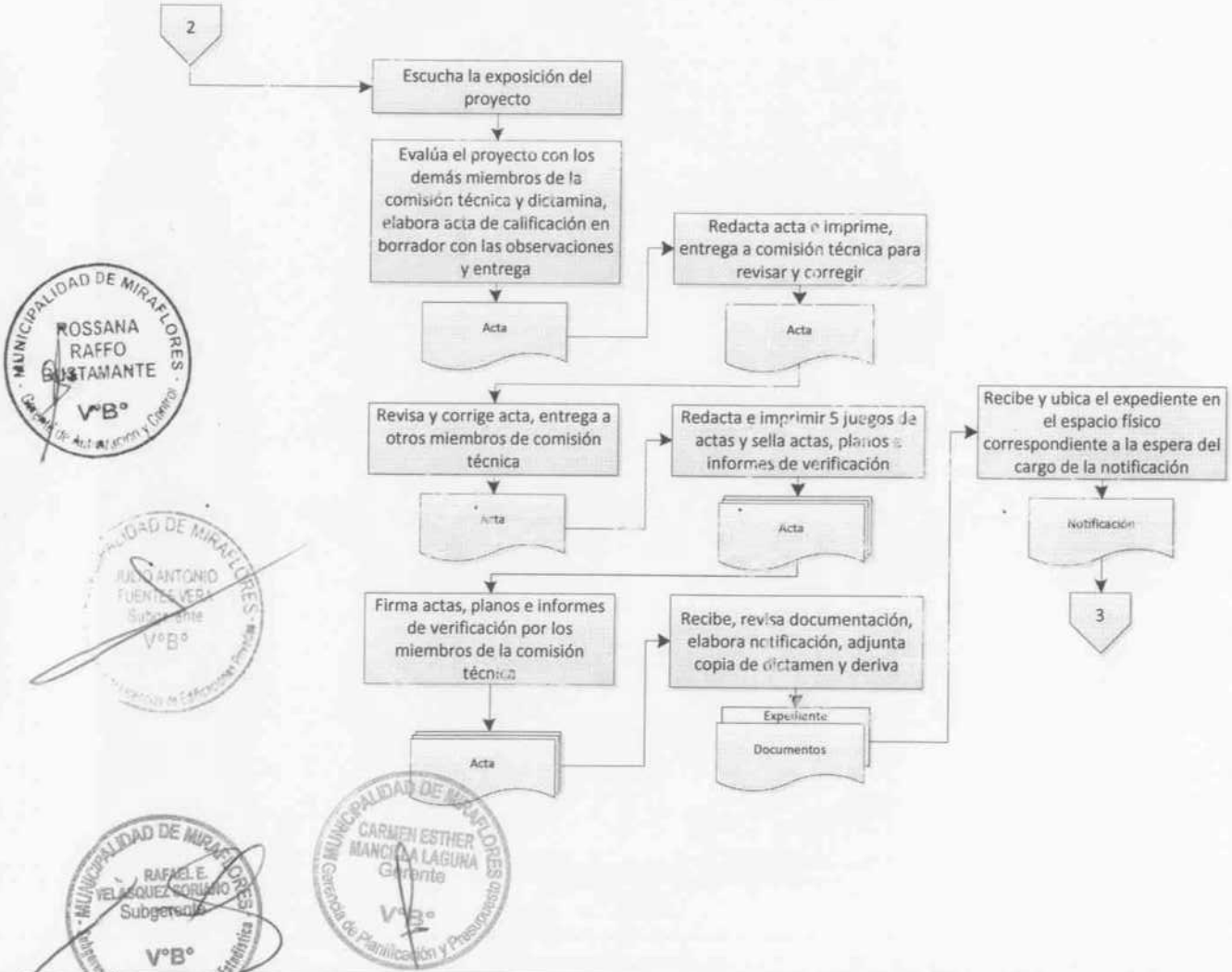
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.02	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP

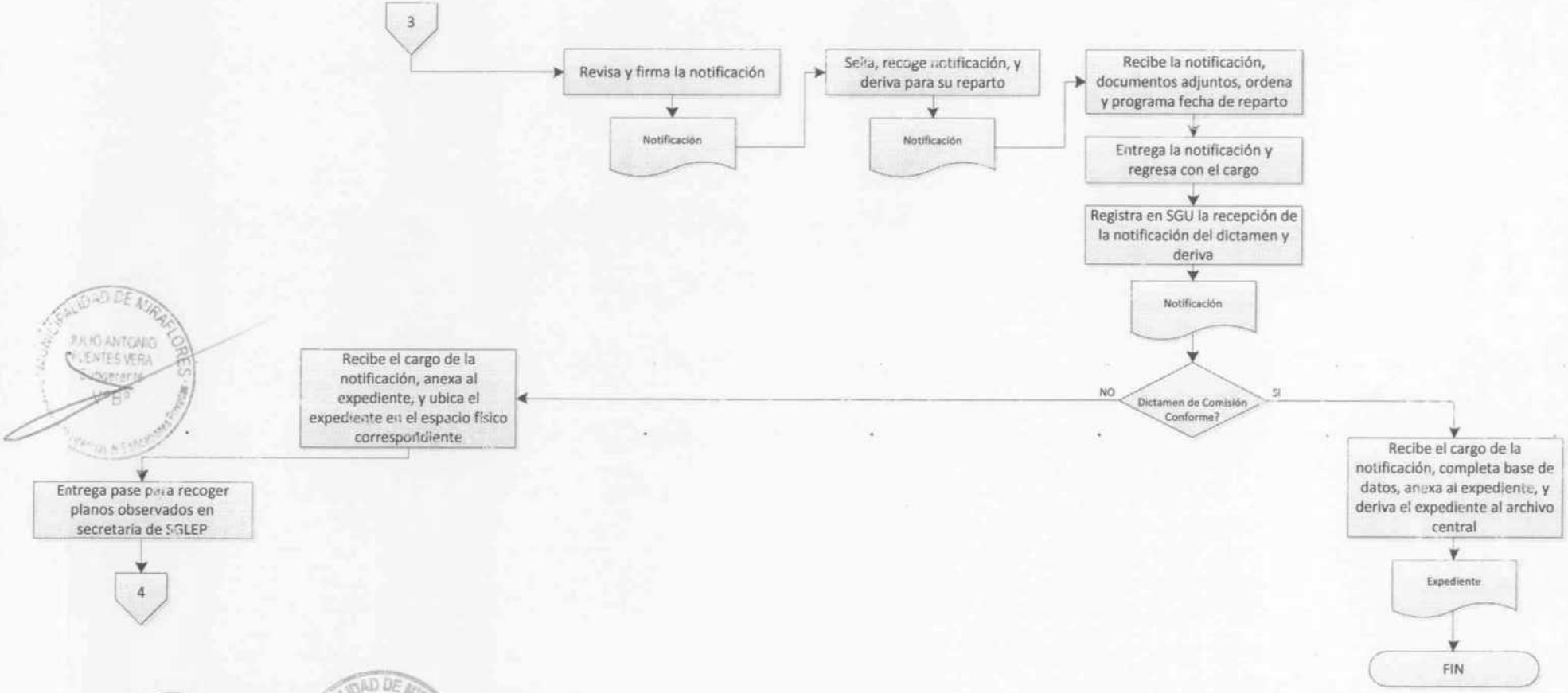


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.02	2013	Pag.02

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



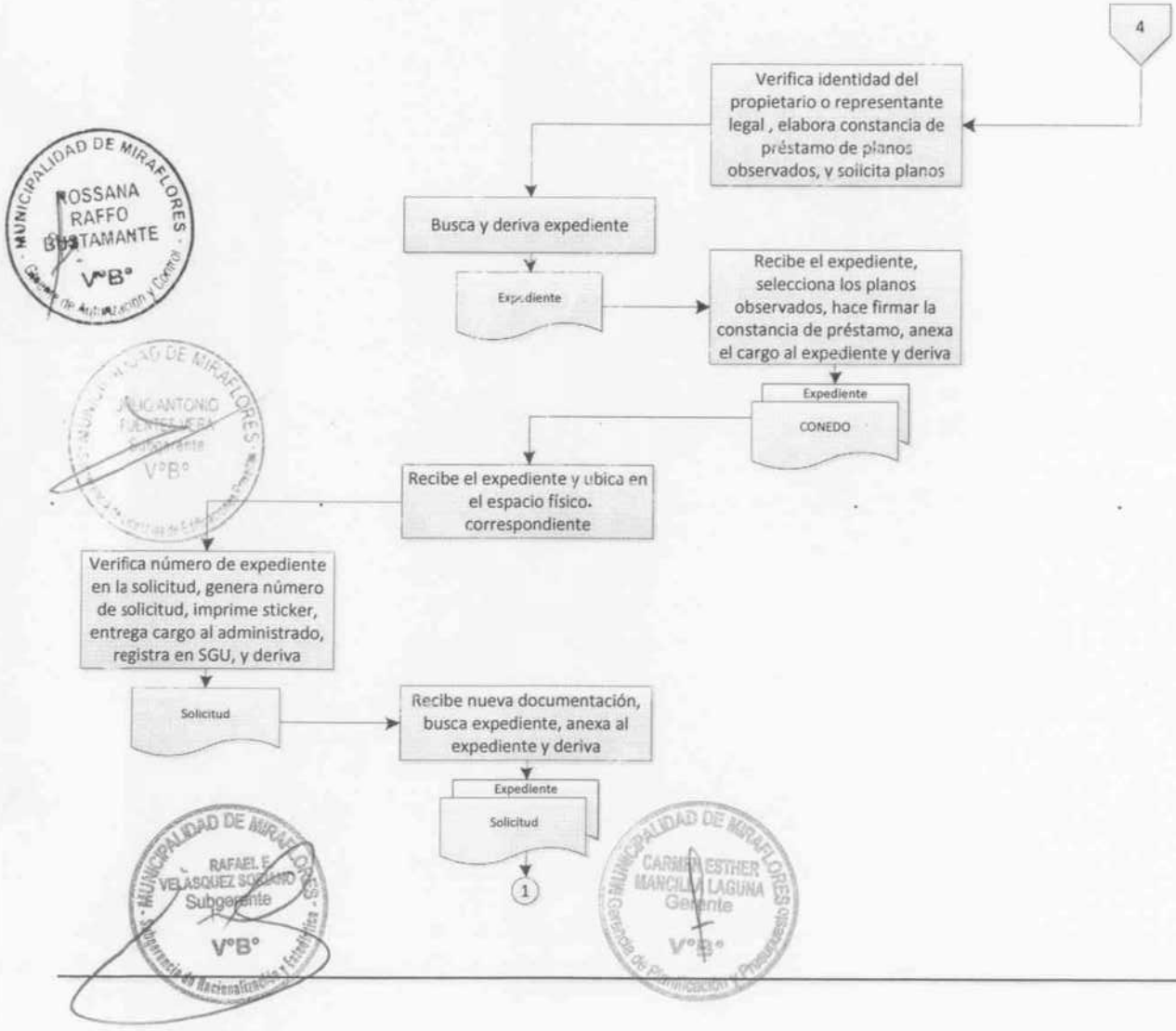
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

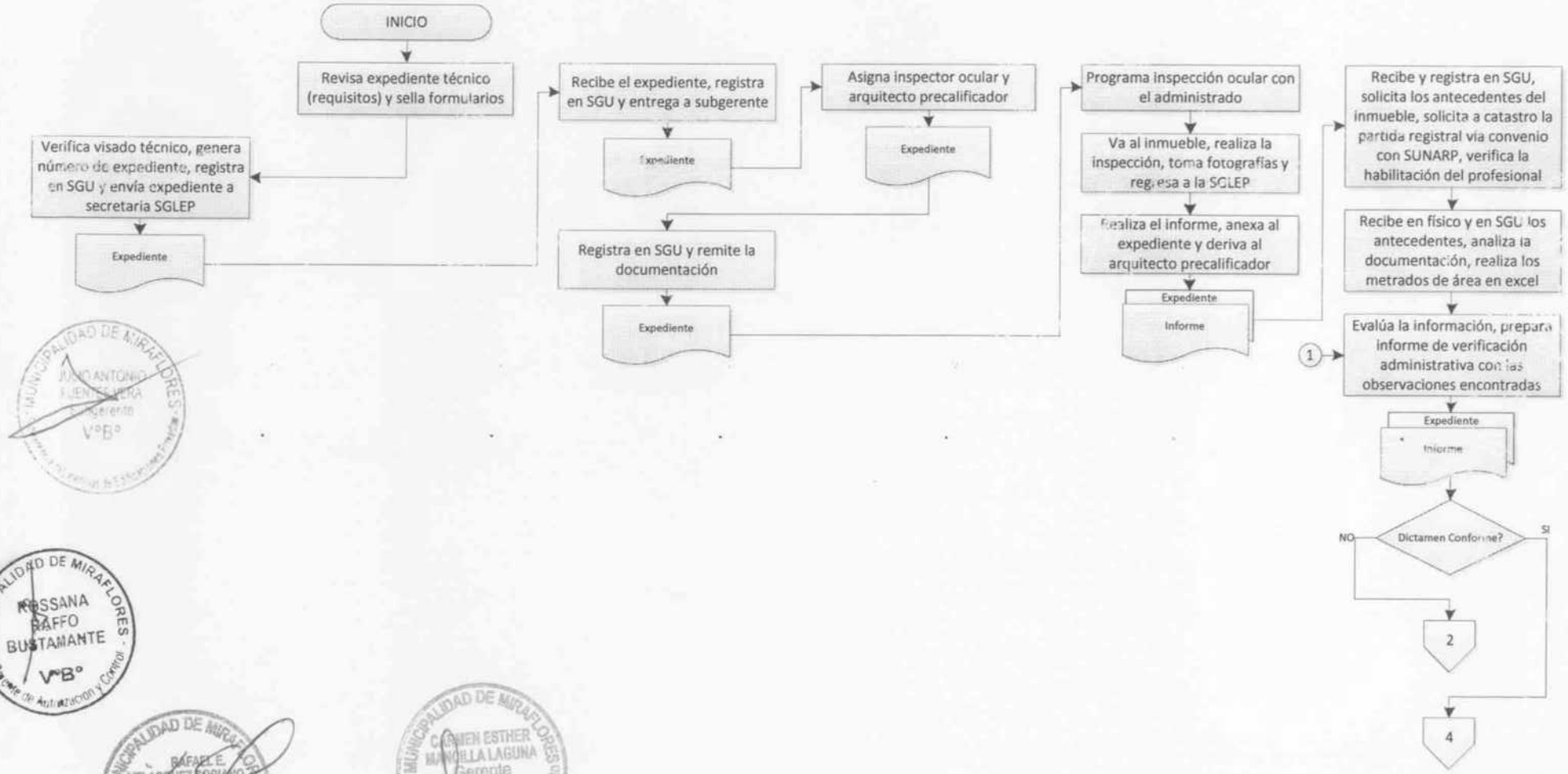
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.02	2013	Pag.04

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.03	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN ANTONIO FUENTEALBA
Gerente
V°B°

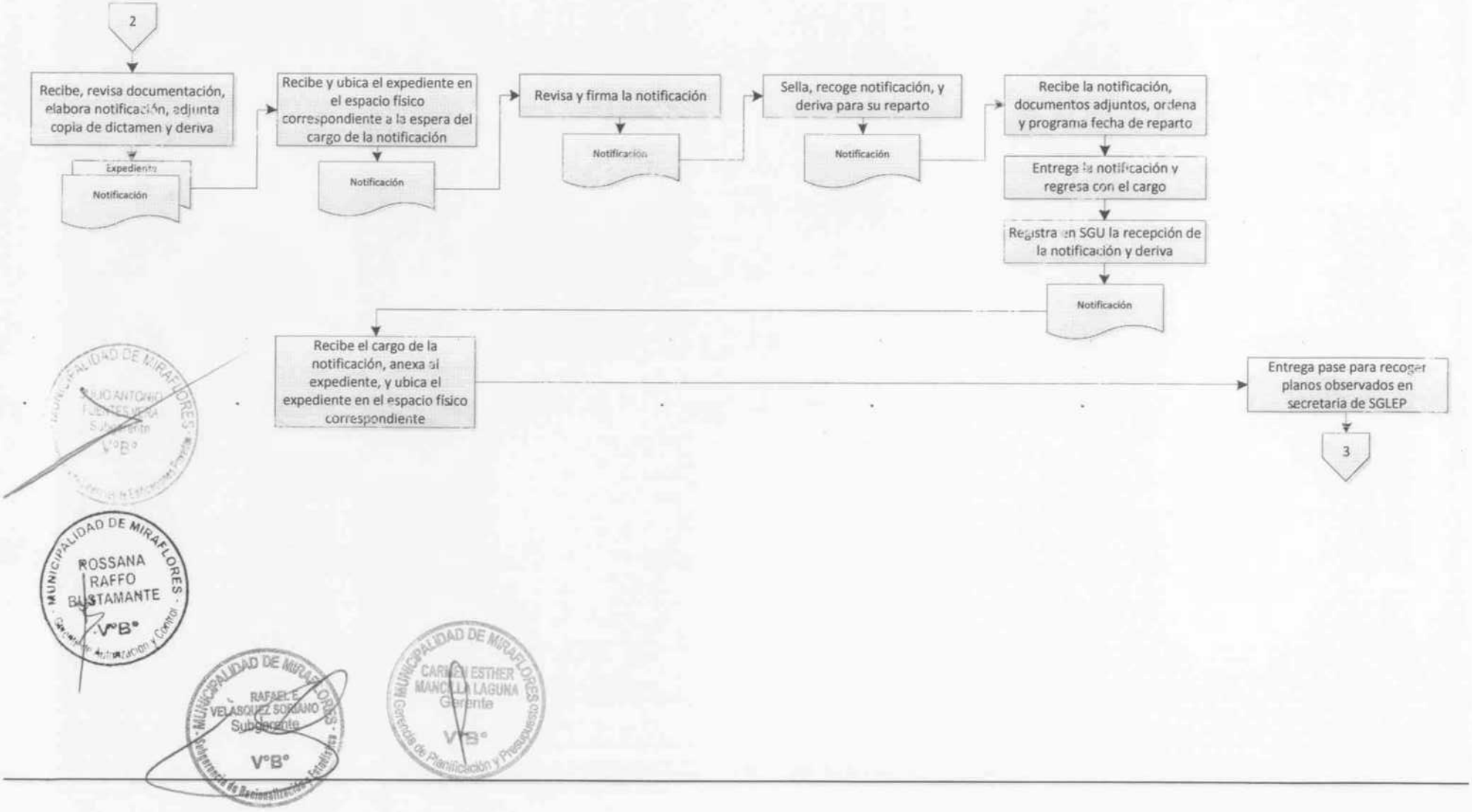
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANRILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

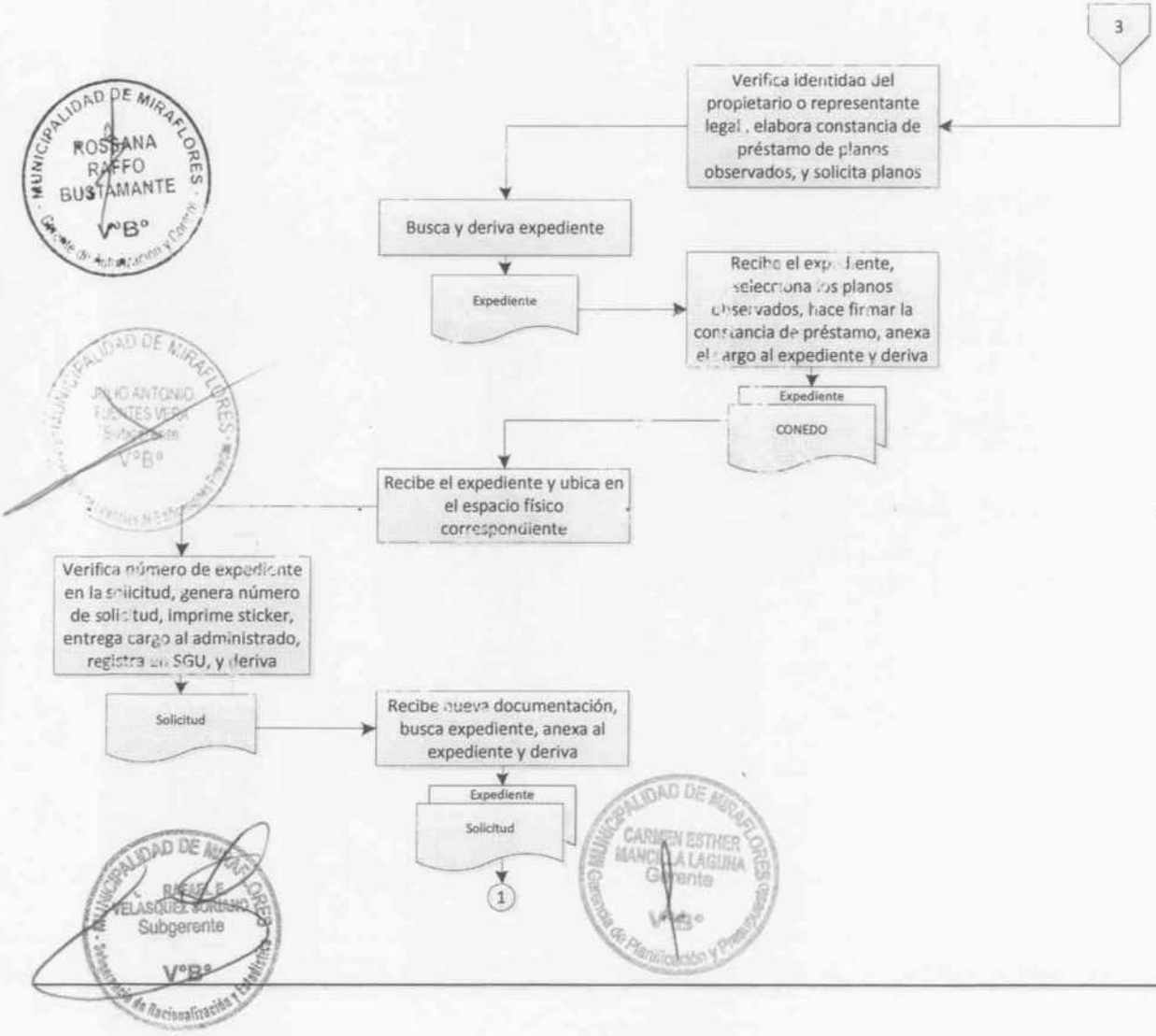
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.03	2013	Pag.02

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



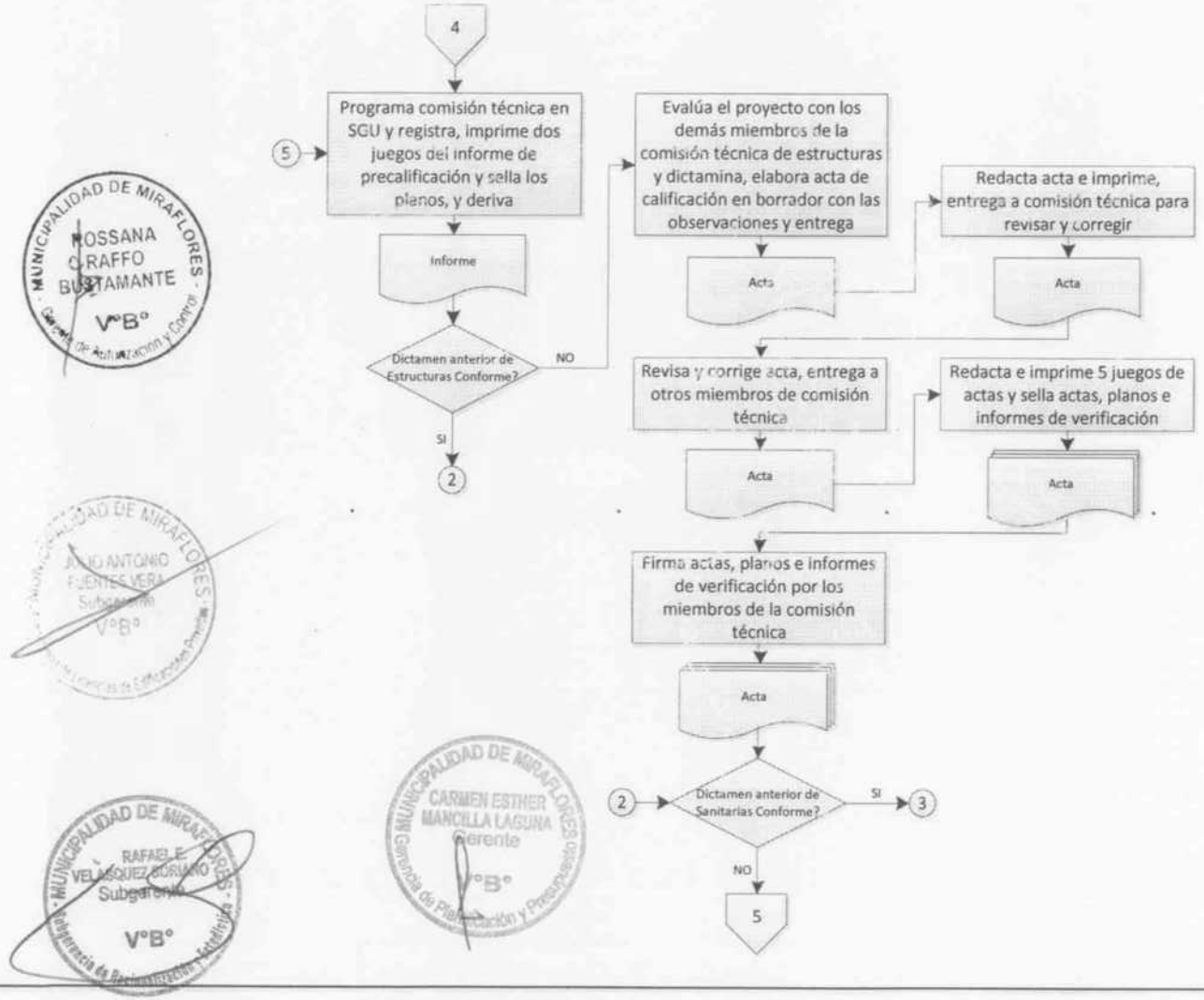
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.03	2013	Pag.03

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP

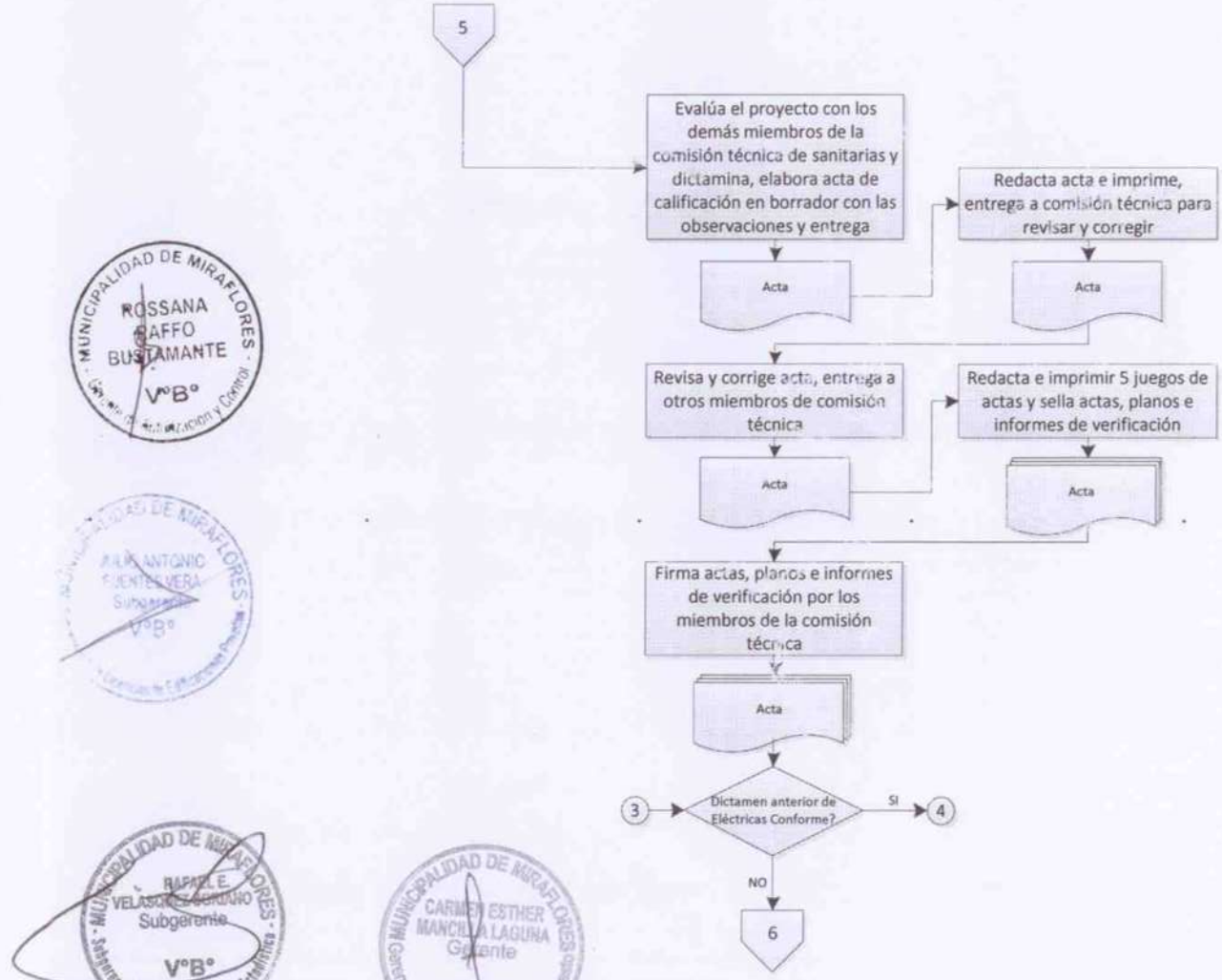


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.03	2013	Pag.04

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



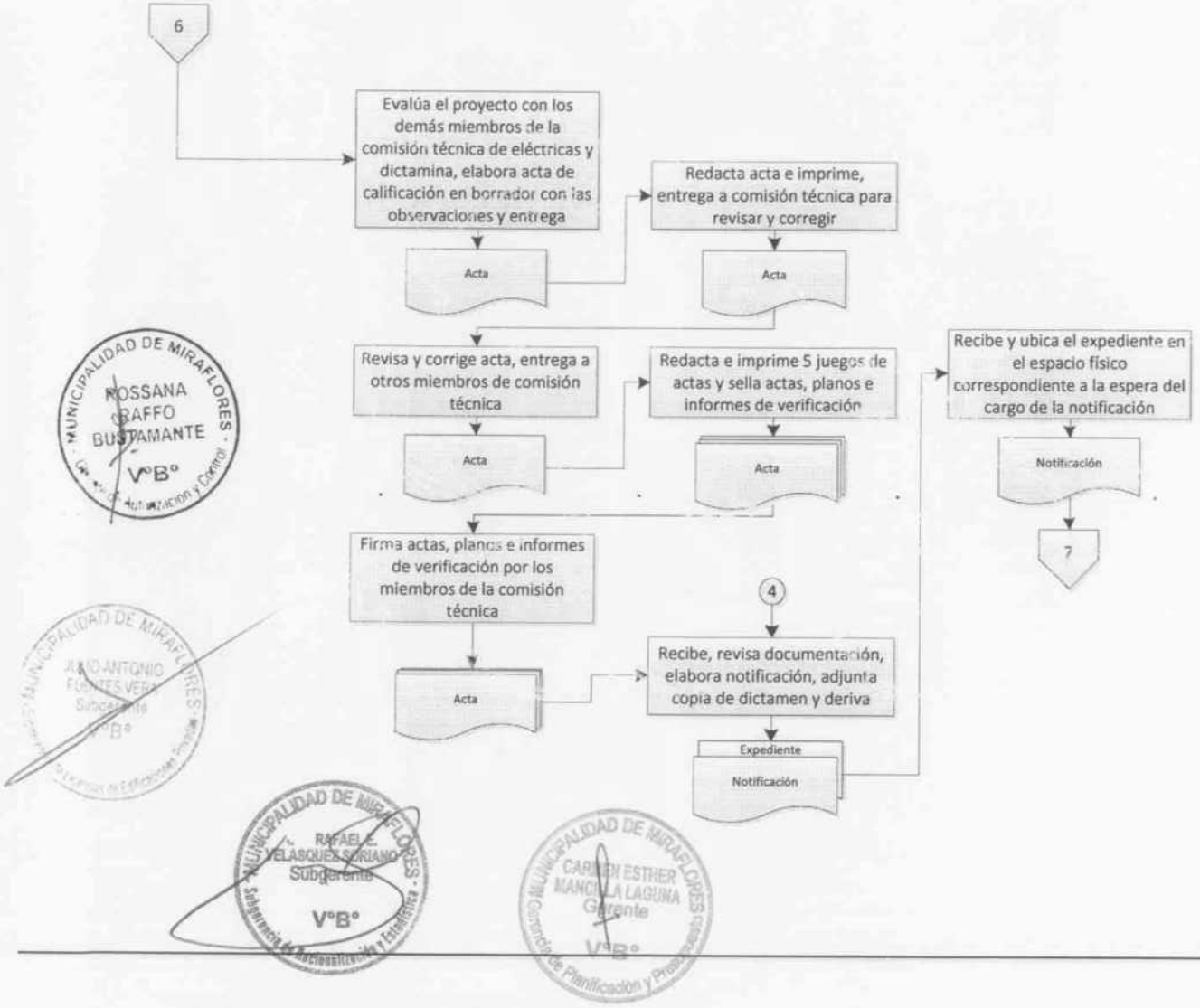
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN ANTONIO FUENTES VERA
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASCO SOLDUNO
Subgerente
V°B°

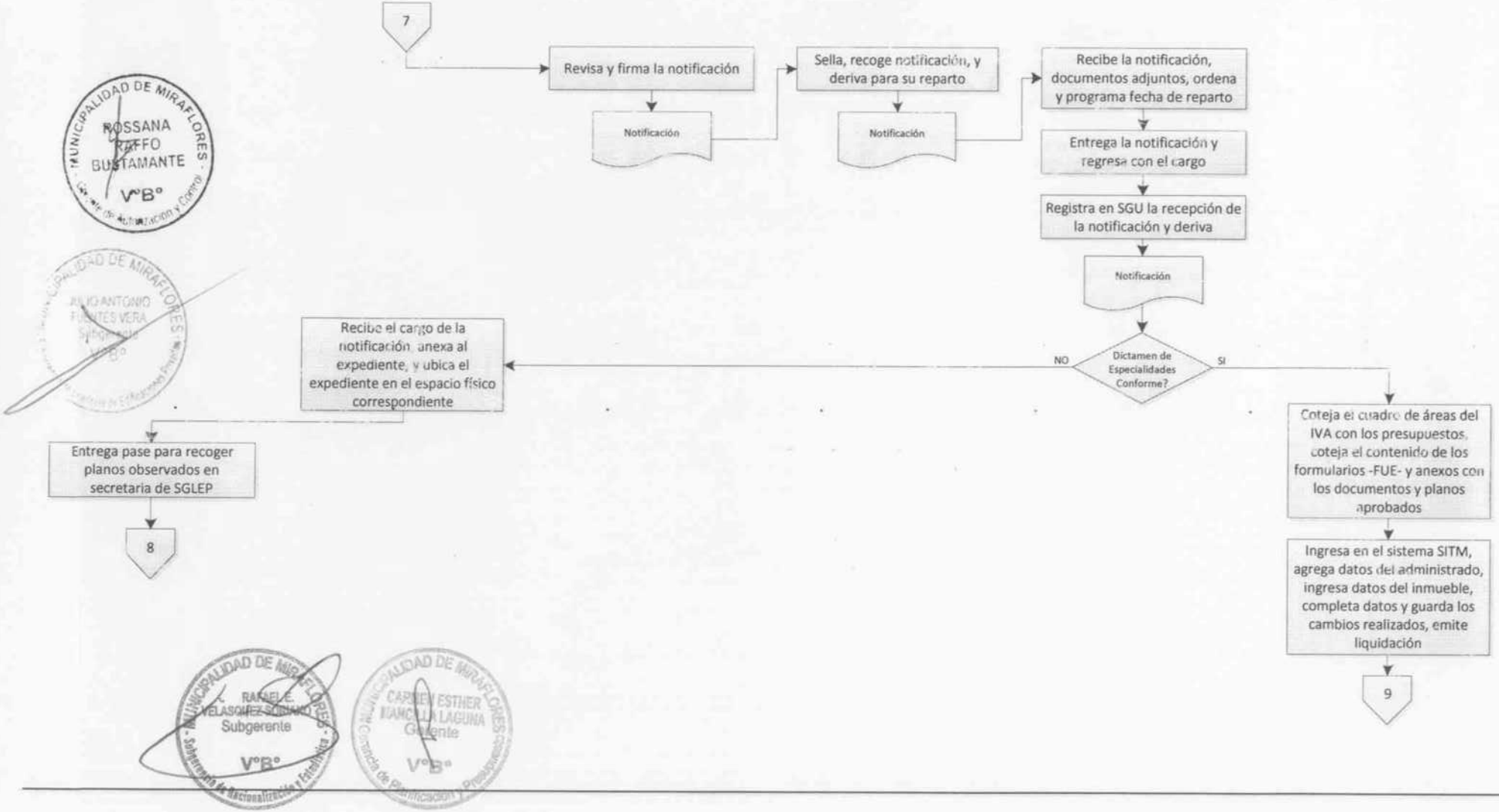
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



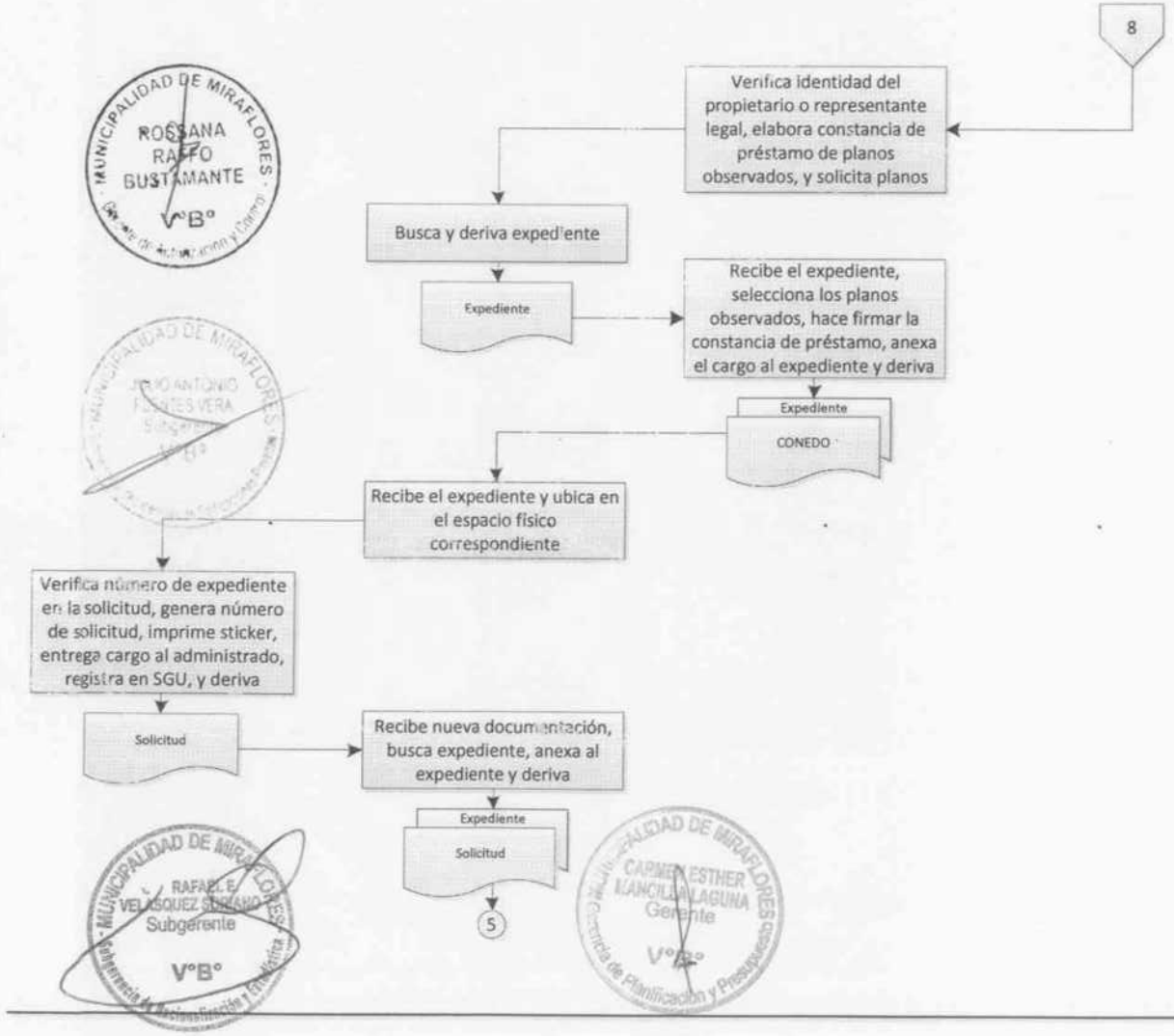
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.03	2013	Pag.07

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP

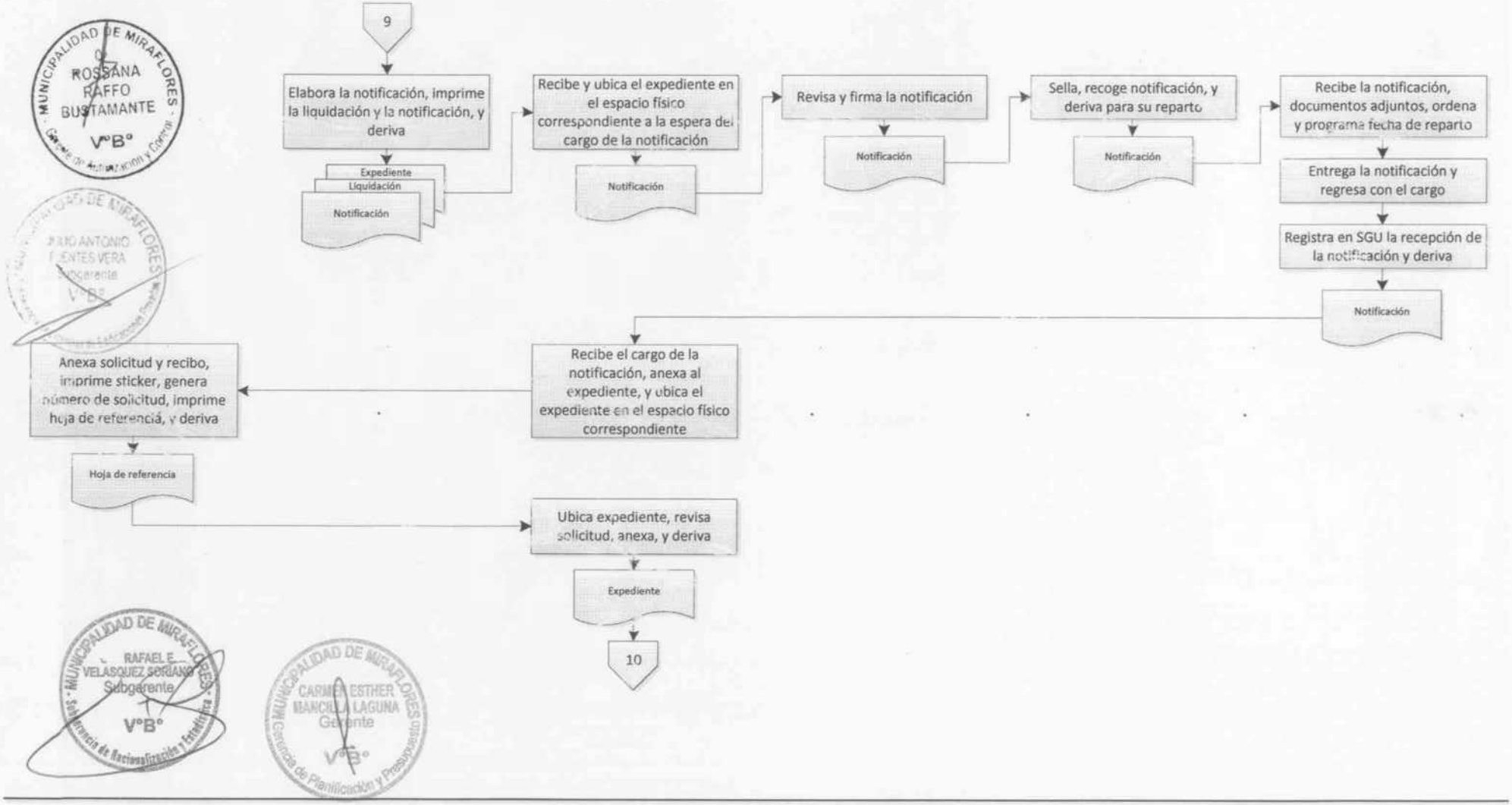


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.03	2013	Pag.08

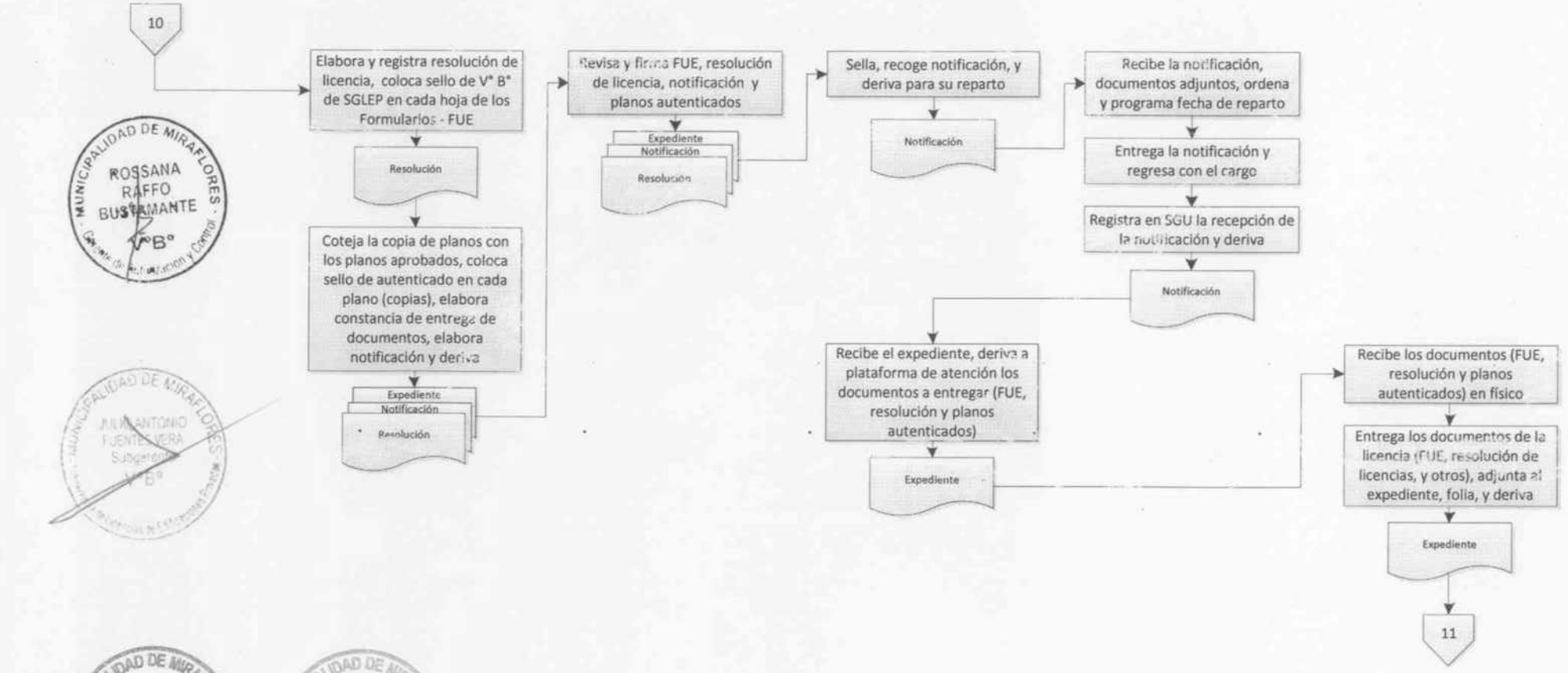
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP

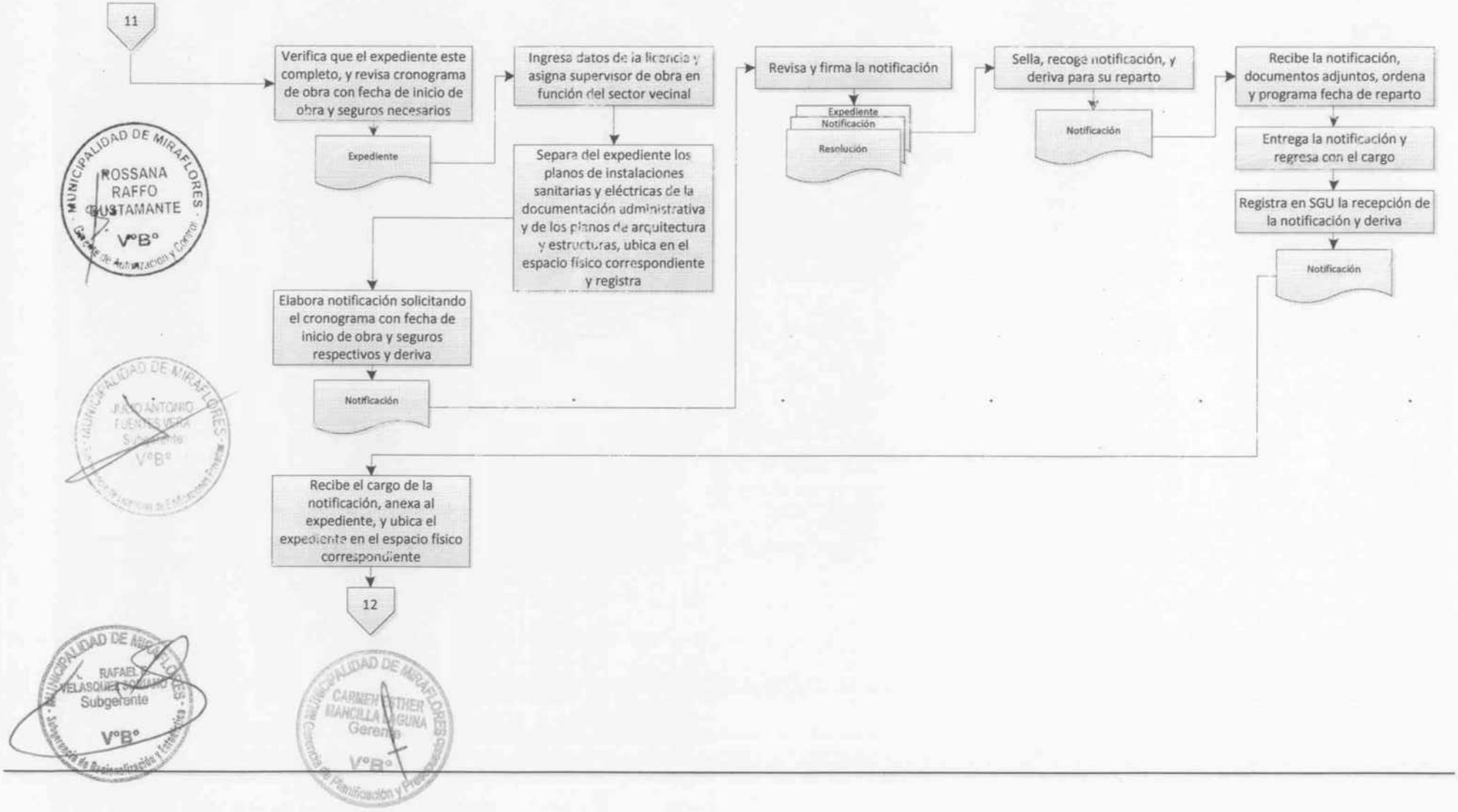


SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

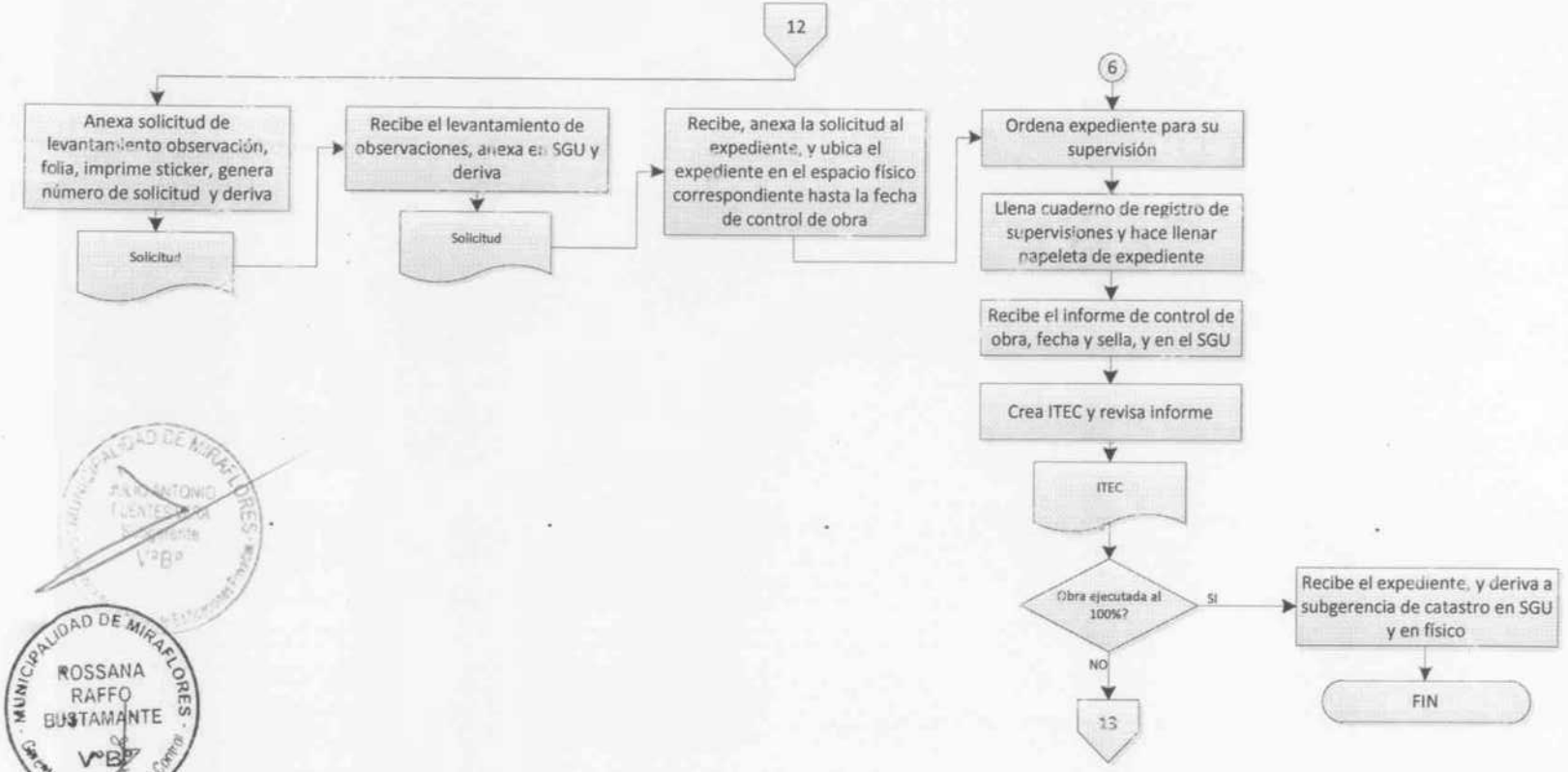


SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP




SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OP - SGLEP
AA II -SGLEP
CCOyAOE - SGLEP
SUBGERENTE SGLEP
SECRETARIA - SGLEP
AA - SGLEP
11
Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios
Expediente
Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal
Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra
Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva
Notificación
Revisa y firma la notificación
Expediente
Notificación
Resolución
Sella, recoge notificación, y deriva para su reparto
Notificación
Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena y programa fecha de reparto
Entrega la notificación y regresa con el cargo
Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva
Notificación
Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente
12
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°
JUAN ANTONIO FUENTES VEGA
V°B°
RAFAEL VELASQUEZ SOLIANO
Subgerente
V°B°
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP

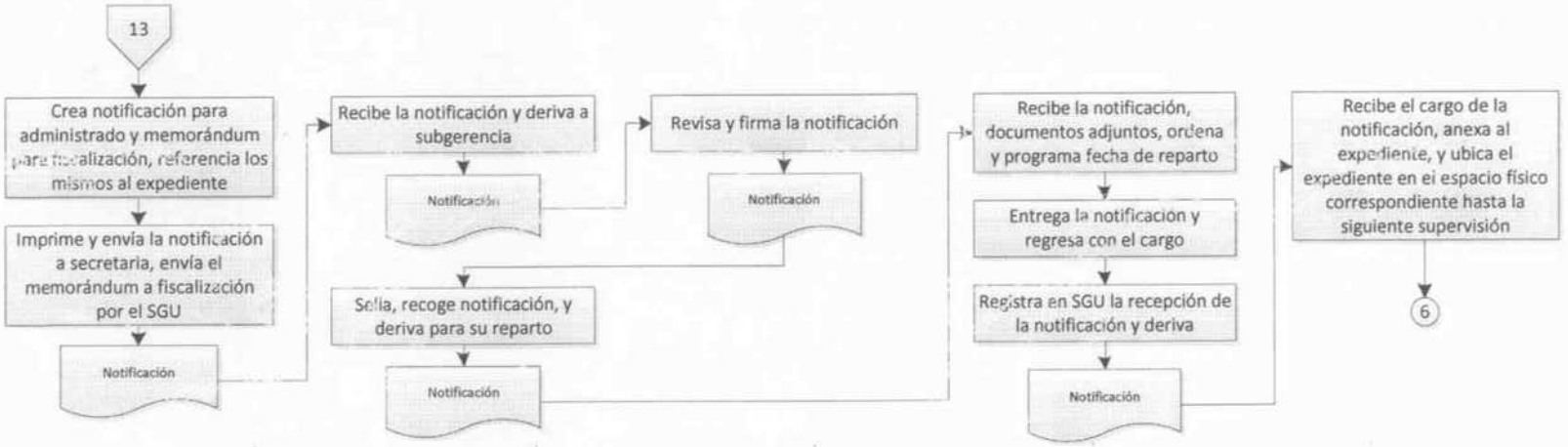


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración y Control - ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas - RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO - Subgerente - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA - Gerente - V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALFONSO FUENTES [illegible]
V°B°

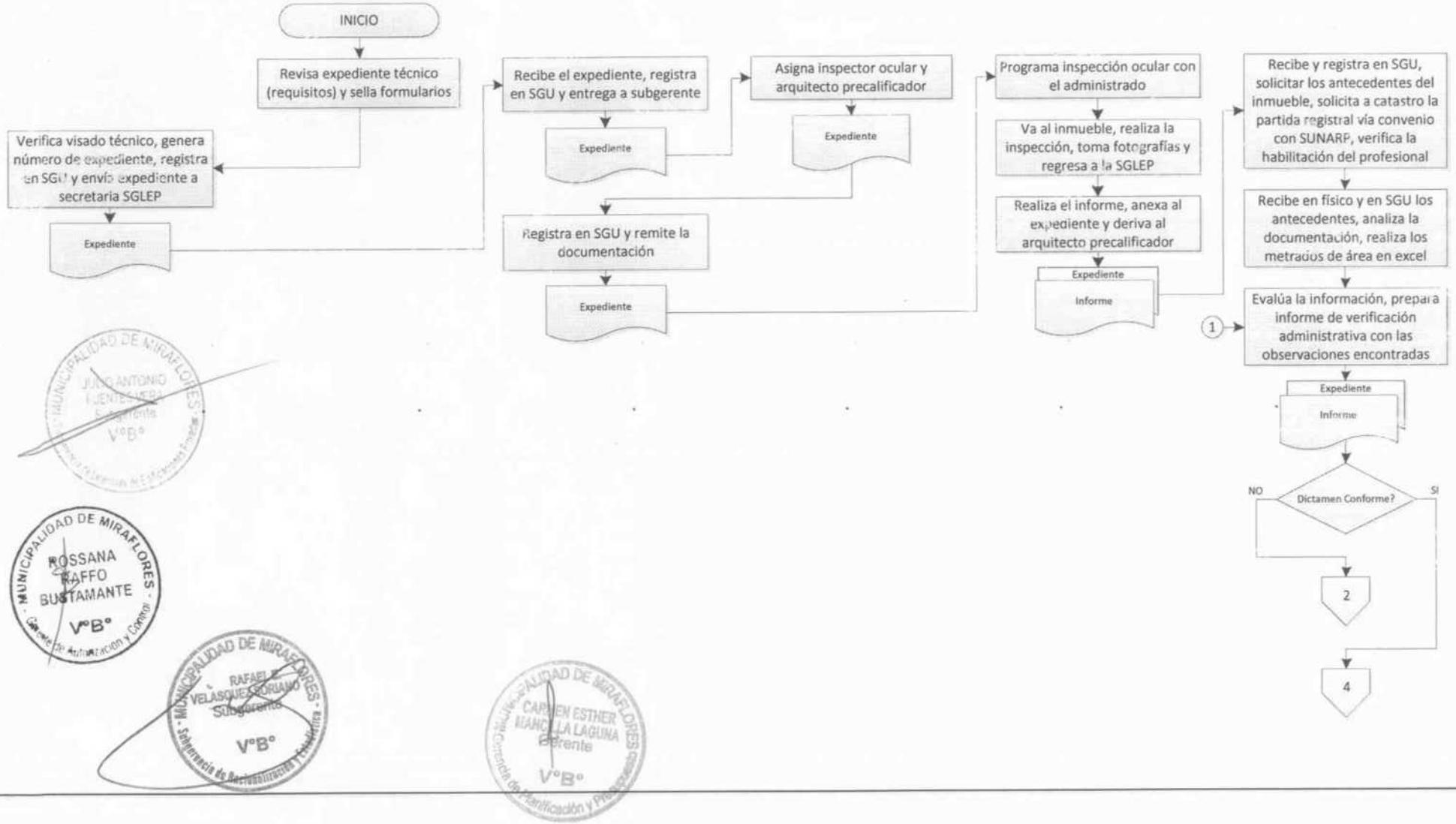
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

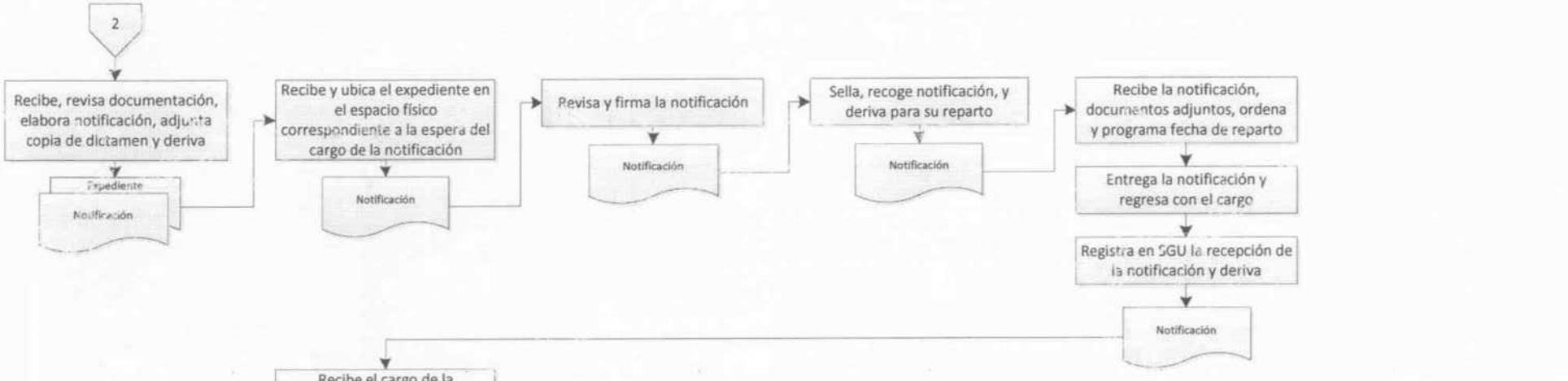
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Demolición Total (edificaciones menores de 5 pisos de altura).	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.04	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



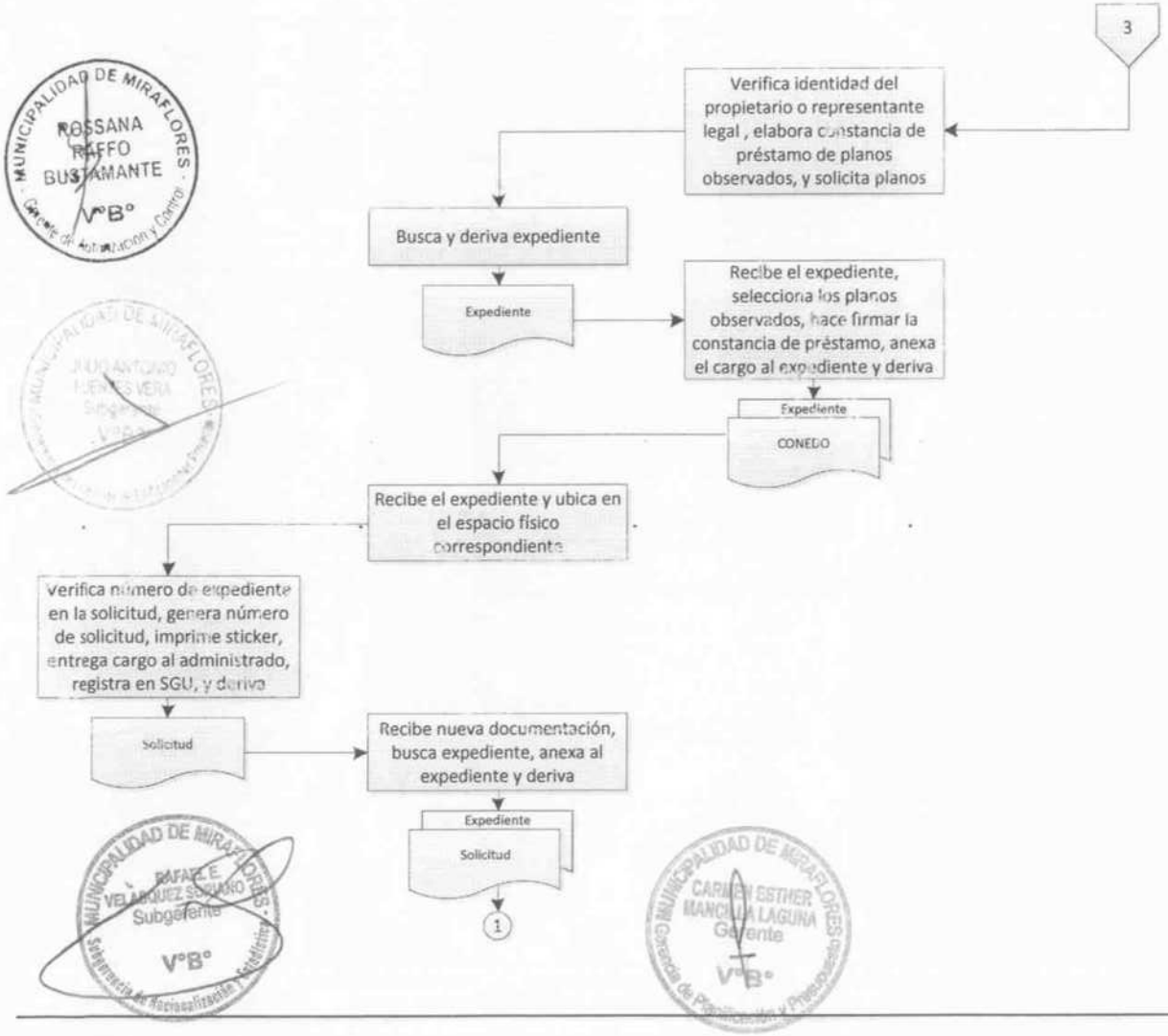
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN ANTONIO FUENTES VIERA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

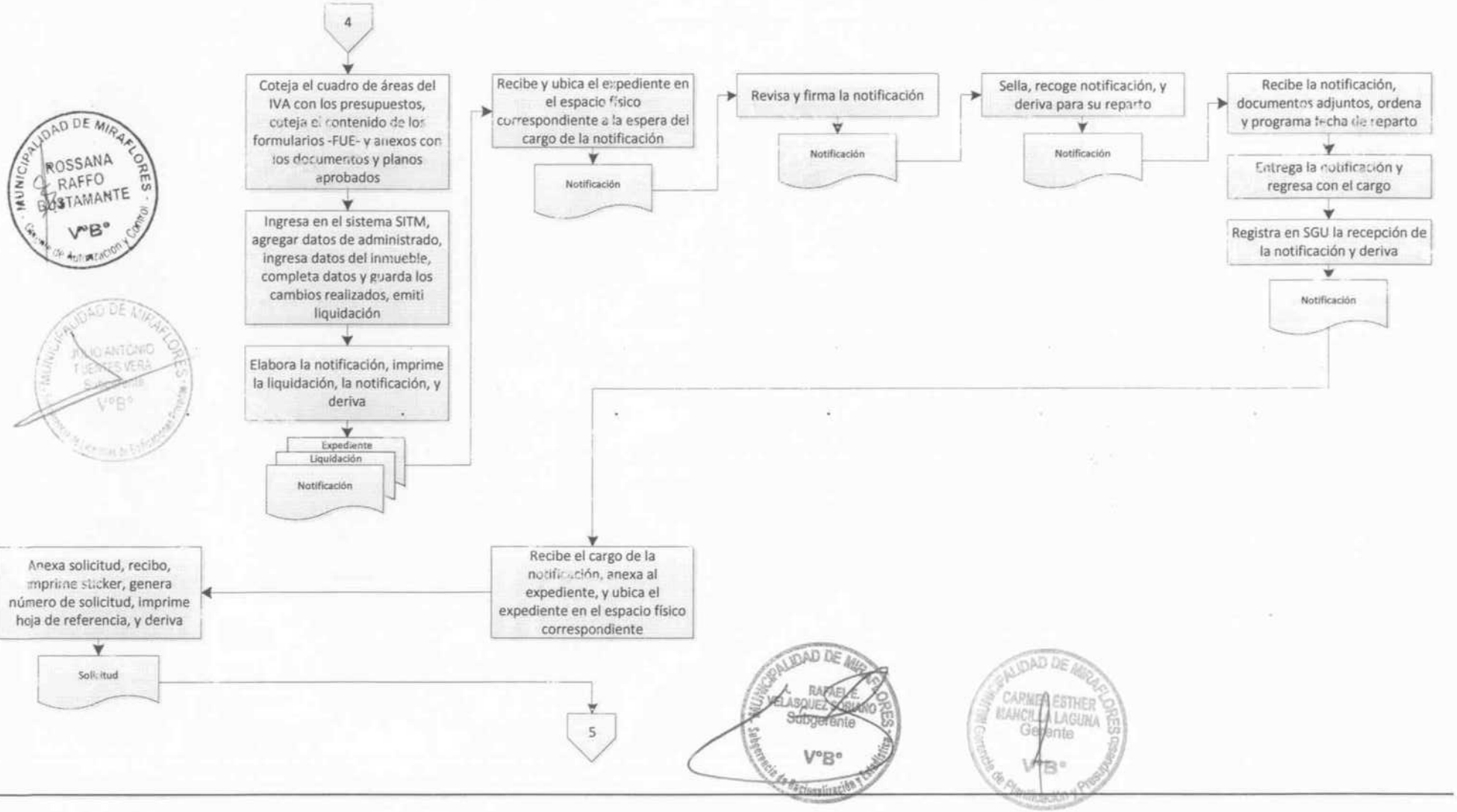
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



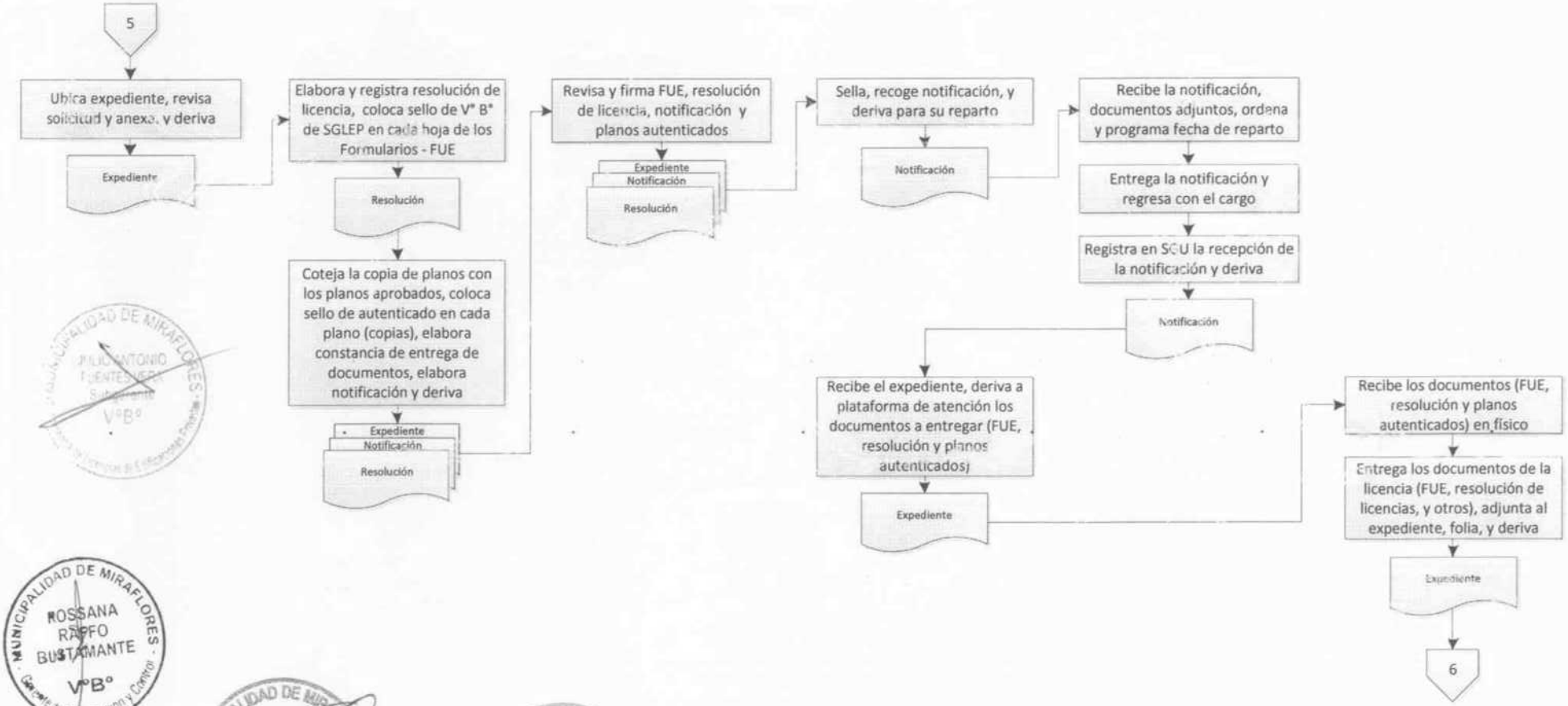
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Demolición Total (edificaciones menores de 5 pisos de altura).	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.04	2013	Pag.04

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Demolición Total (edificaciones menores de 5 pisos de altura).	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.04	2013	Pag.05

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES ARCE
Subgerente
V°B°

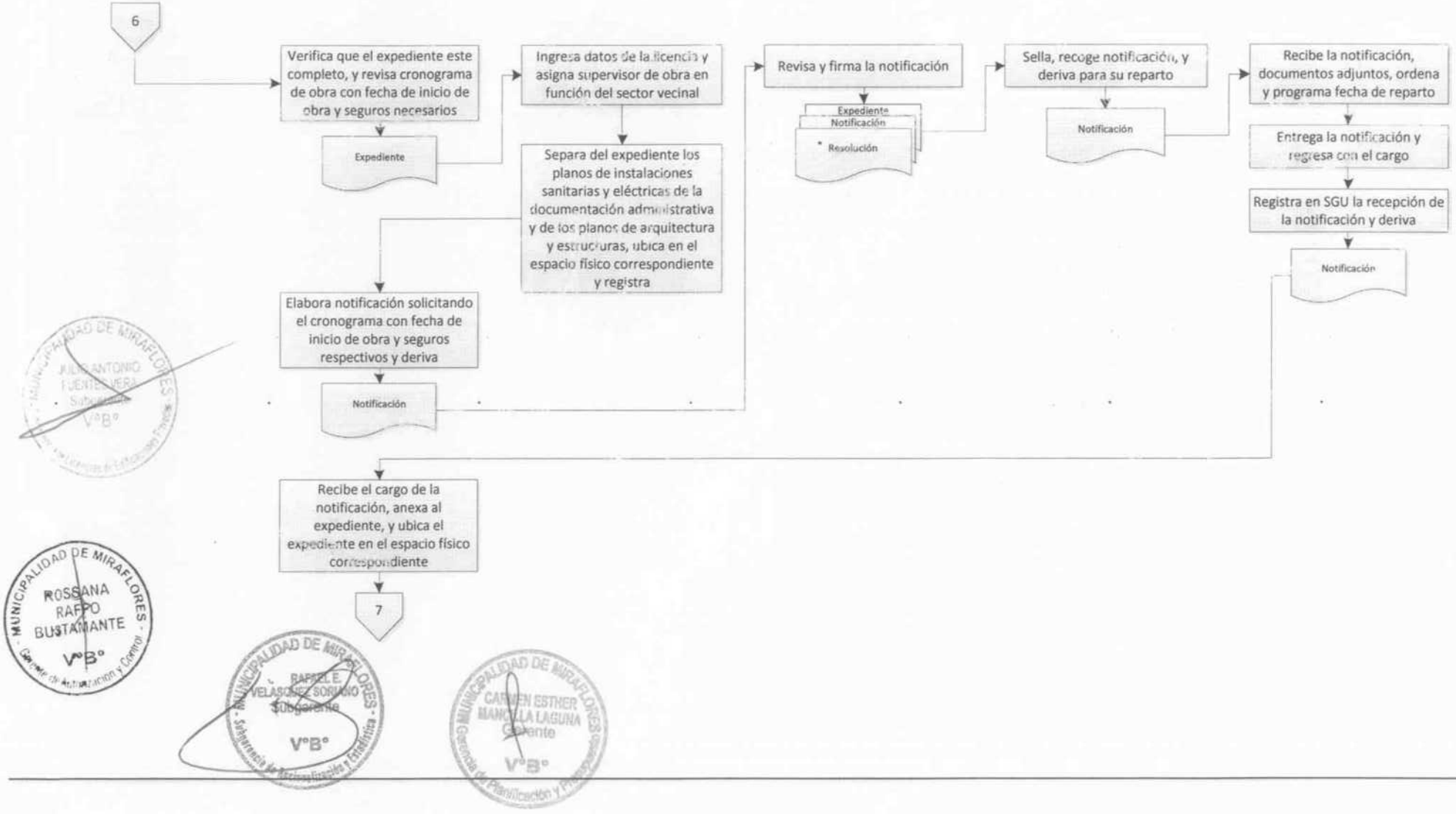
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
Gerente de Administración y Control
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SOLIANO
Subgerente
V°B°

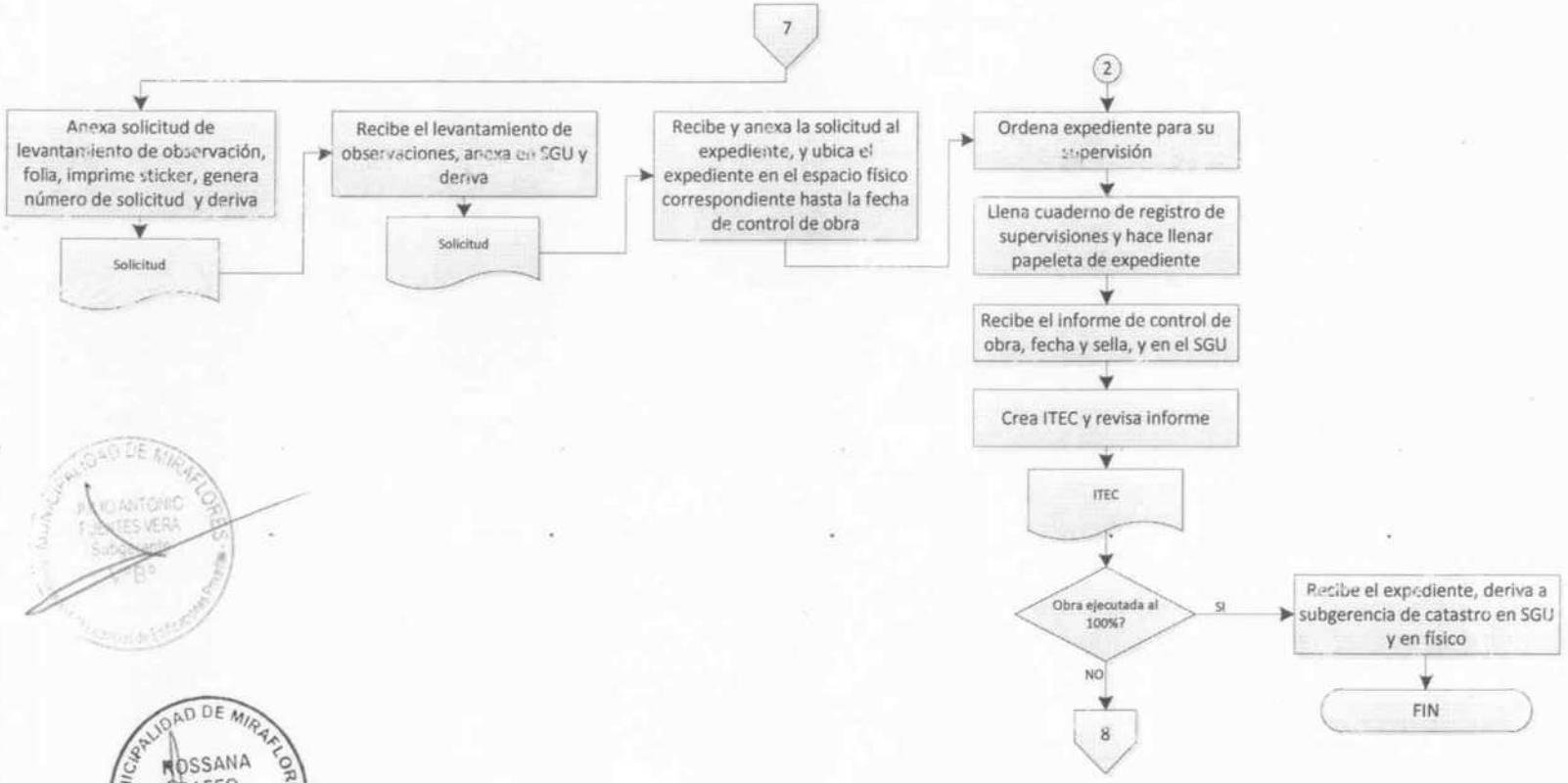
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Demolición Total (edificaciones menores de 5 pisos de altura).	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.04	2013	Pag.06

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	AA II -SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



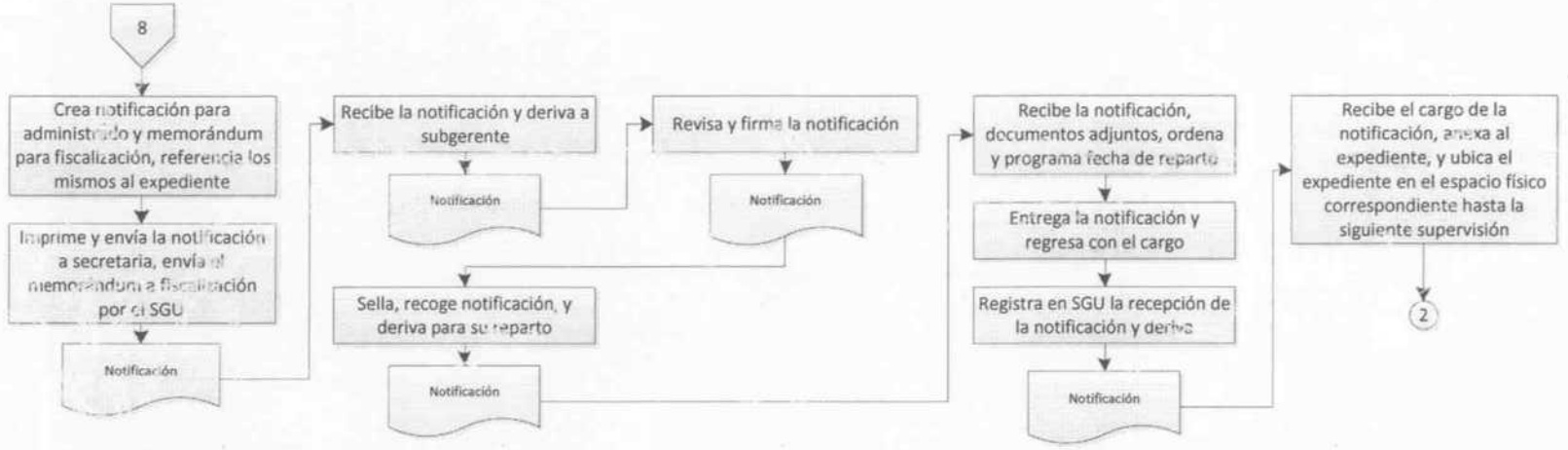
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA GRAFFO BUSTAMANTE
Gerente de Autorizaciones y Control
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

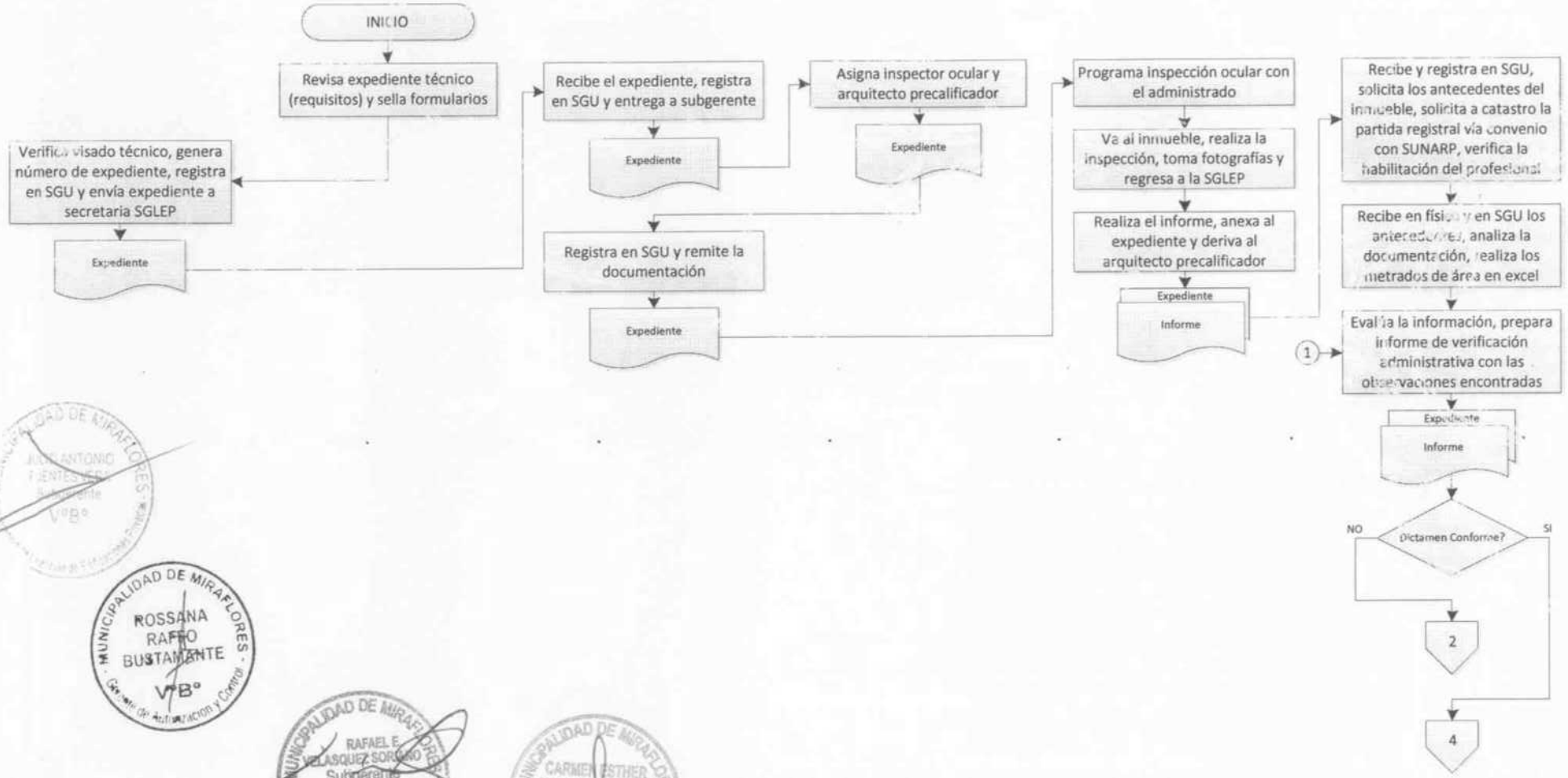
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad A: Ampliación de Vivienda Unifamiliar, Ampliaciones consideradas Obras Menores, Remodelación de Vivienda Unifamiliar, Construcción de Cercos.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.05	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP



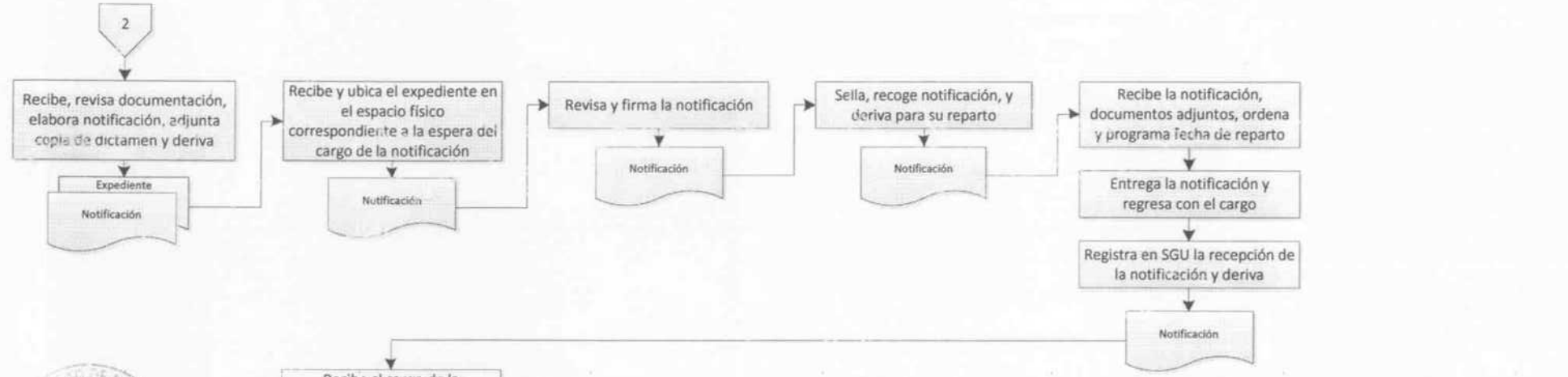
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN ANTONIO FUENTES [illegible]
Asistente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
Gerente de Fiscalización y Control
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
Gerencia de Racionalización y Estadística
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
Gerencia de Planificación y Presupuesto
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP

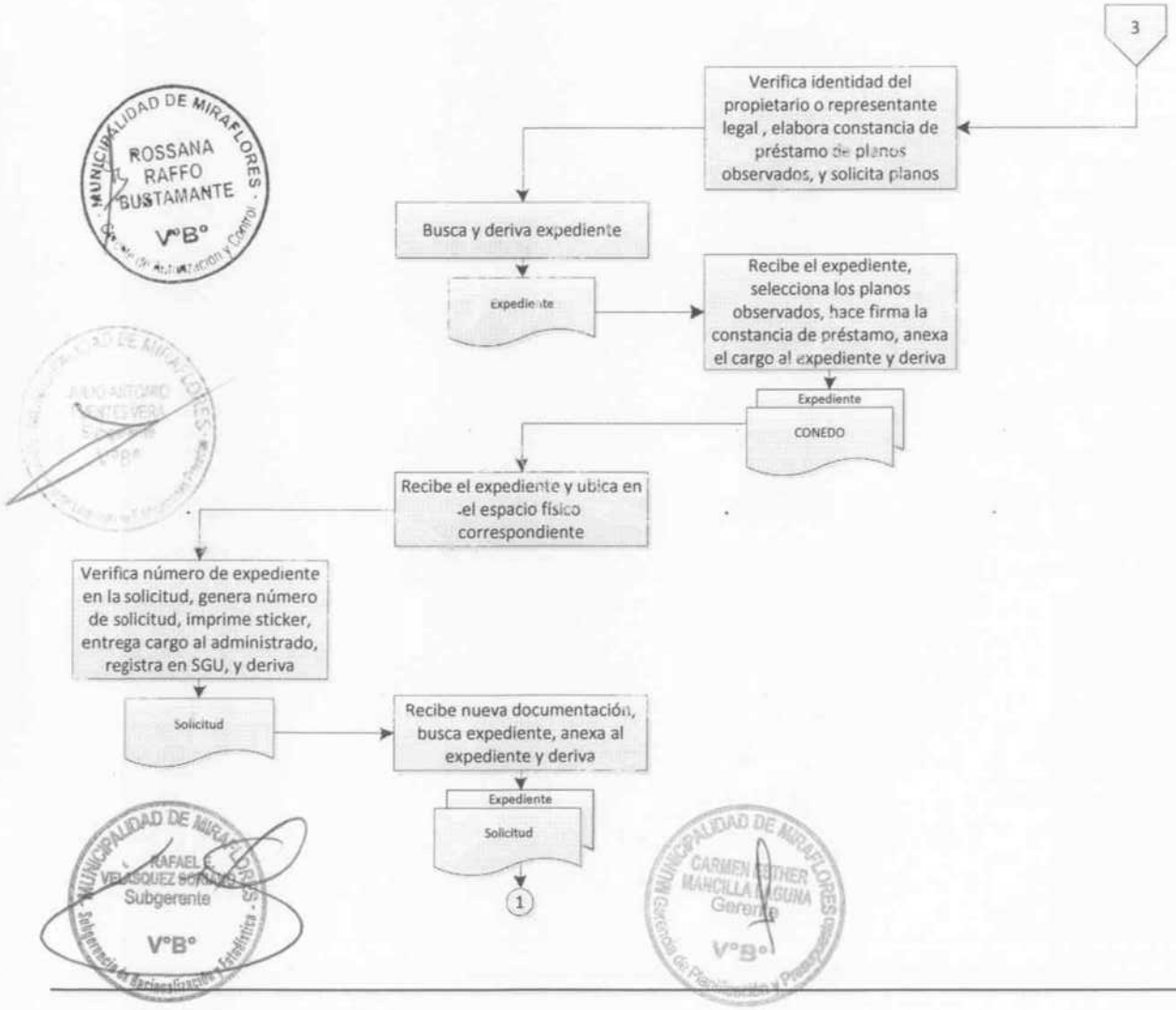


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

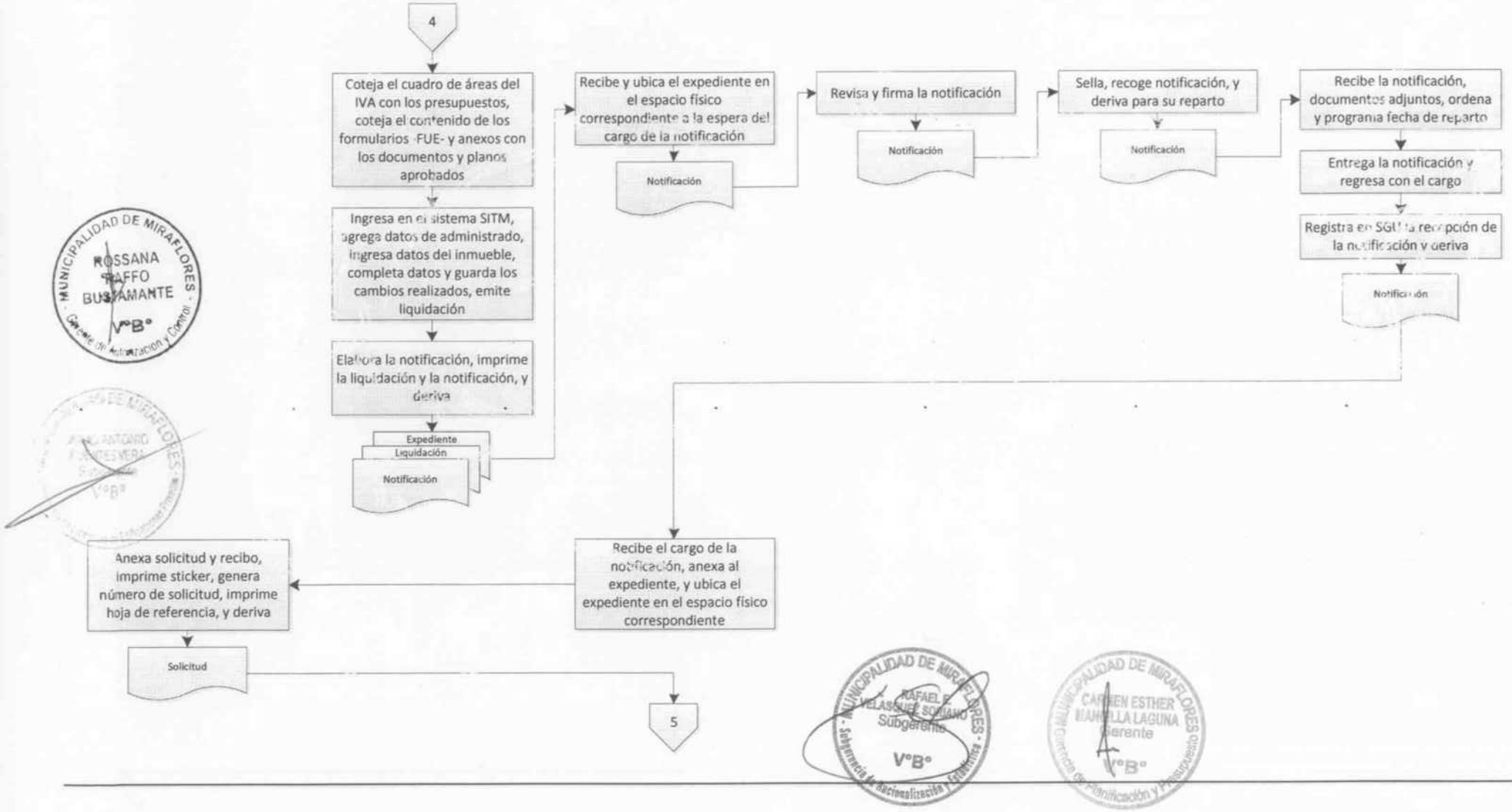
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL ECO VELASQUEZ SOMARRIBA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

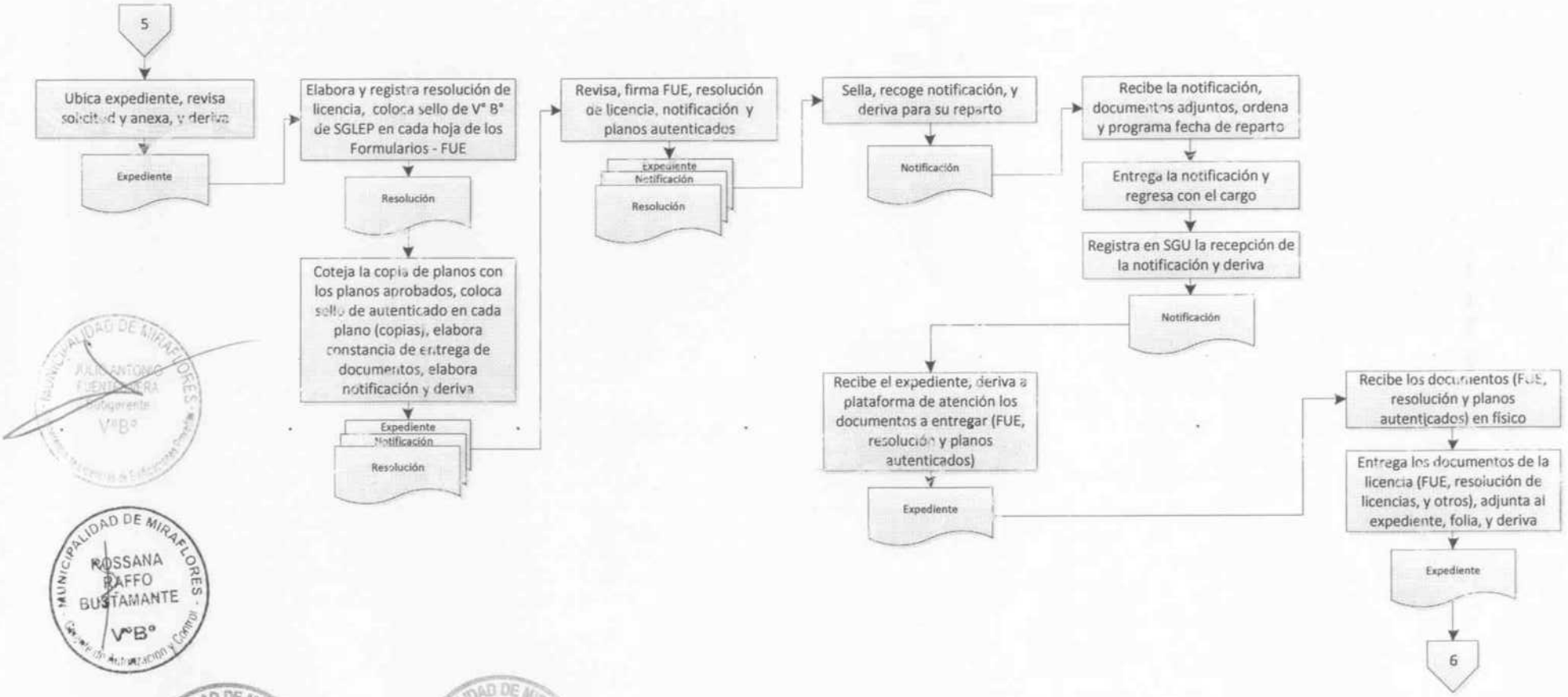
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



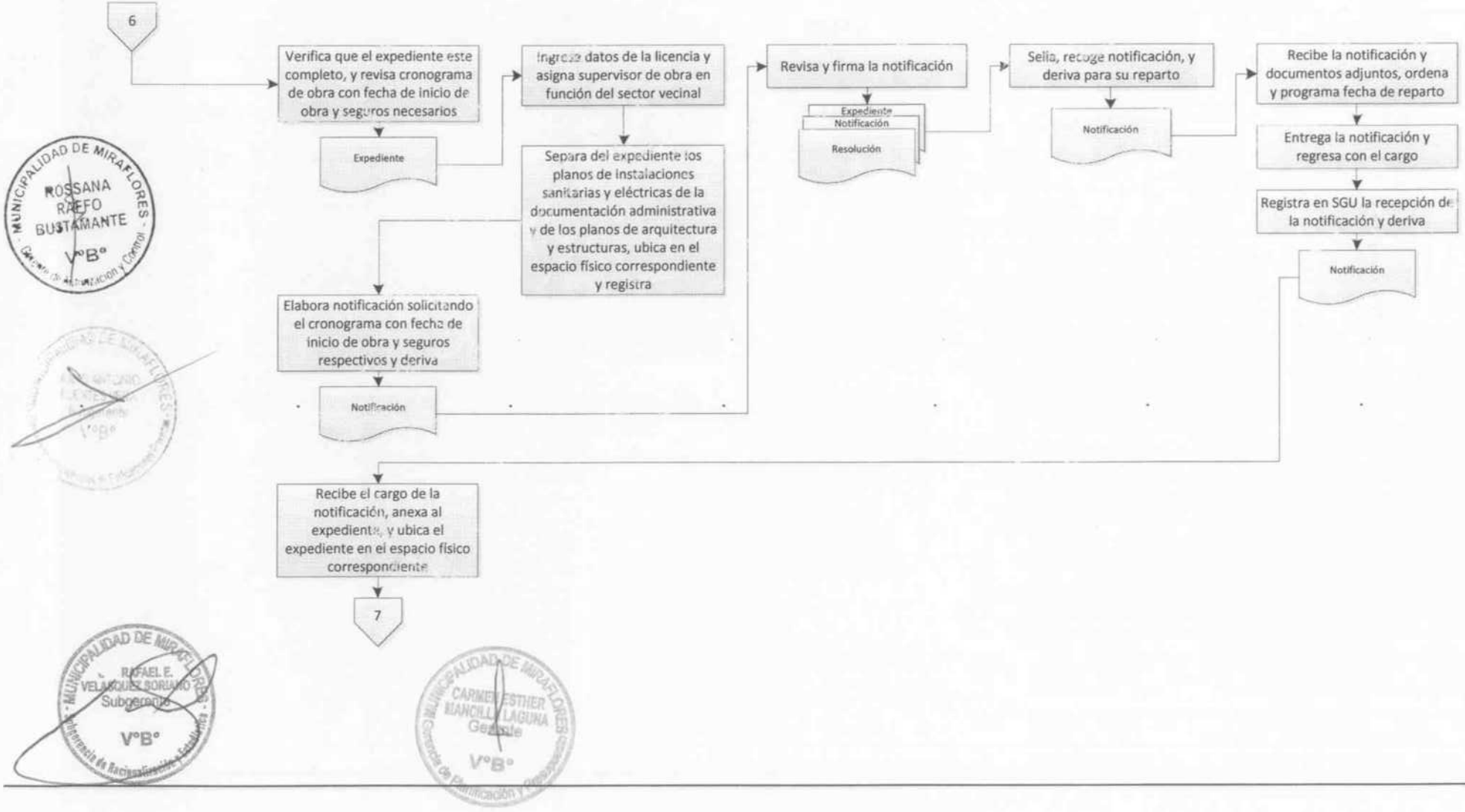
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



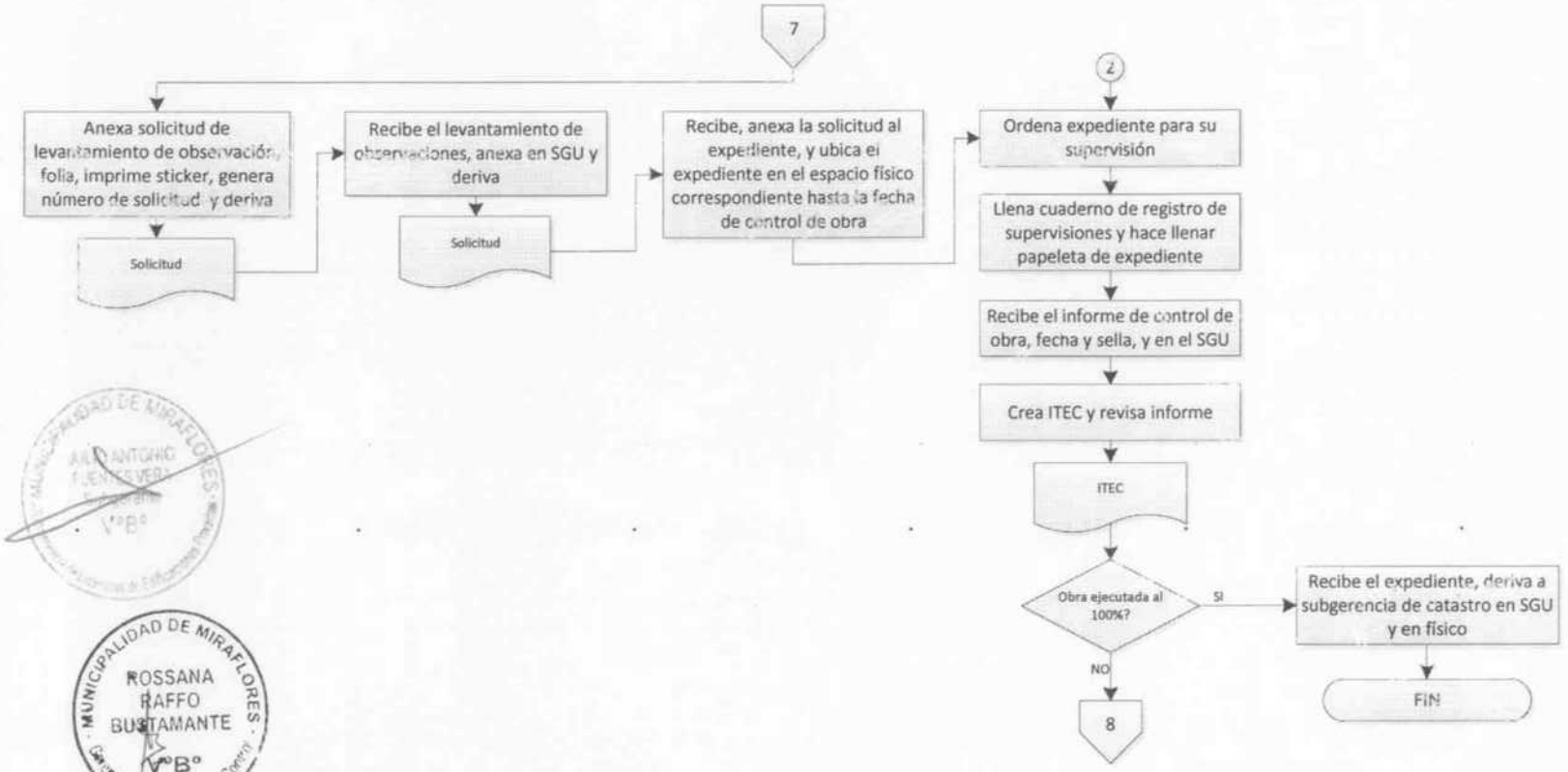
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	AA II -SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP

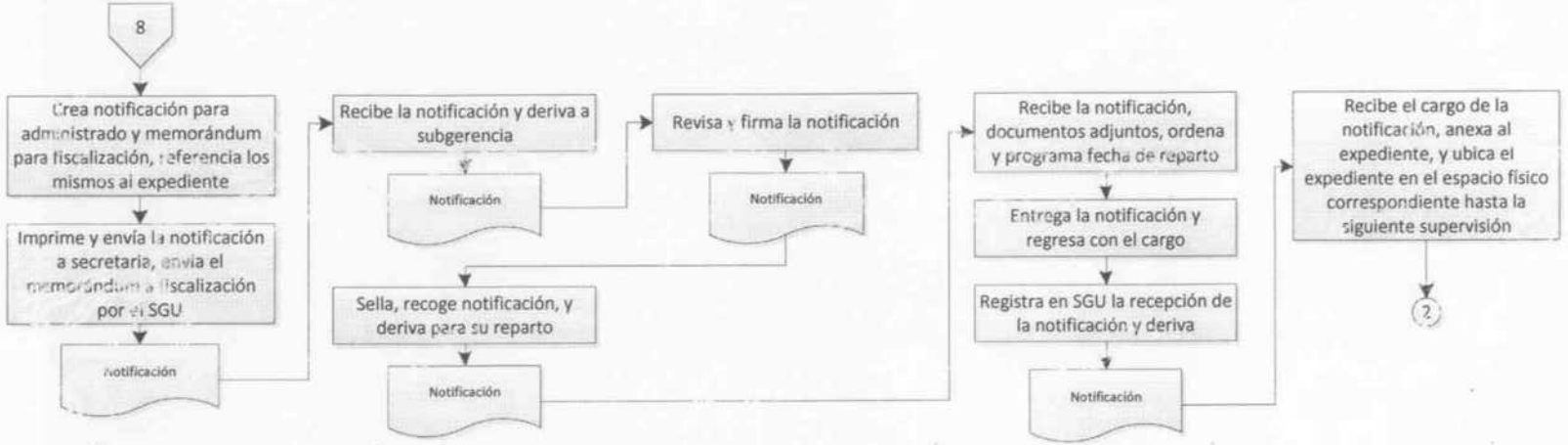


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELÁSQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP



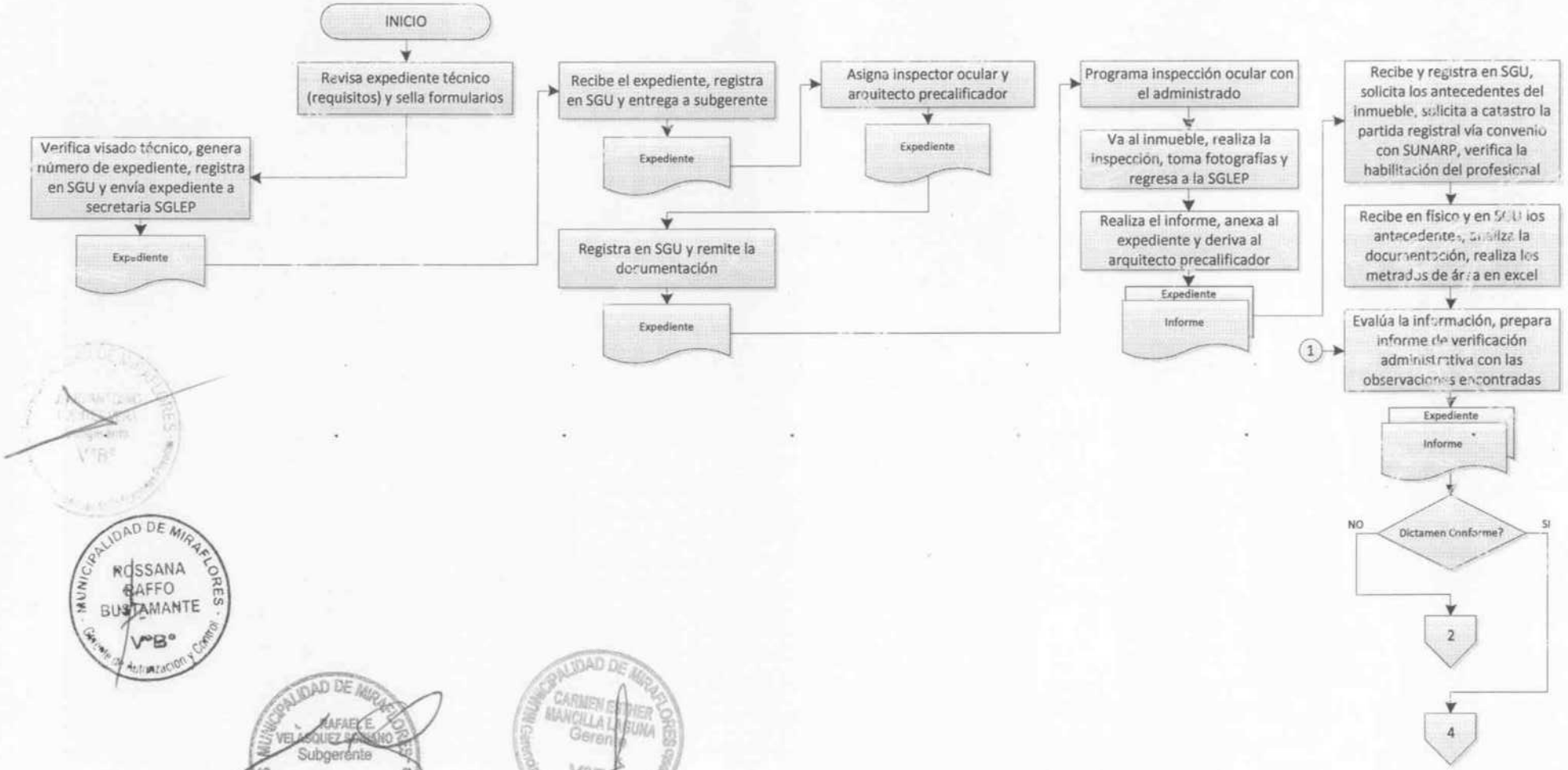
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELÁSQUEZ QUIROGA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar .	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.06	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP

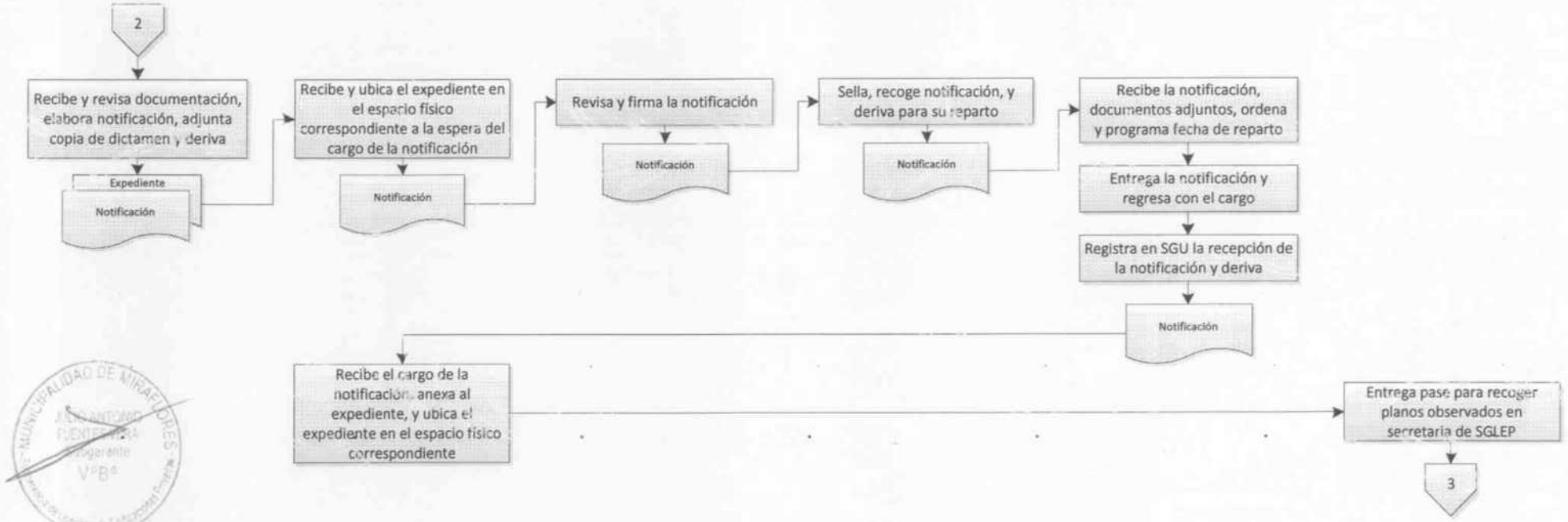


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°
Gerente de Asesoría Jurídica y Control

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELÁSQUEZ BARBACHÁN
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP

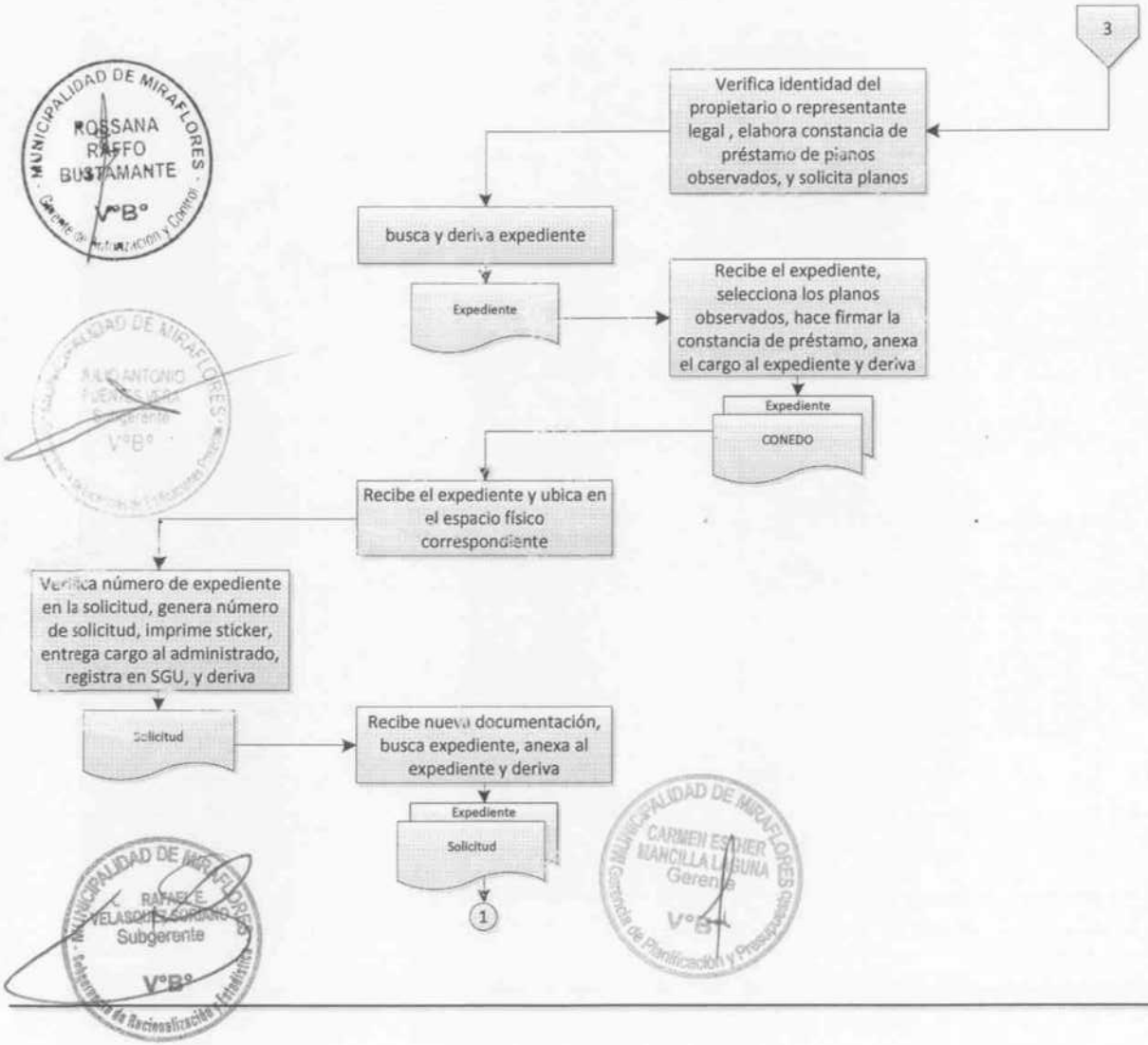


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

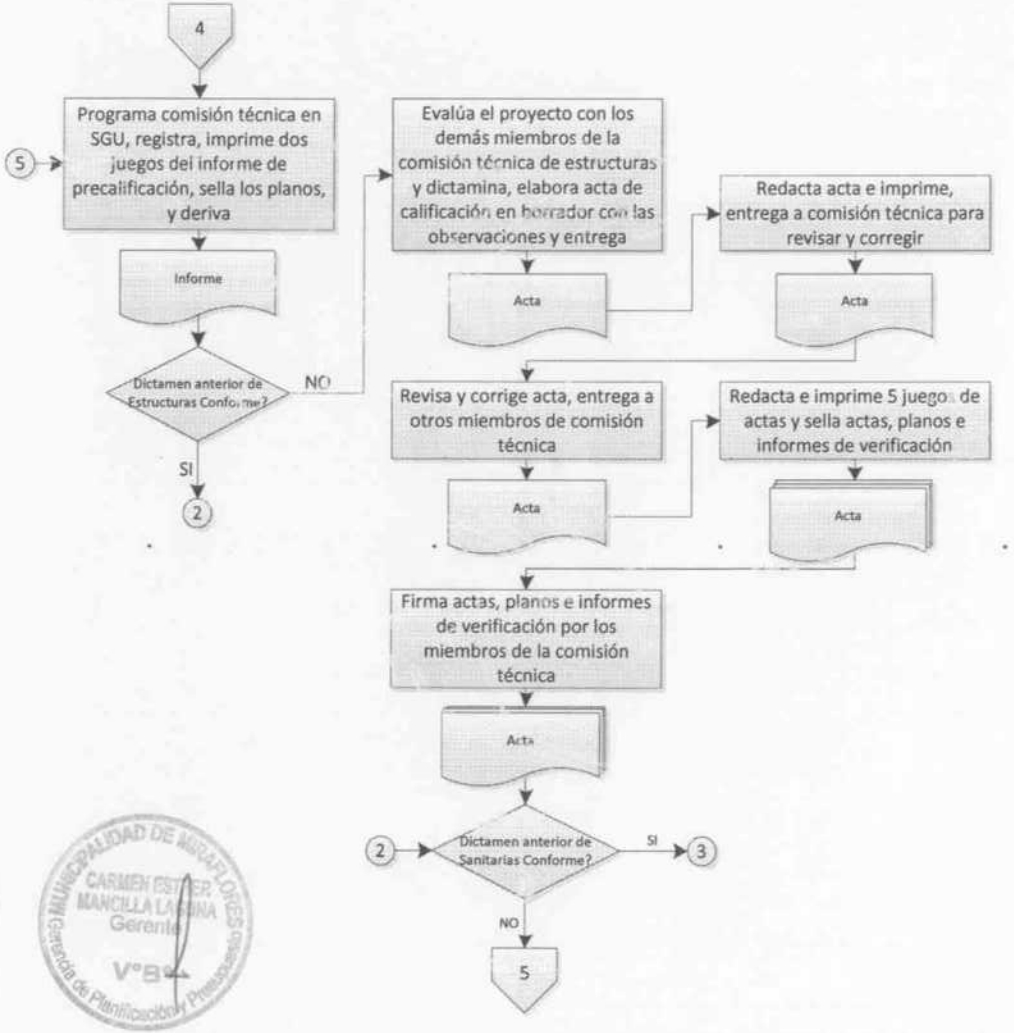
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ QUIROZ
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

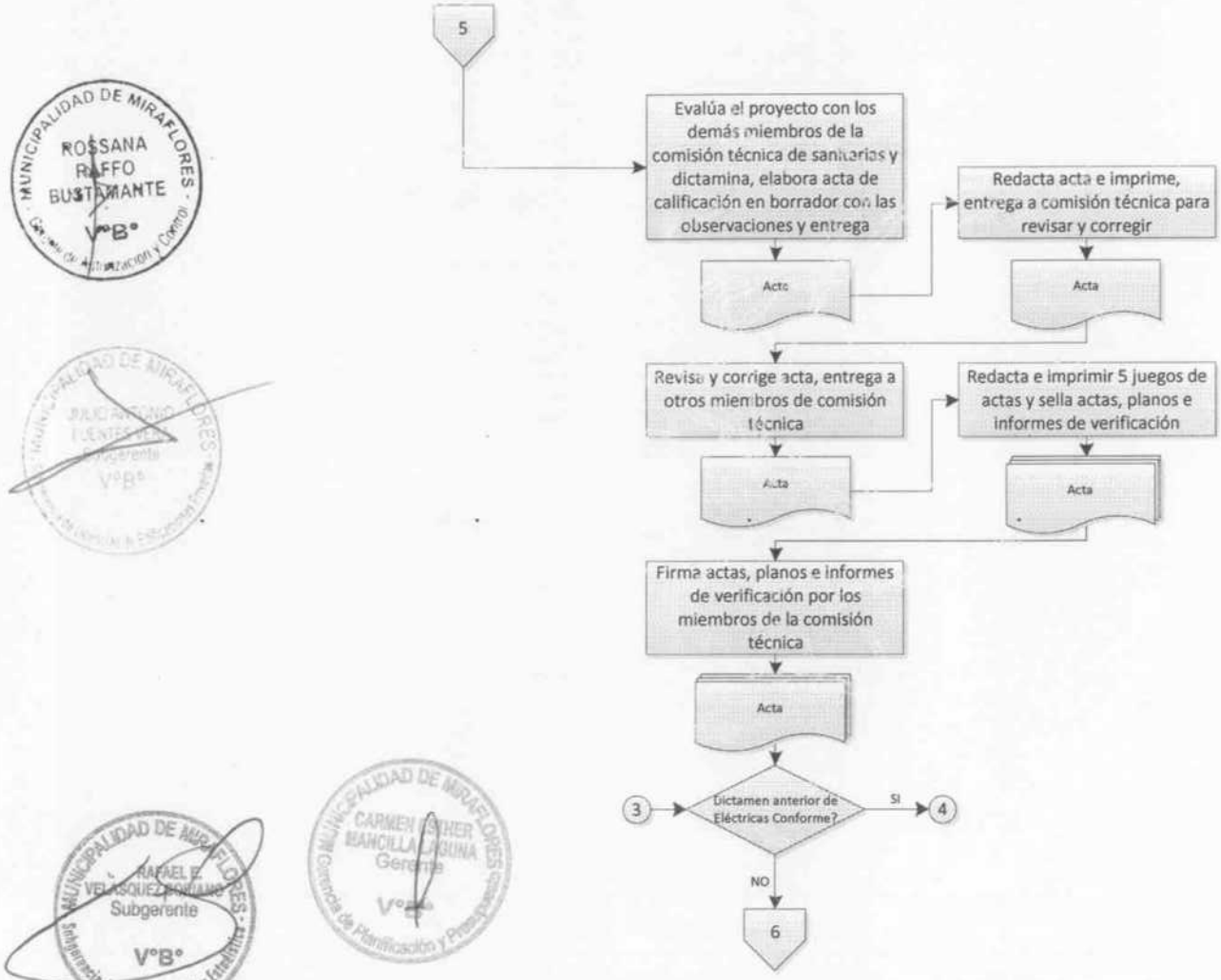
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



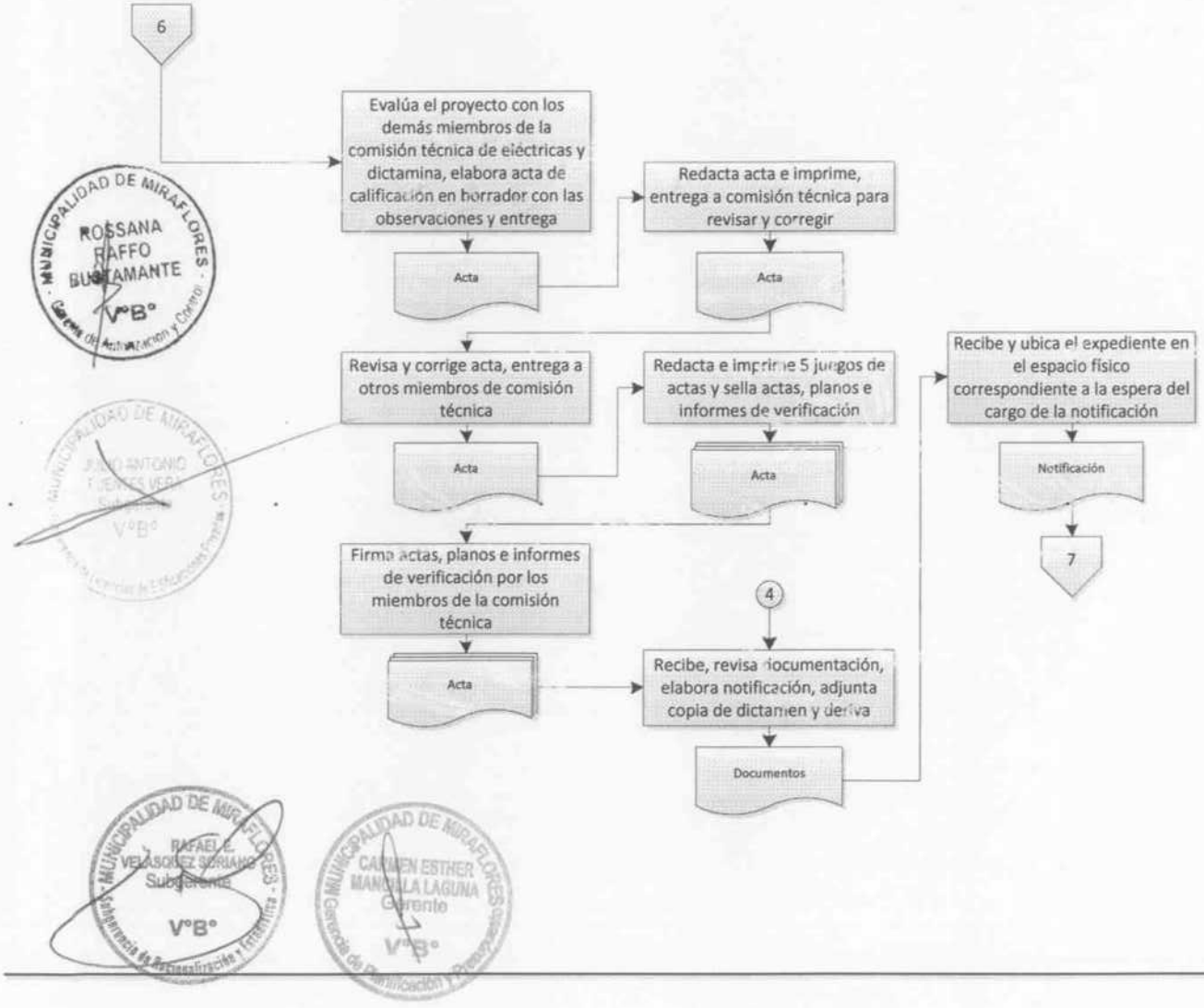
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



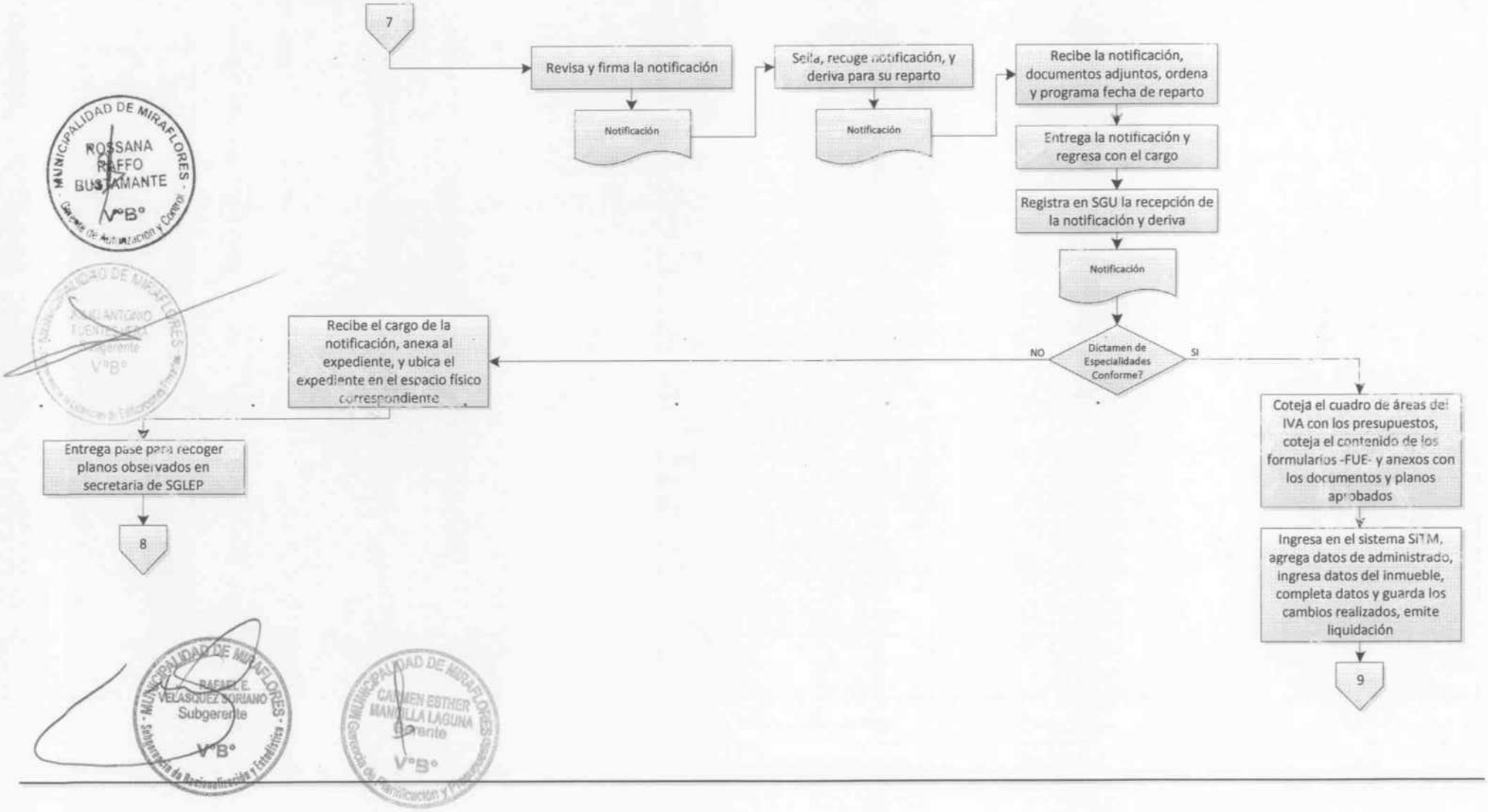
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

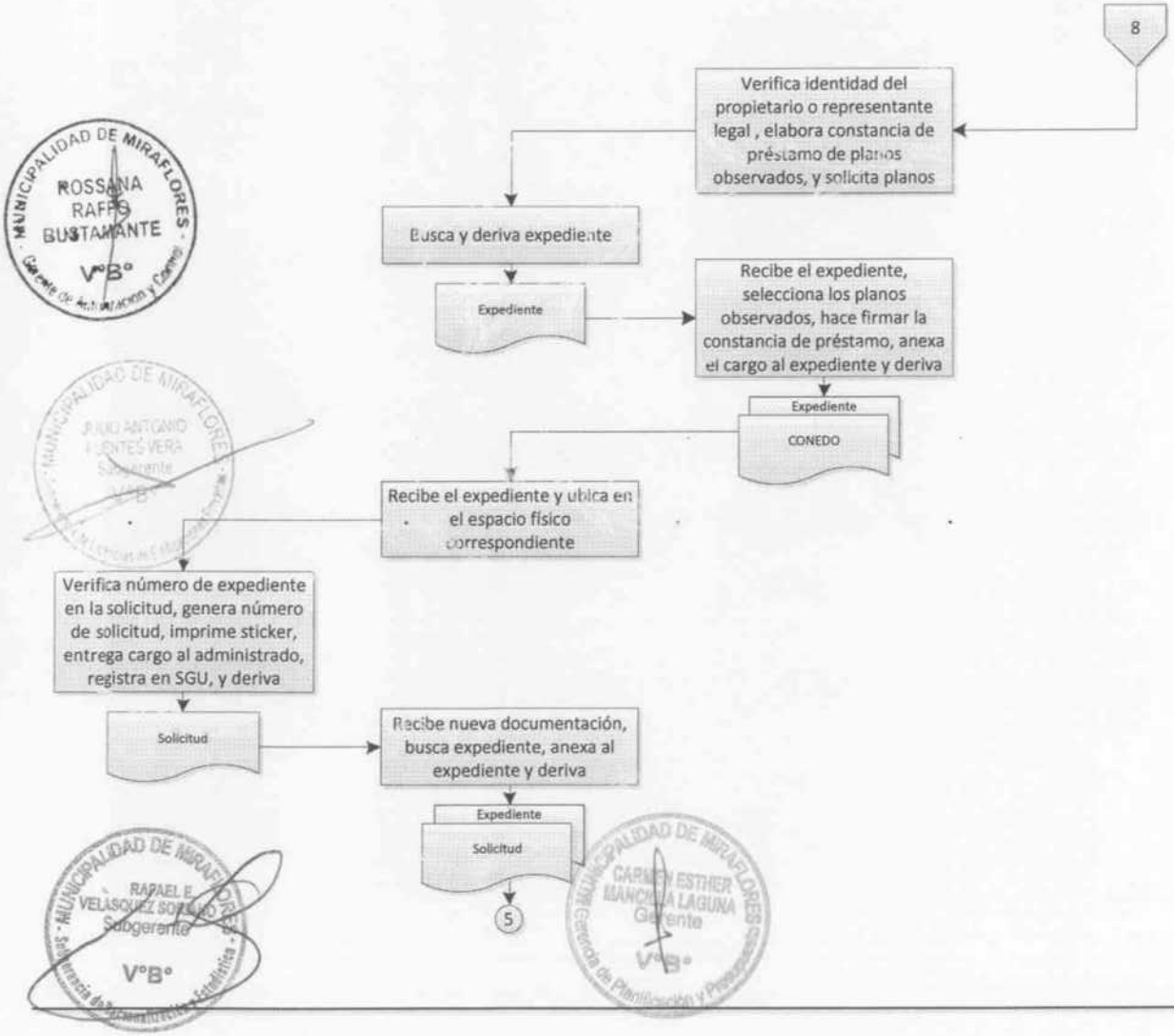


SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP

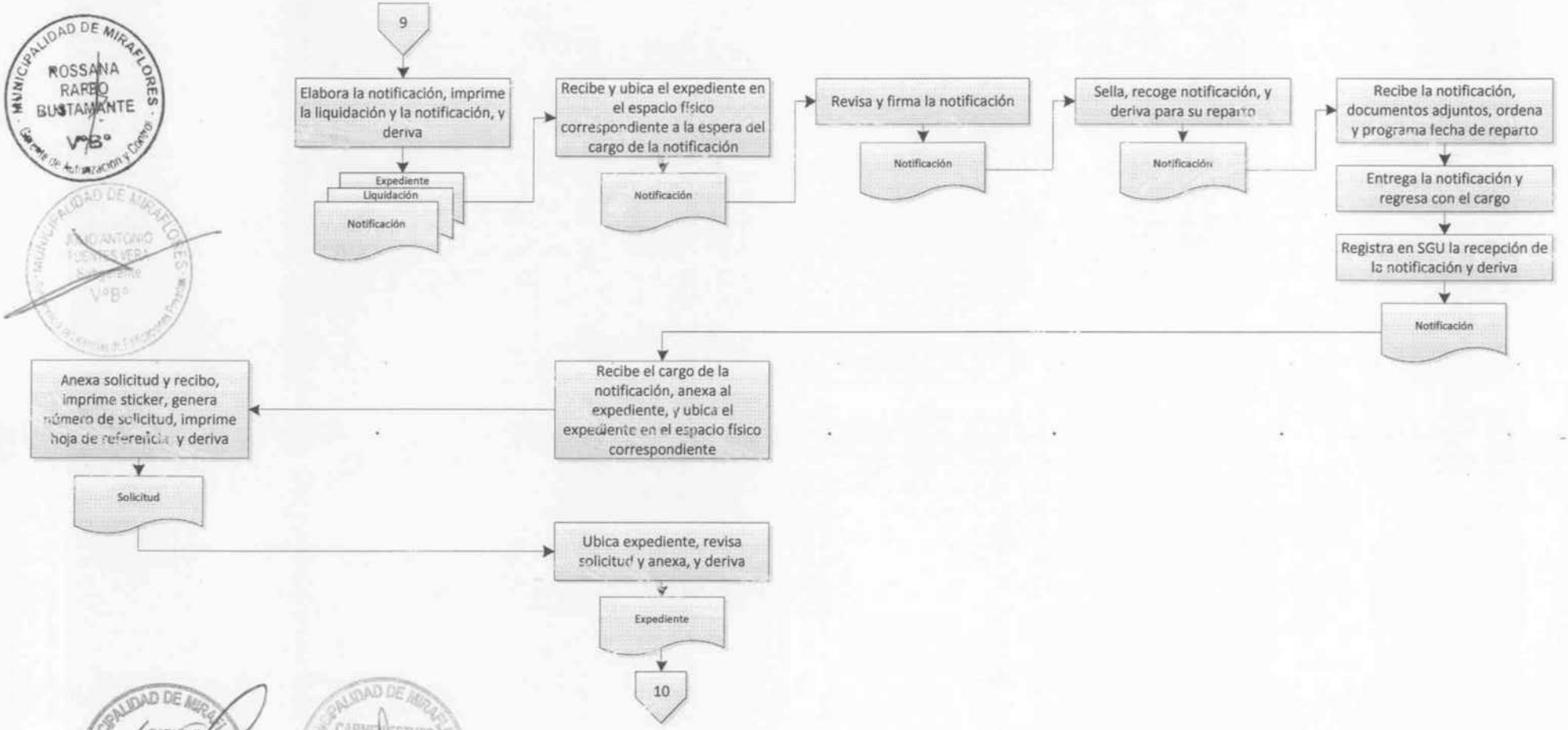


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar .	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.06	2013	Pag.08

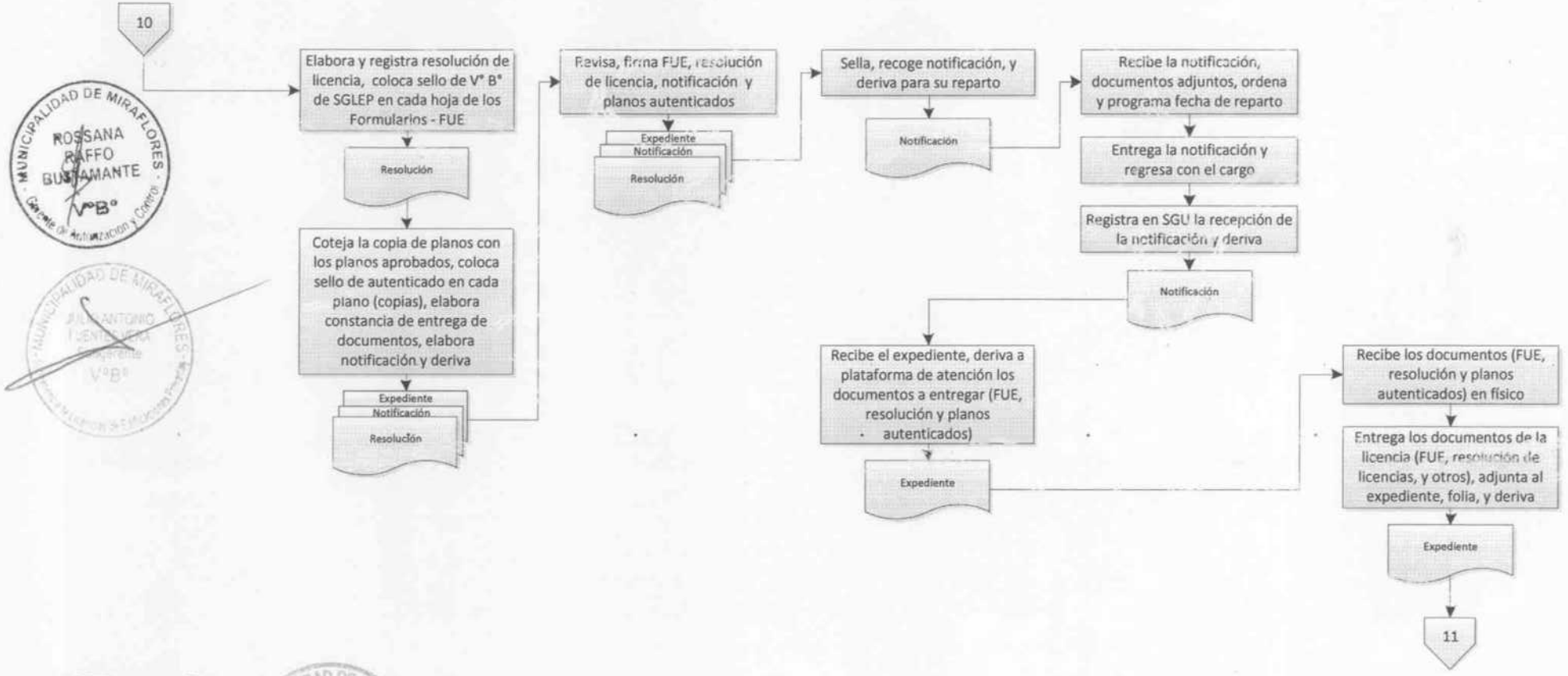
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP

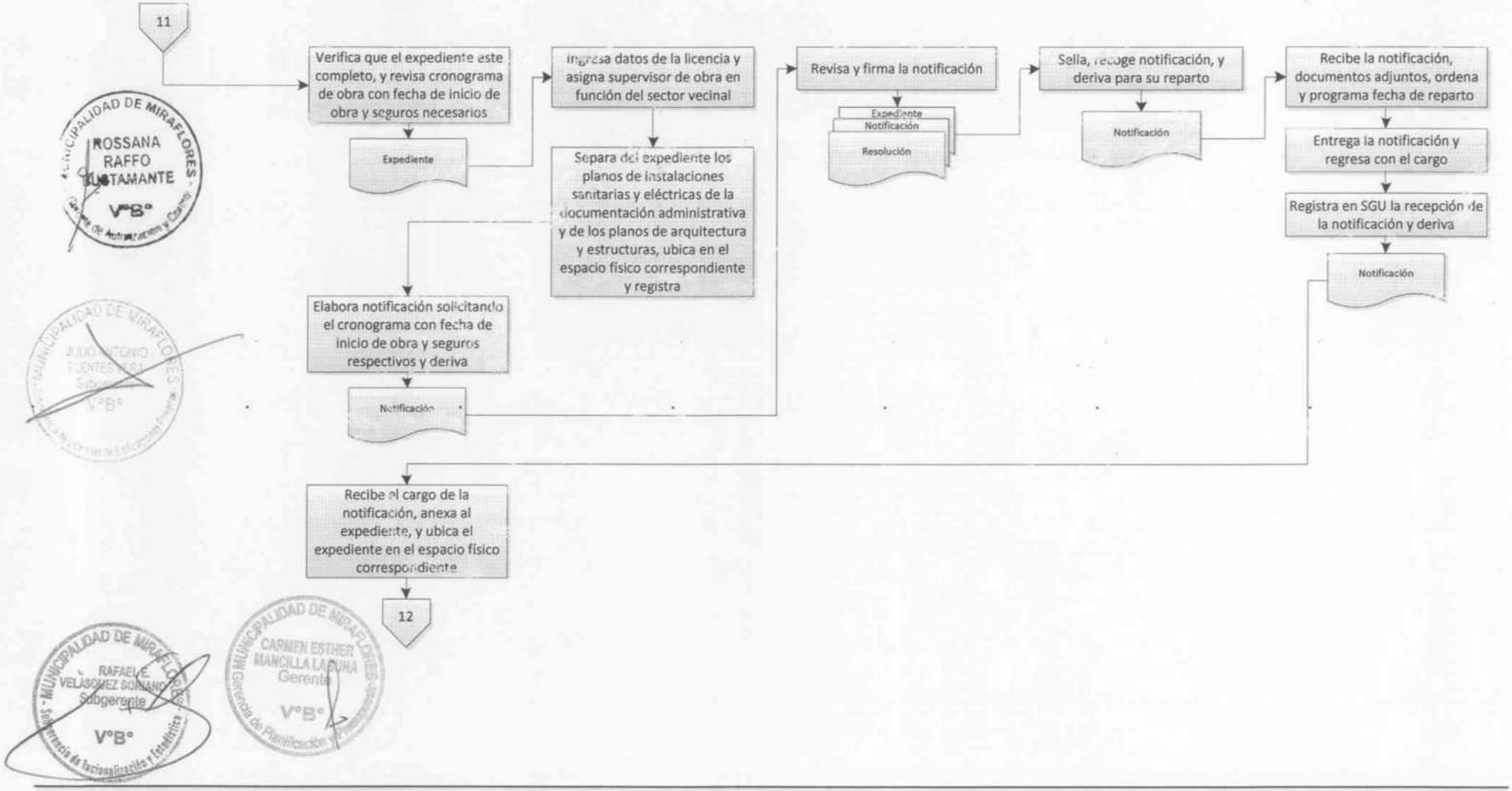


SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

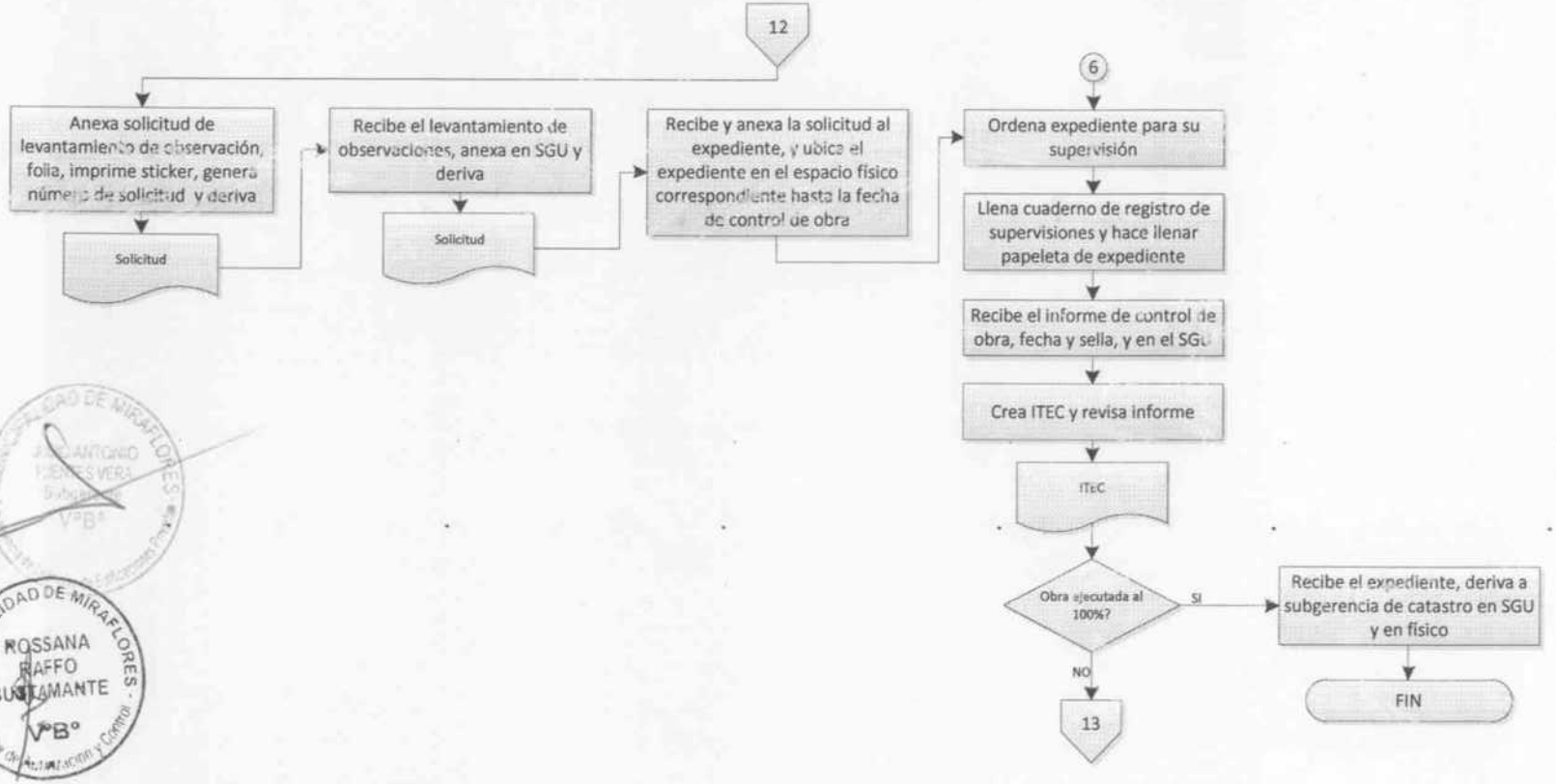


SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP




SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OP - SGLEP
AA II -SGLEP
CCOyAOE - SGLEP
SUBGERENTE SGLEP
SECRETARIA - SGLEP
AA - SGLEP
11
Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios
Expediente
Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal
Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra
Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva
Notificación
Revisa y firma la notificación
Expediente
Notificación
Resolución
Sella, recoge notificación, y deriva para su reparto
Notificación
Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena y programa fecha de reparto
Entrega la notificación y regresa con el cargo
Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva
Notificación
Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente
12
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°
JULIO ANTONIO FUENTES SILVA
Subgerente
V°B°
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

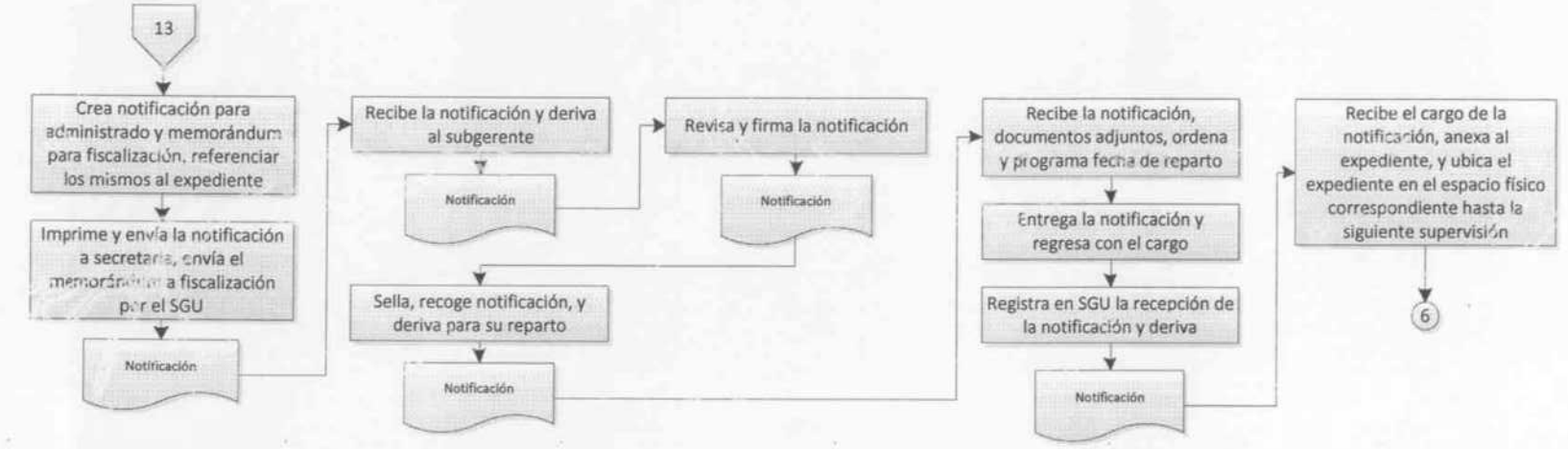
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ BORDINO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°



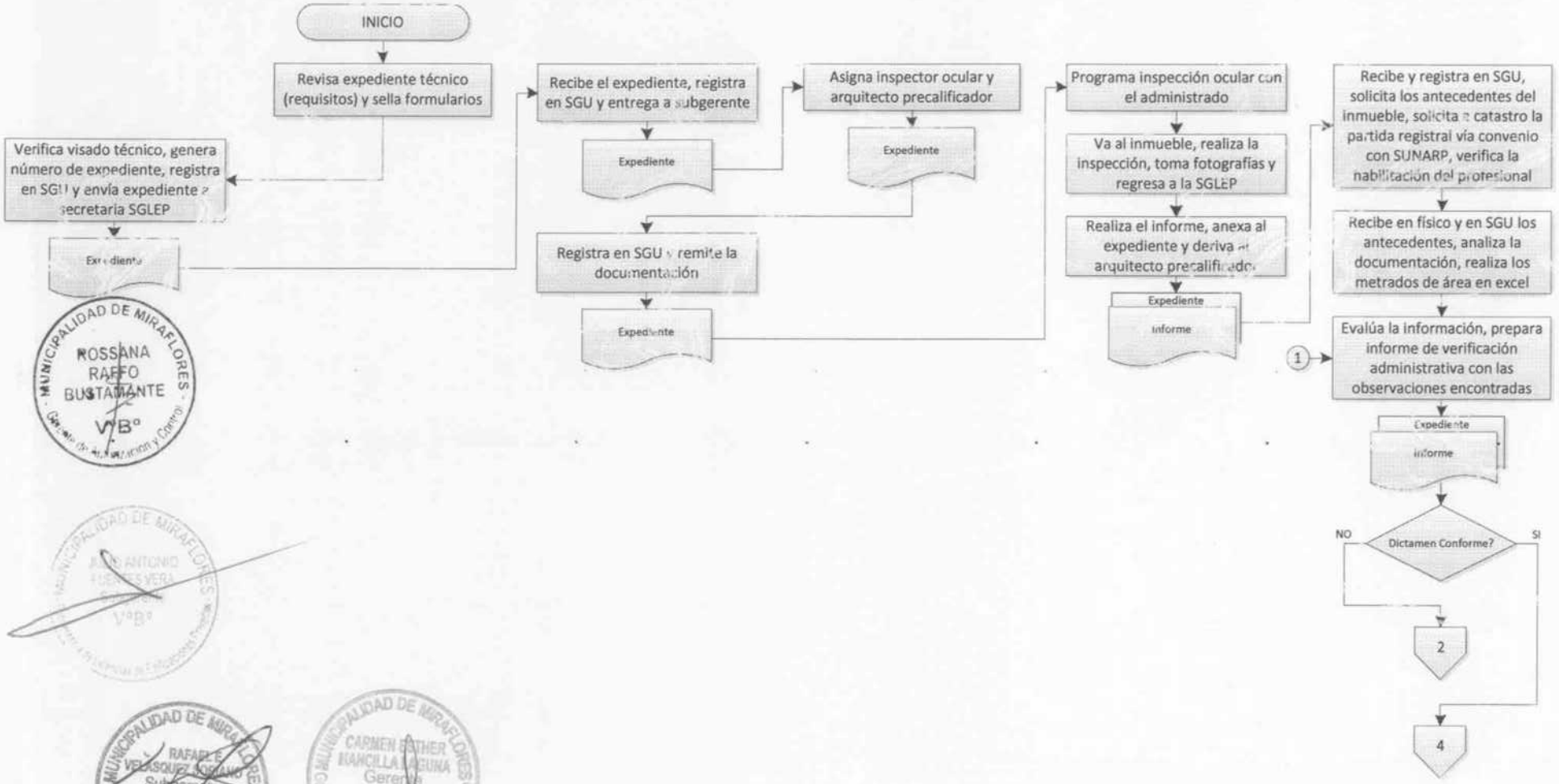
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL VELASQUEZ SUSANO
Subgerente
V°B°

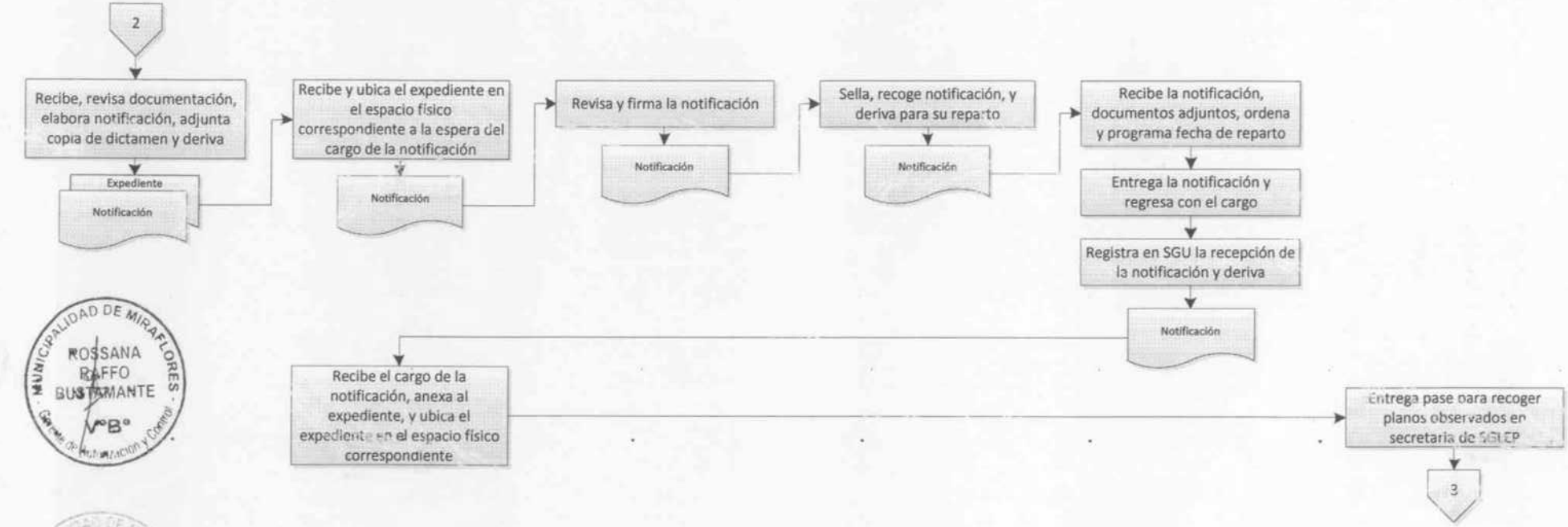
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Cercos (inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.07	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

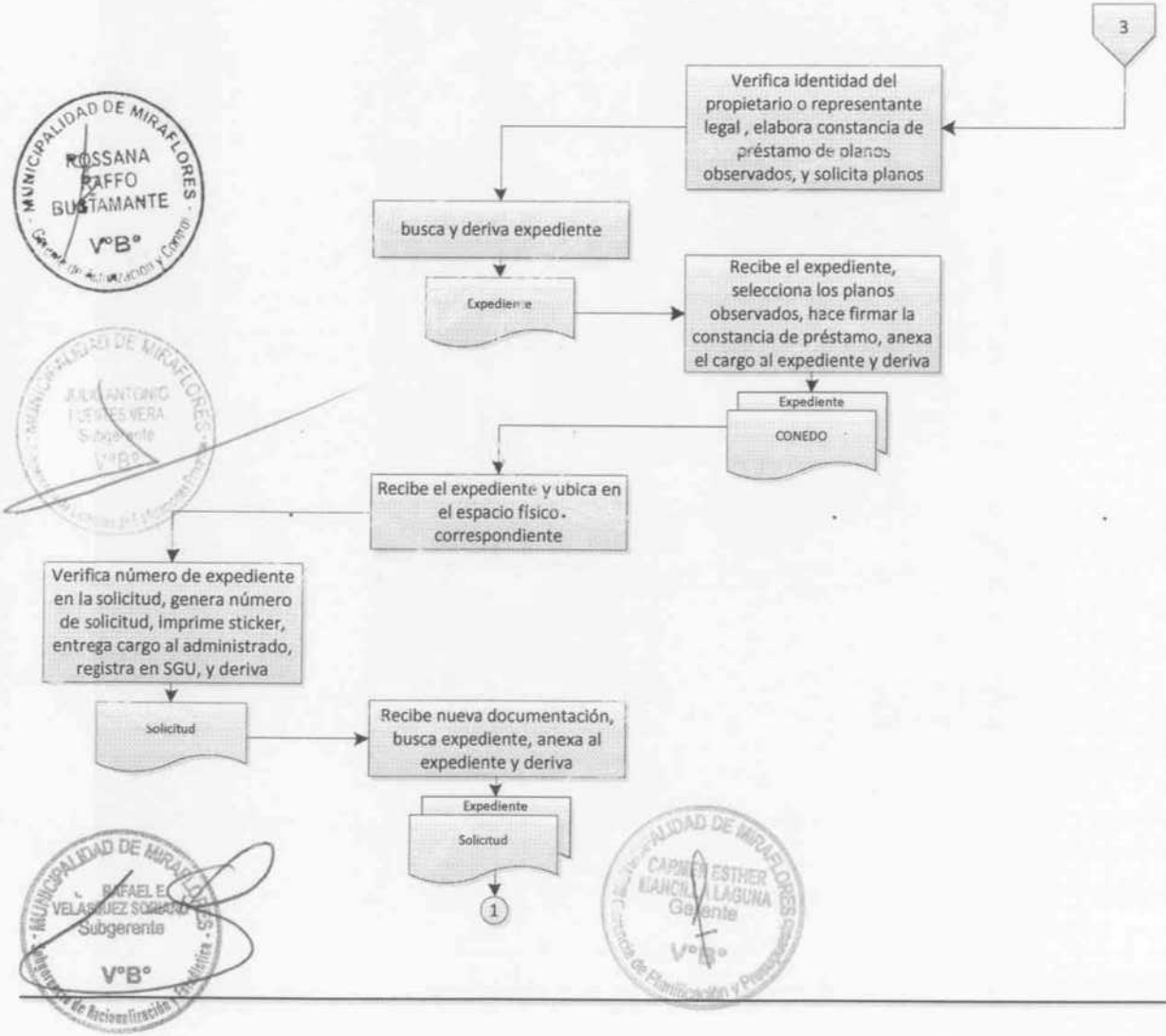
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN ANTONIO FERREYROS VERA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

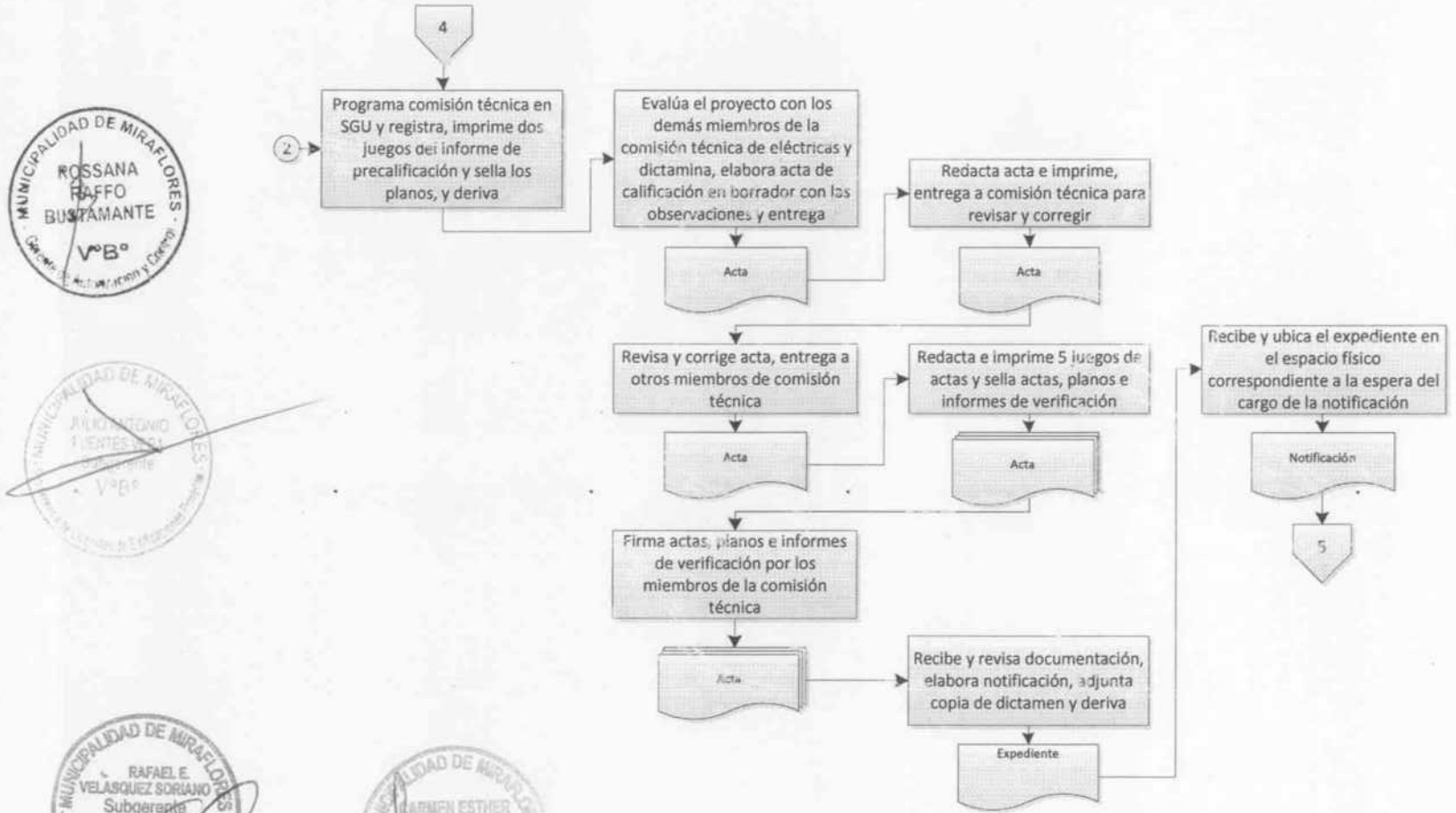
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Cercos (inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.07	2013	Pag.03

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AA - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP

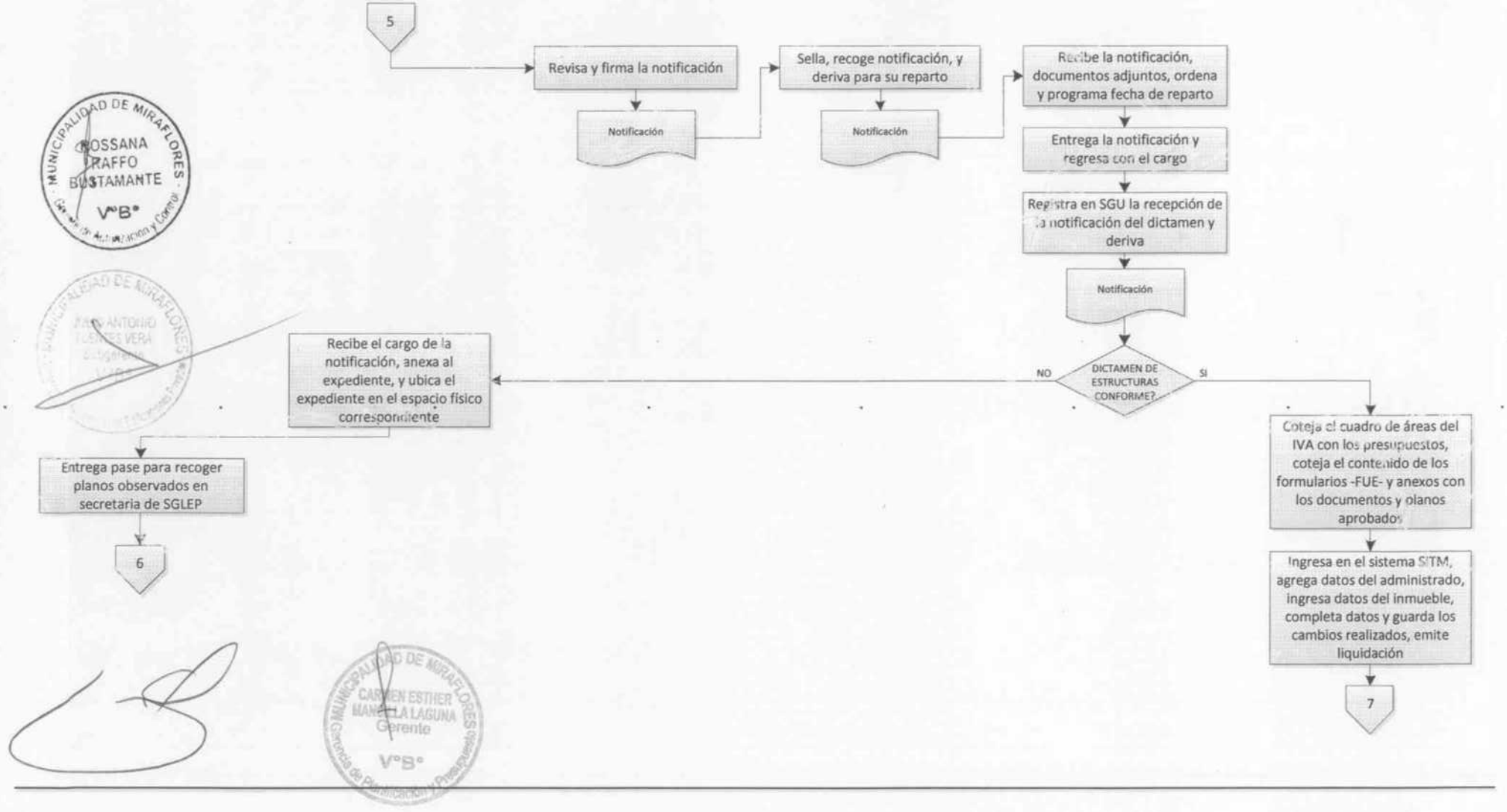


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

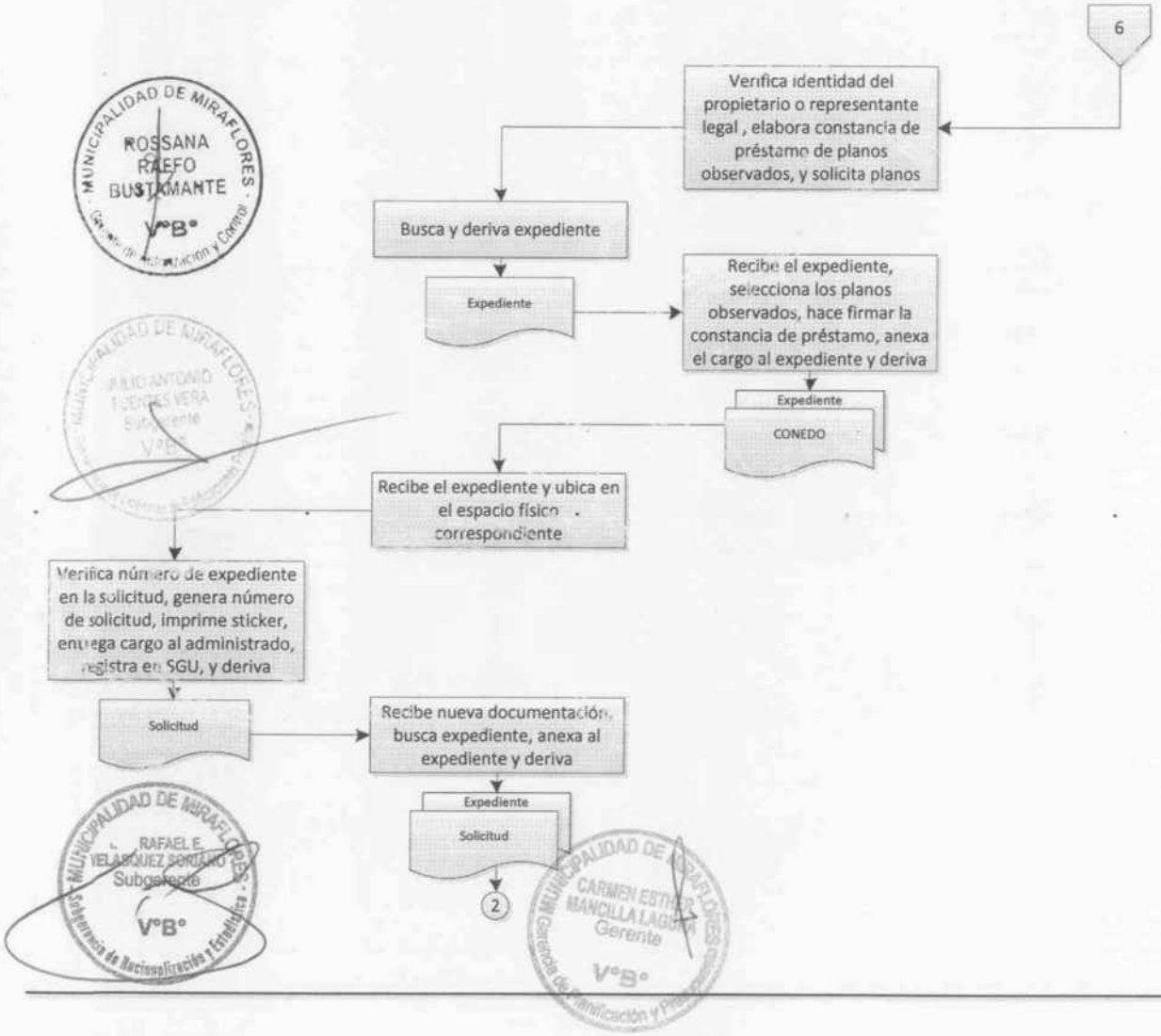
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP

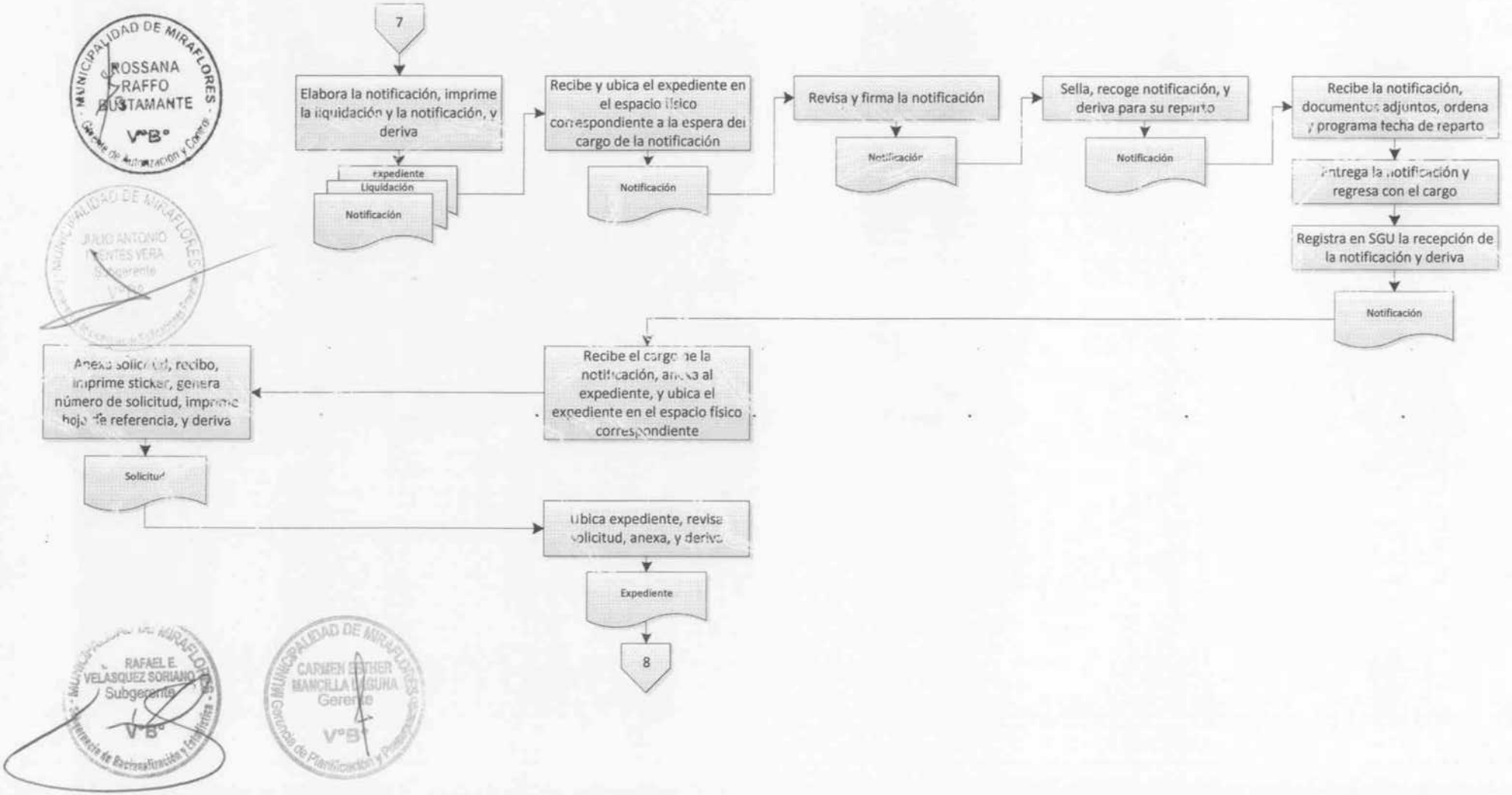


SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP

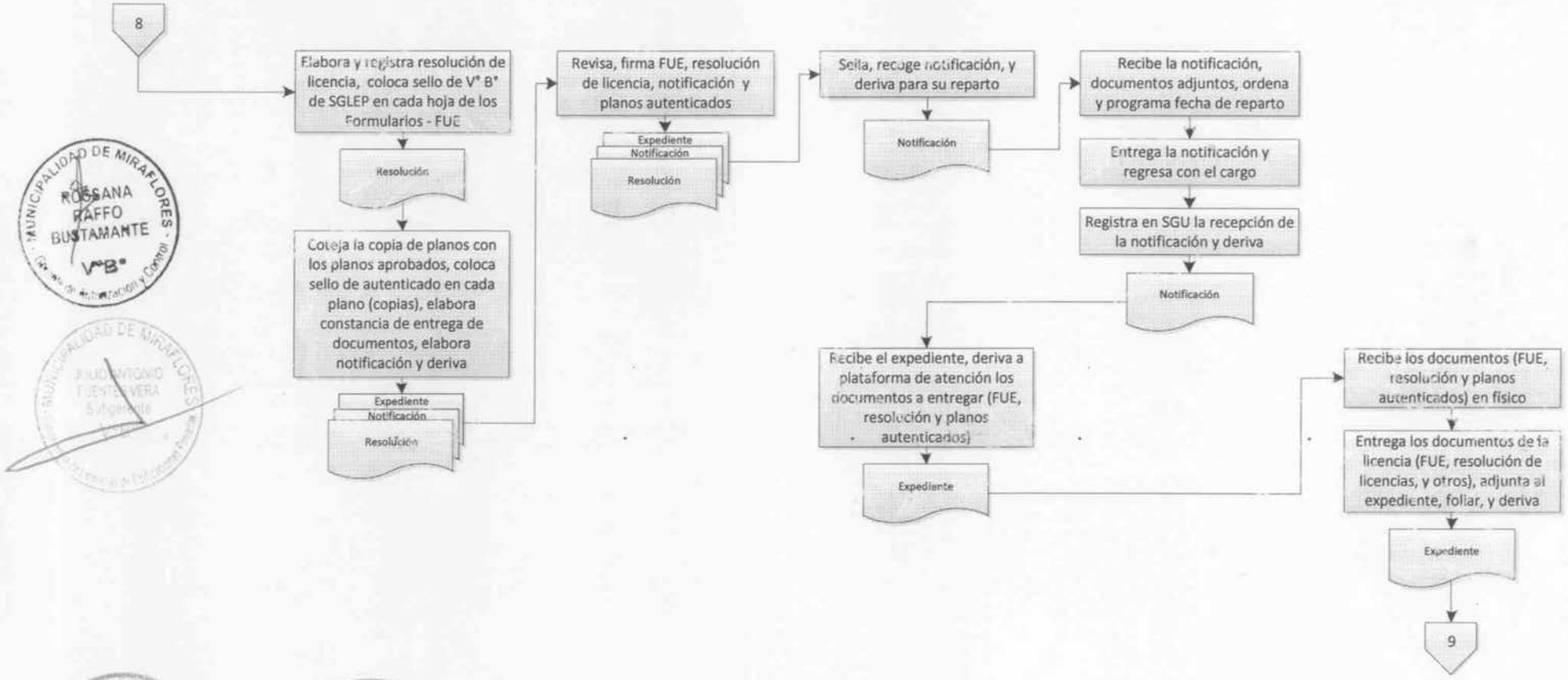


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Cercos (inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.07	2013	Pag.07

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



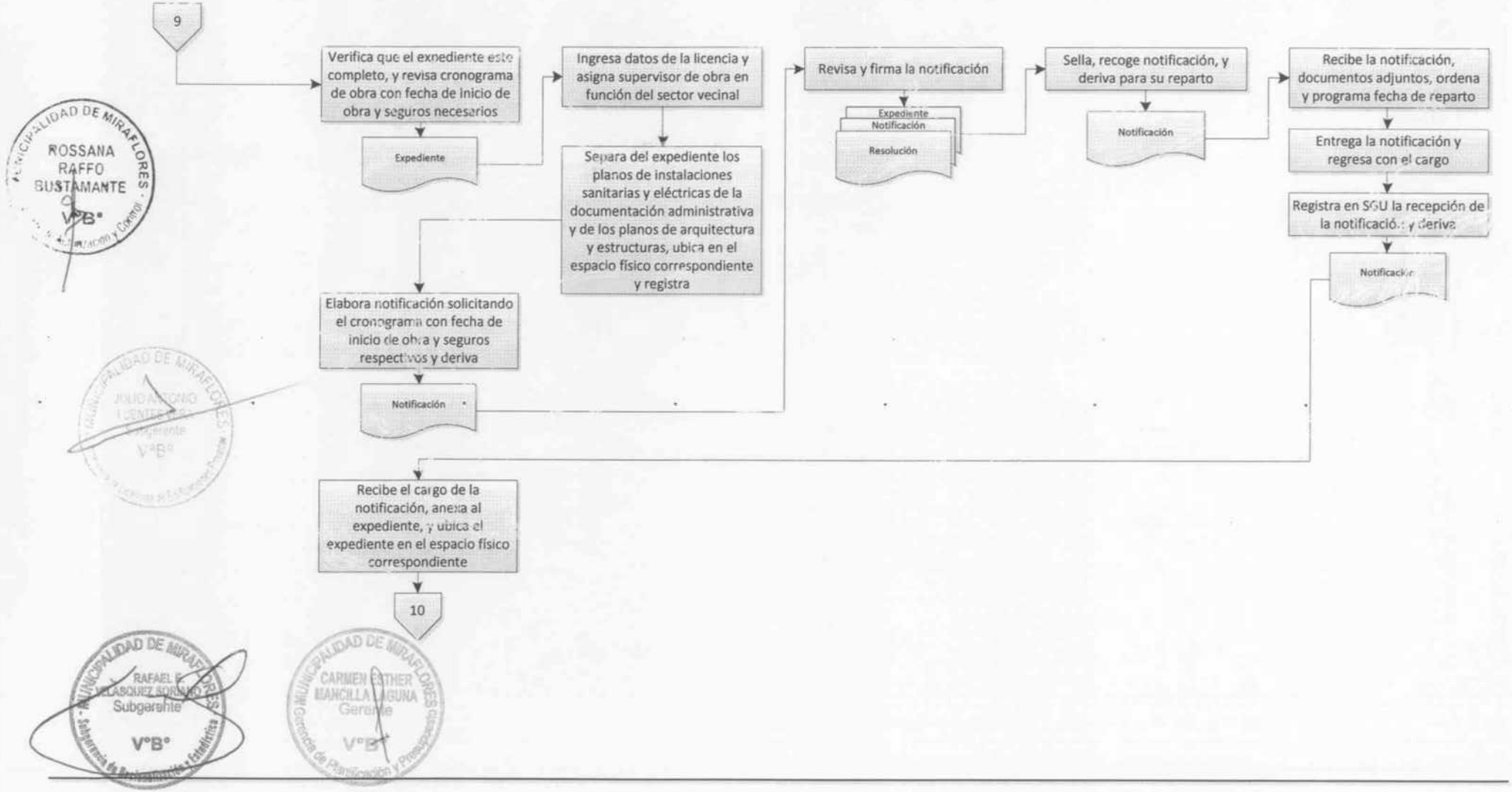
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

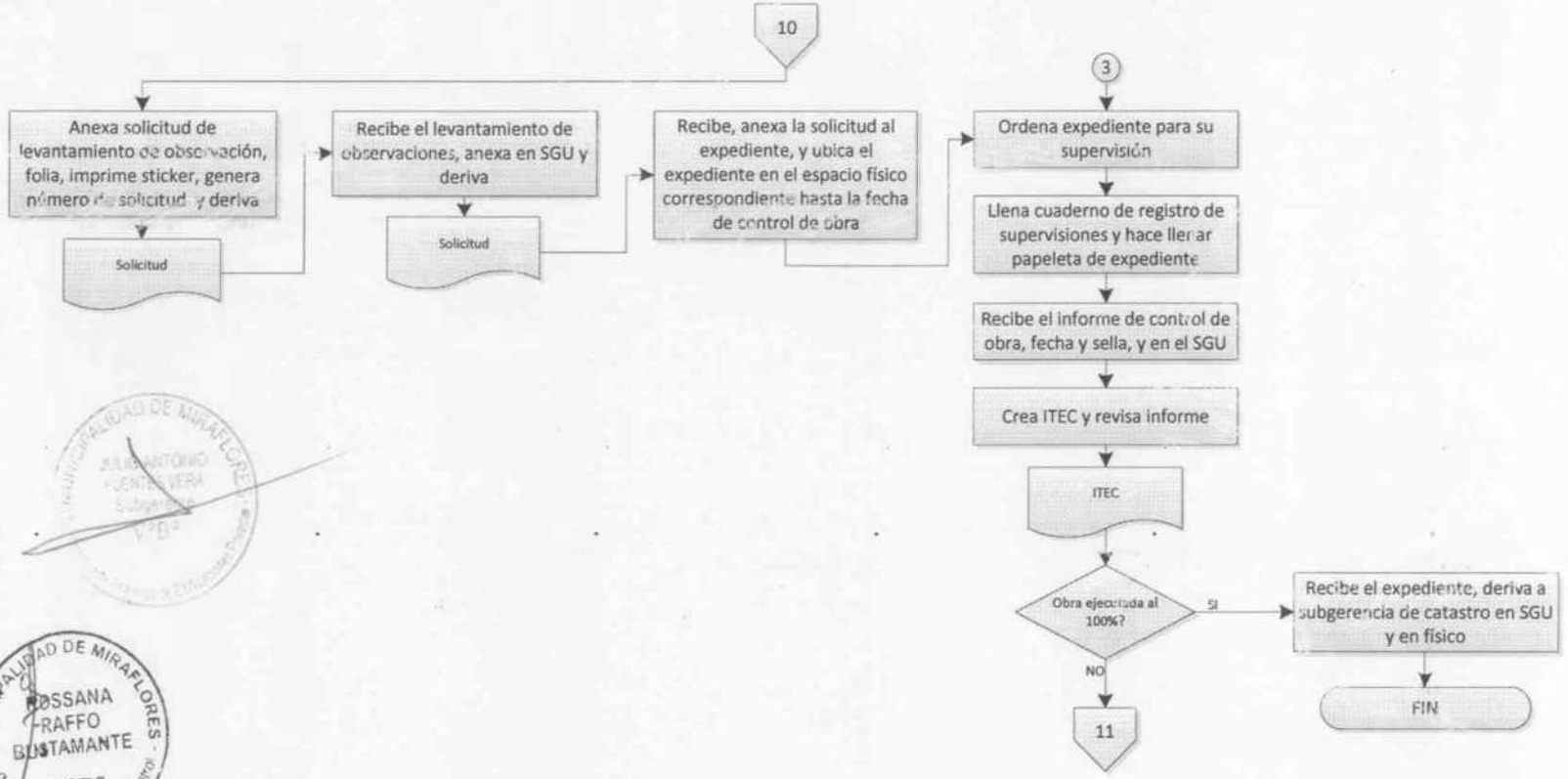
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ QUISPE
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	AA II -SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



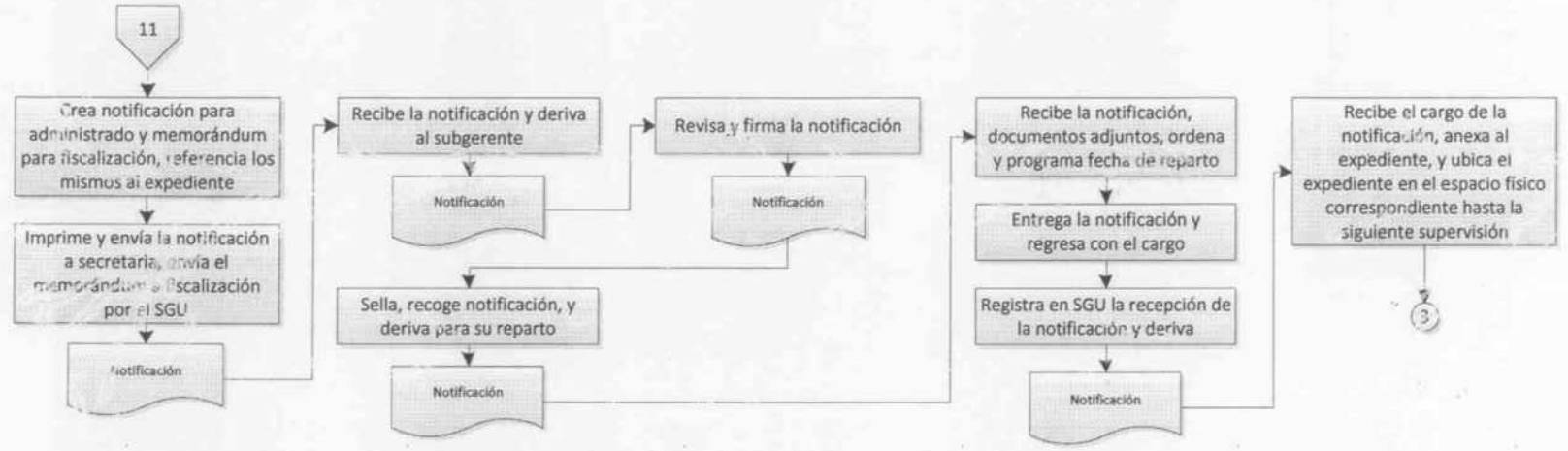
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JUAN ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
Gerente de Autorizaciones y Control
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELÁSQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP



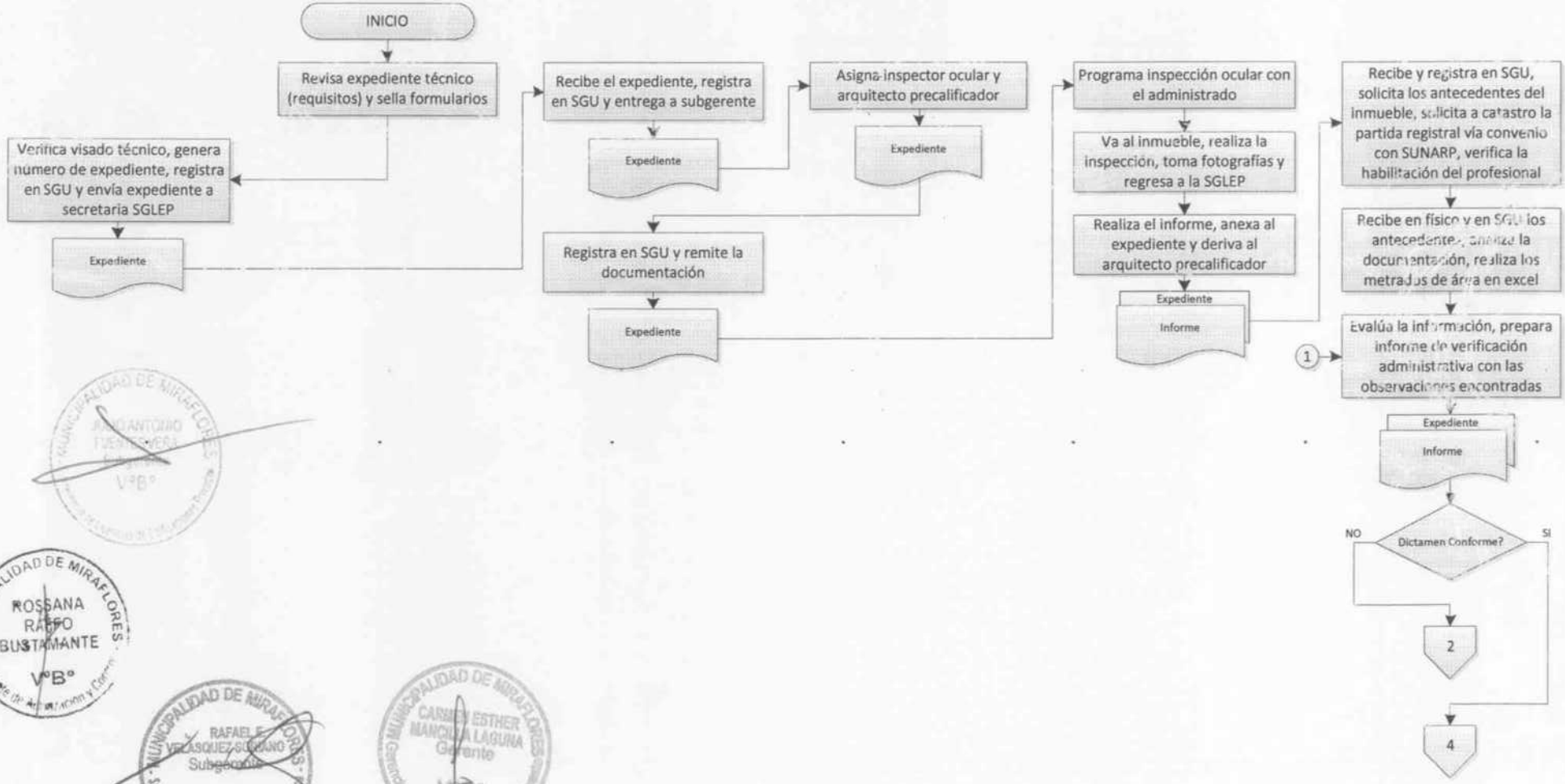
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

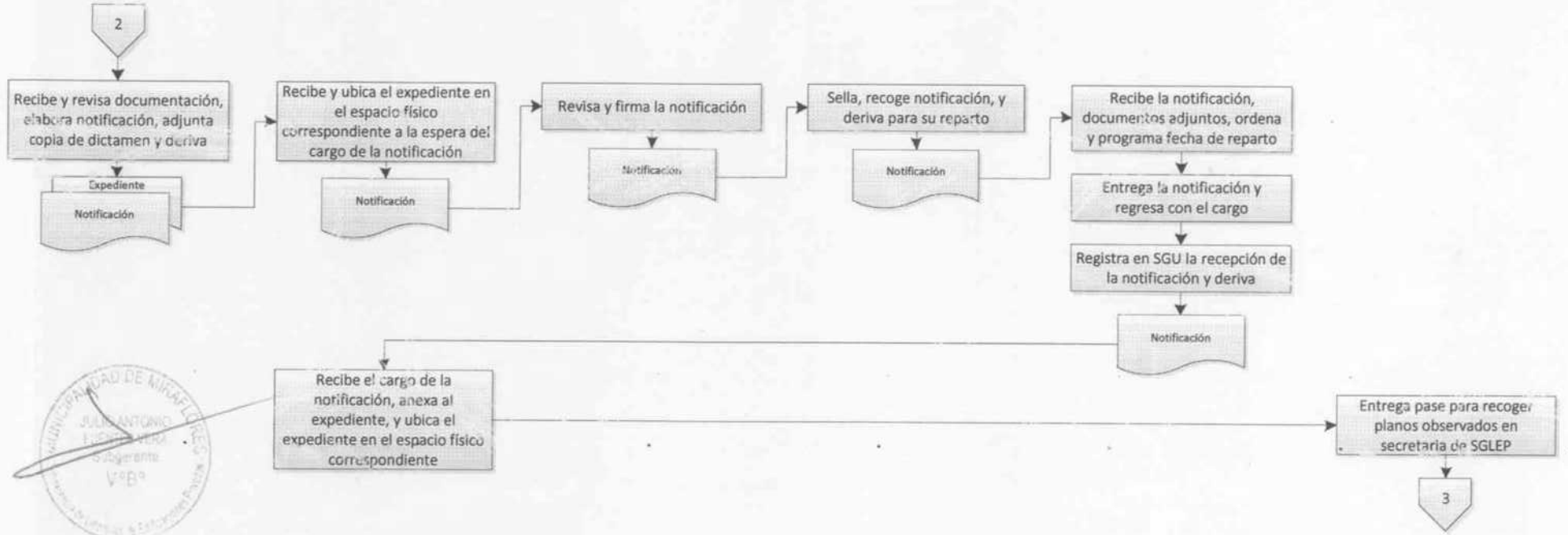
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.08	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.08	2013	Pag.02

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



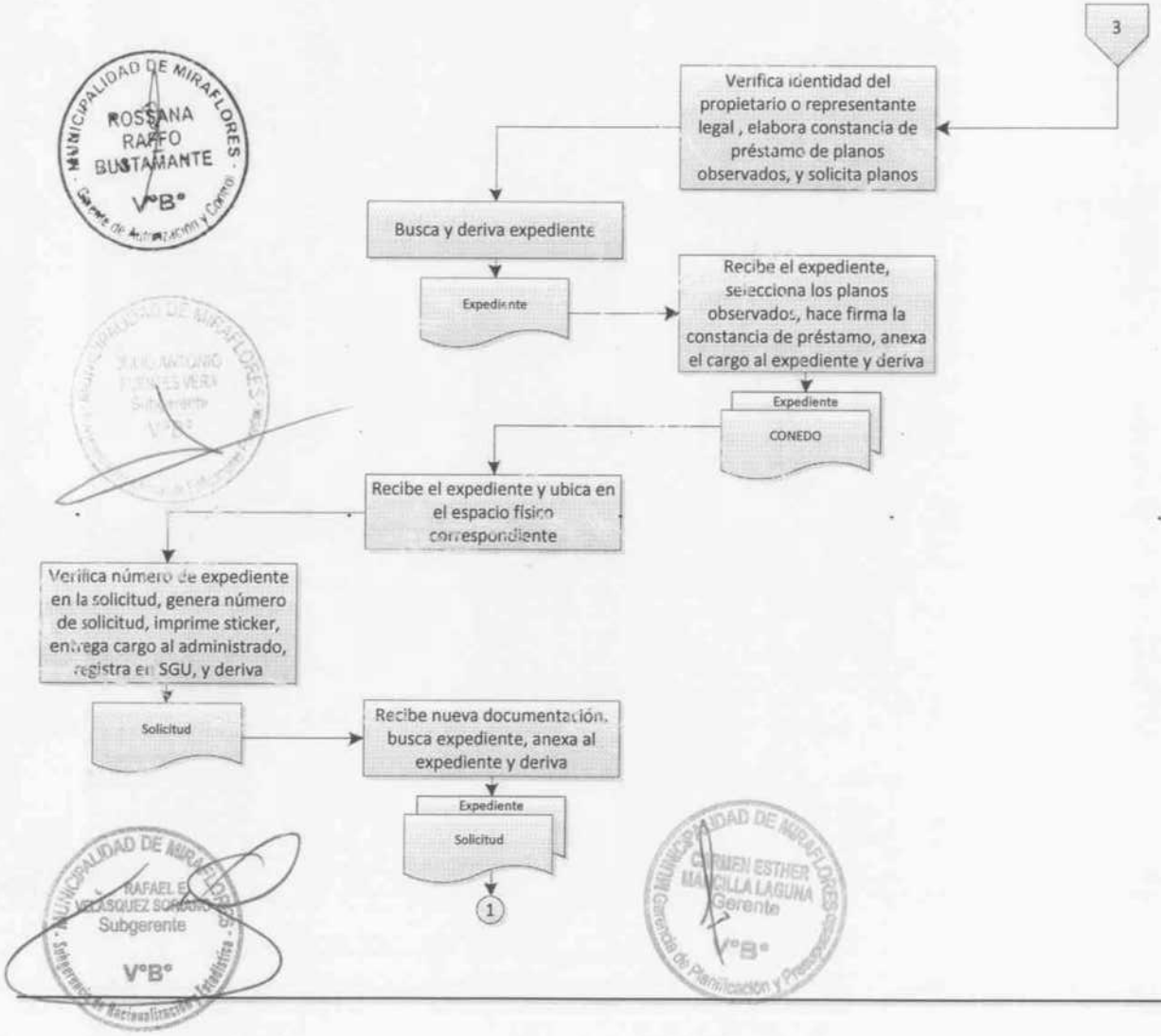
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

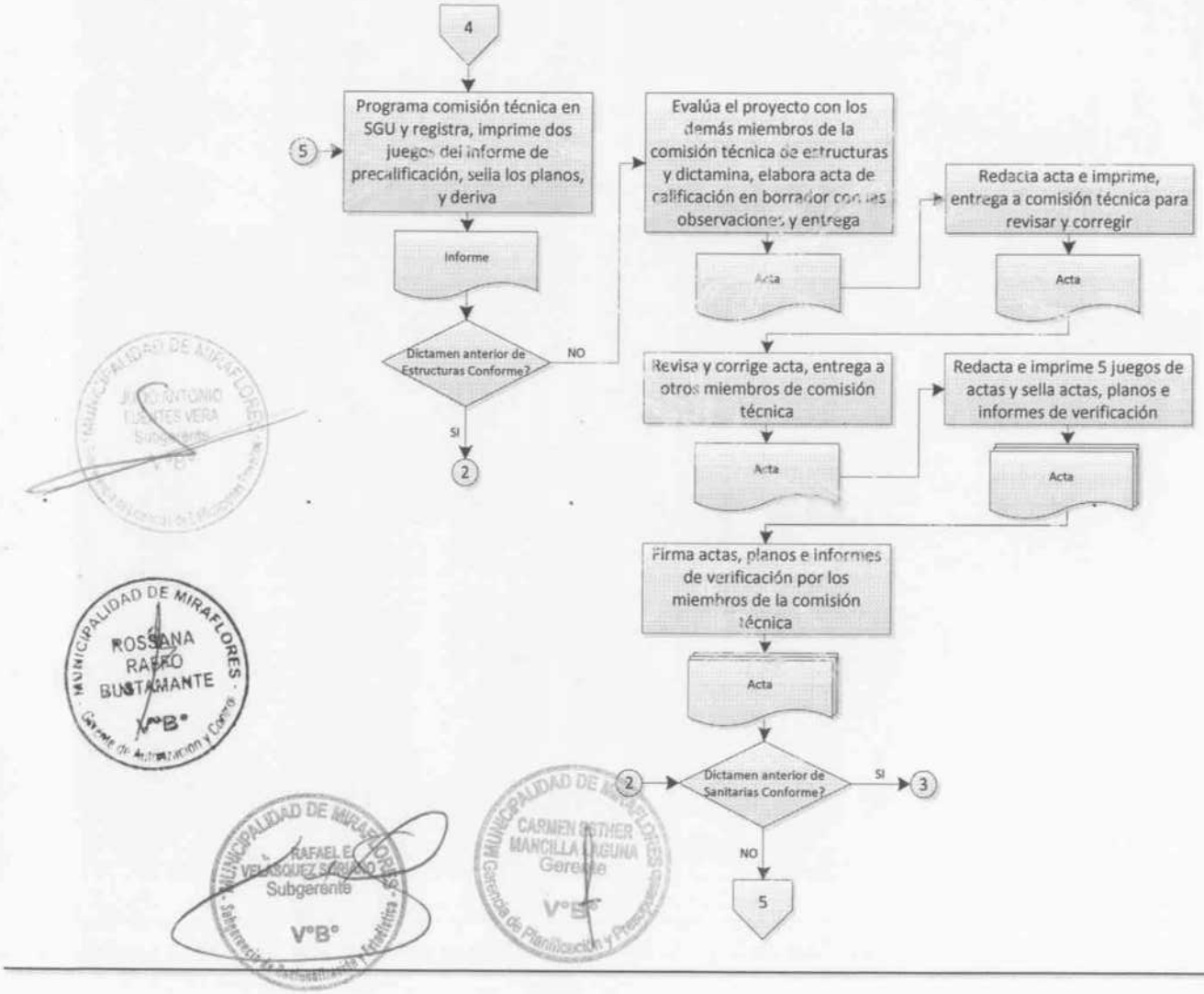
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.08	2013	Pag.03

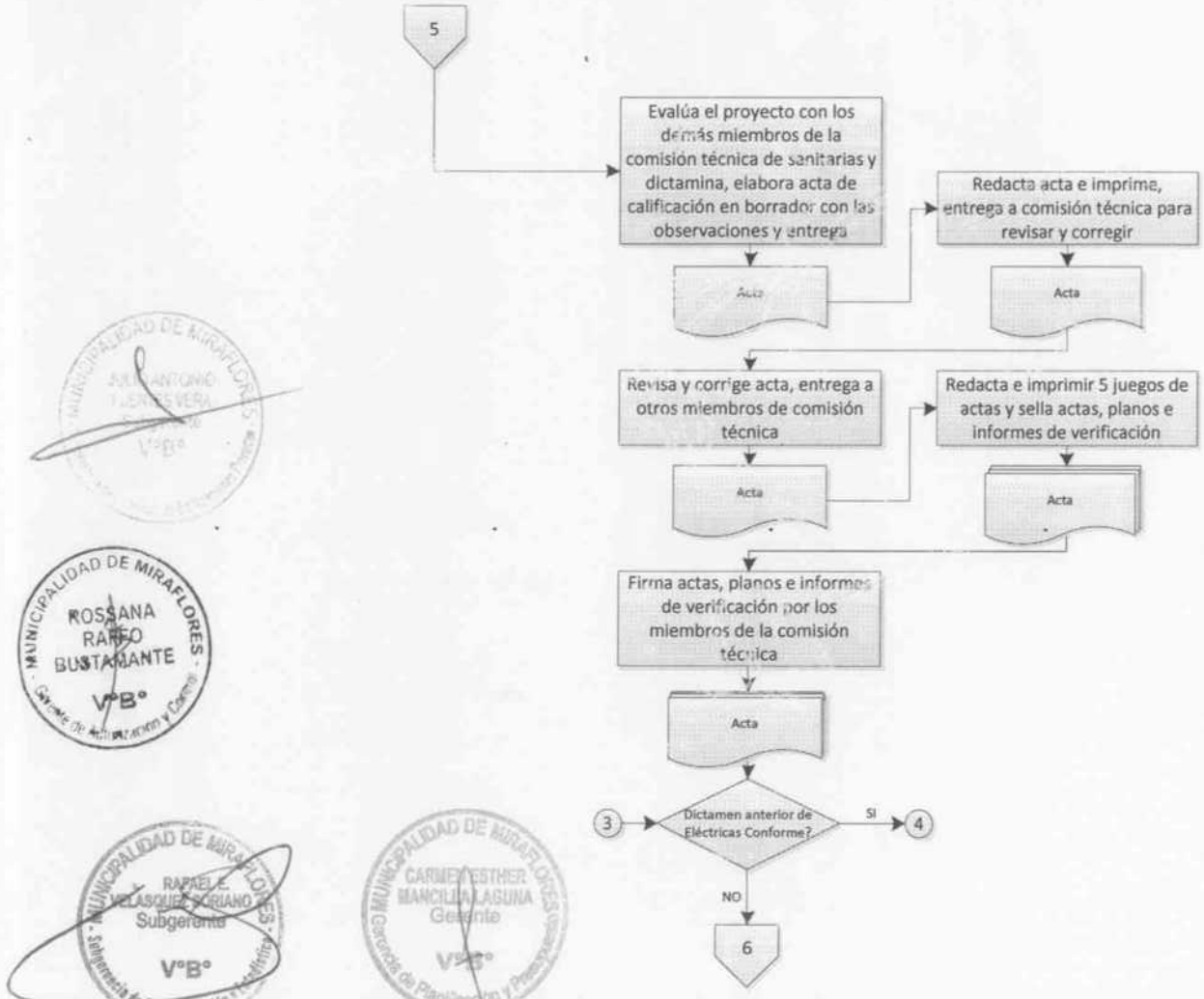
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



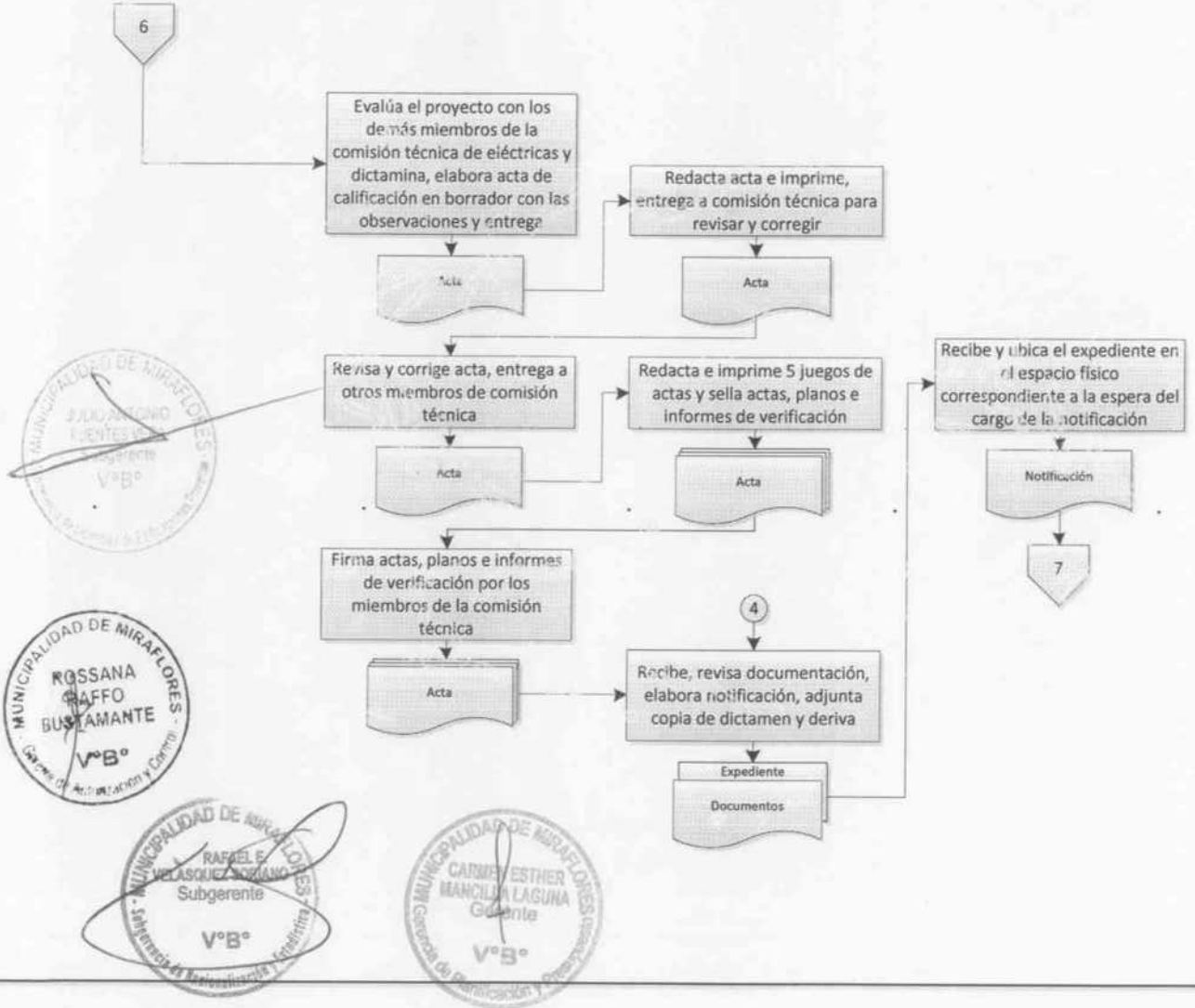
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - SAN ANTONIO TUESTA VERA - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE - V°B°

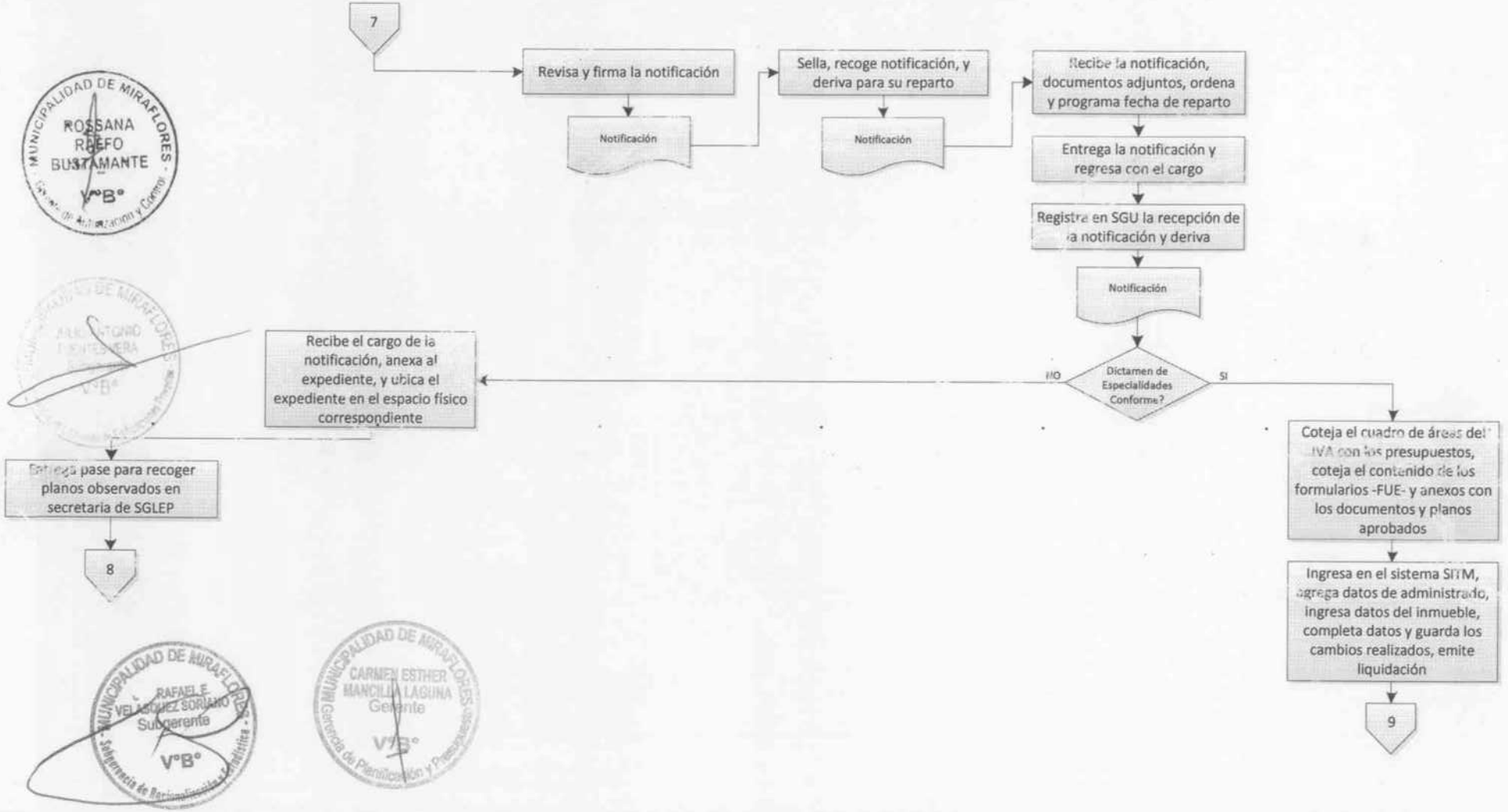
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - RAFAELE VELASQUEZ SORIANO - Subgerente - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA - Gerente - V°B°

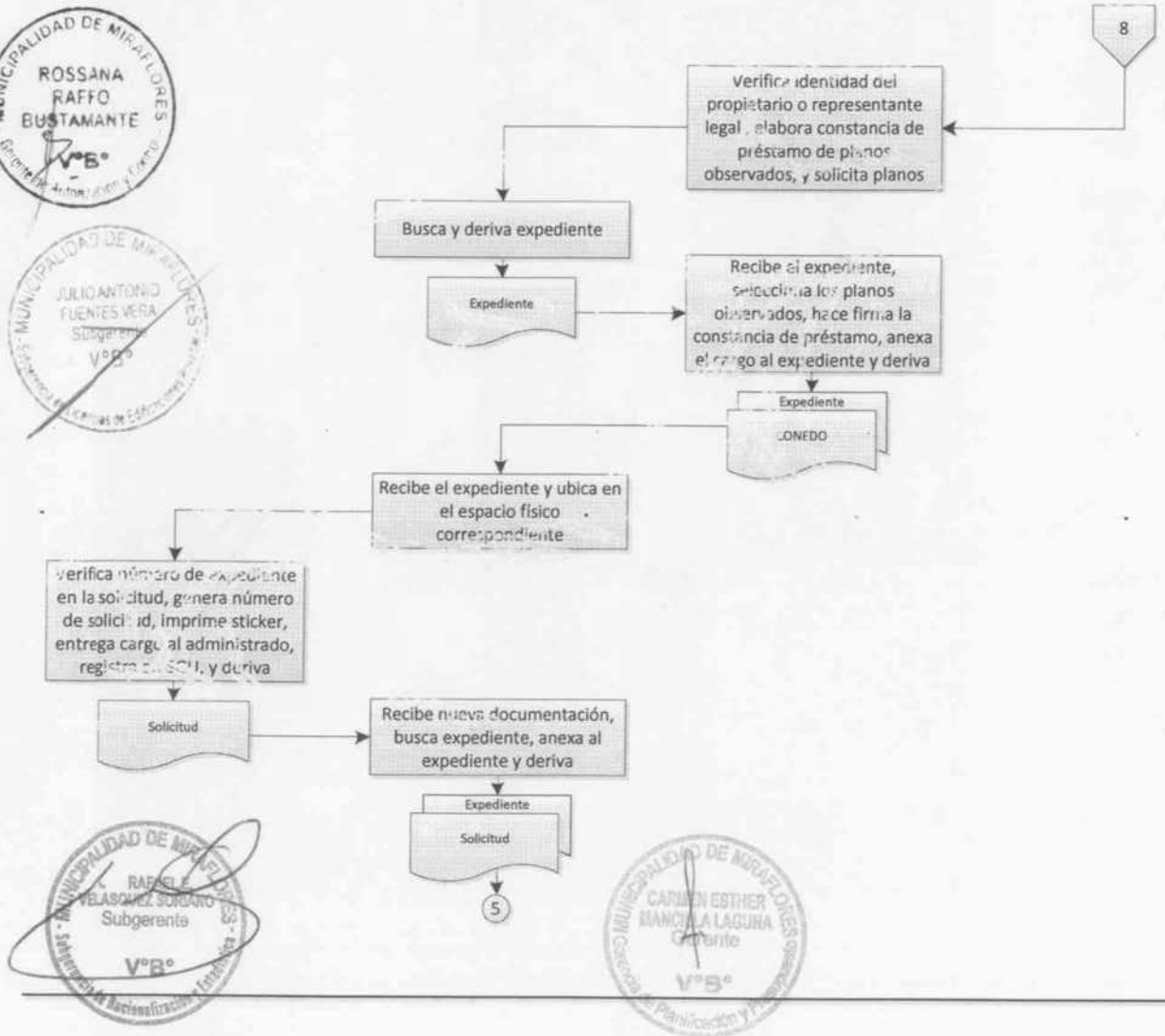
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP

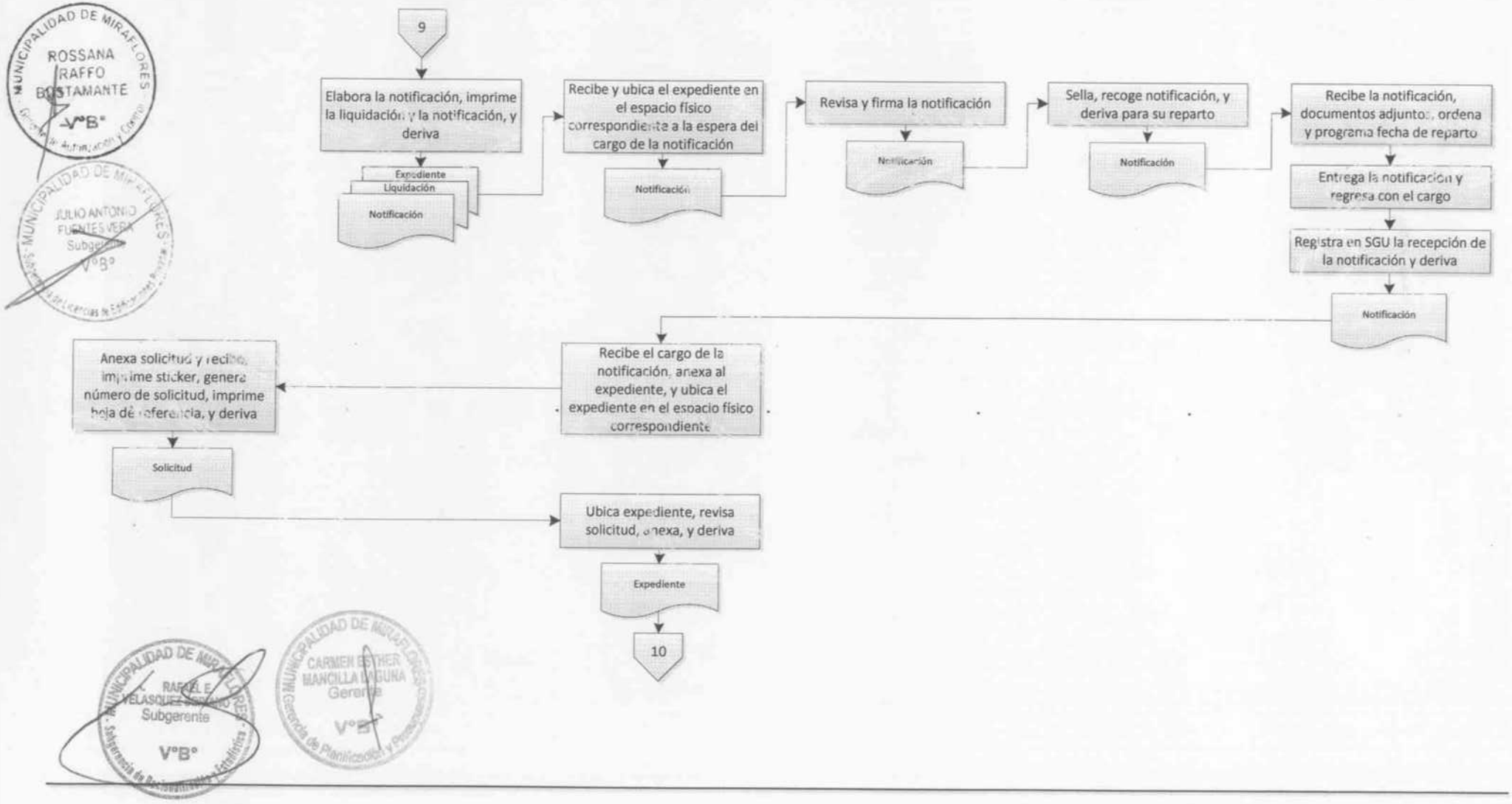


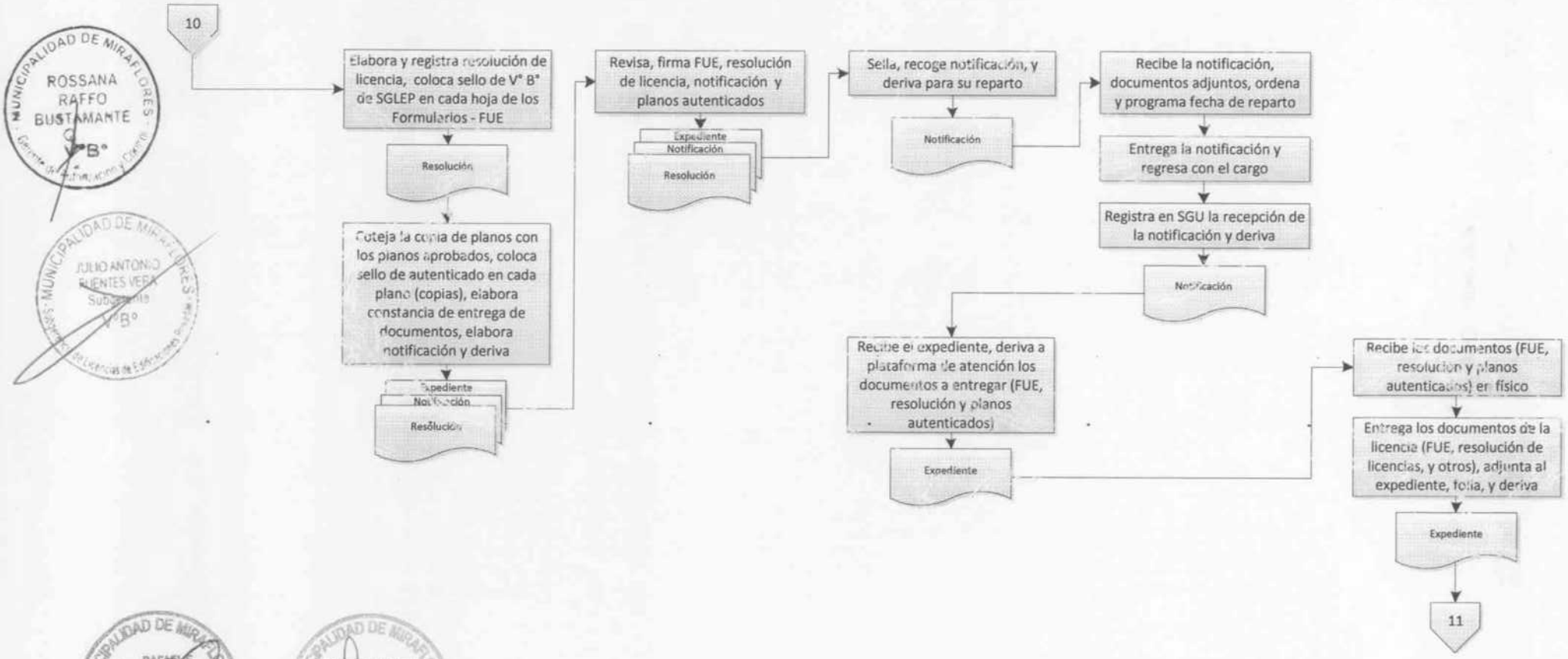
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP

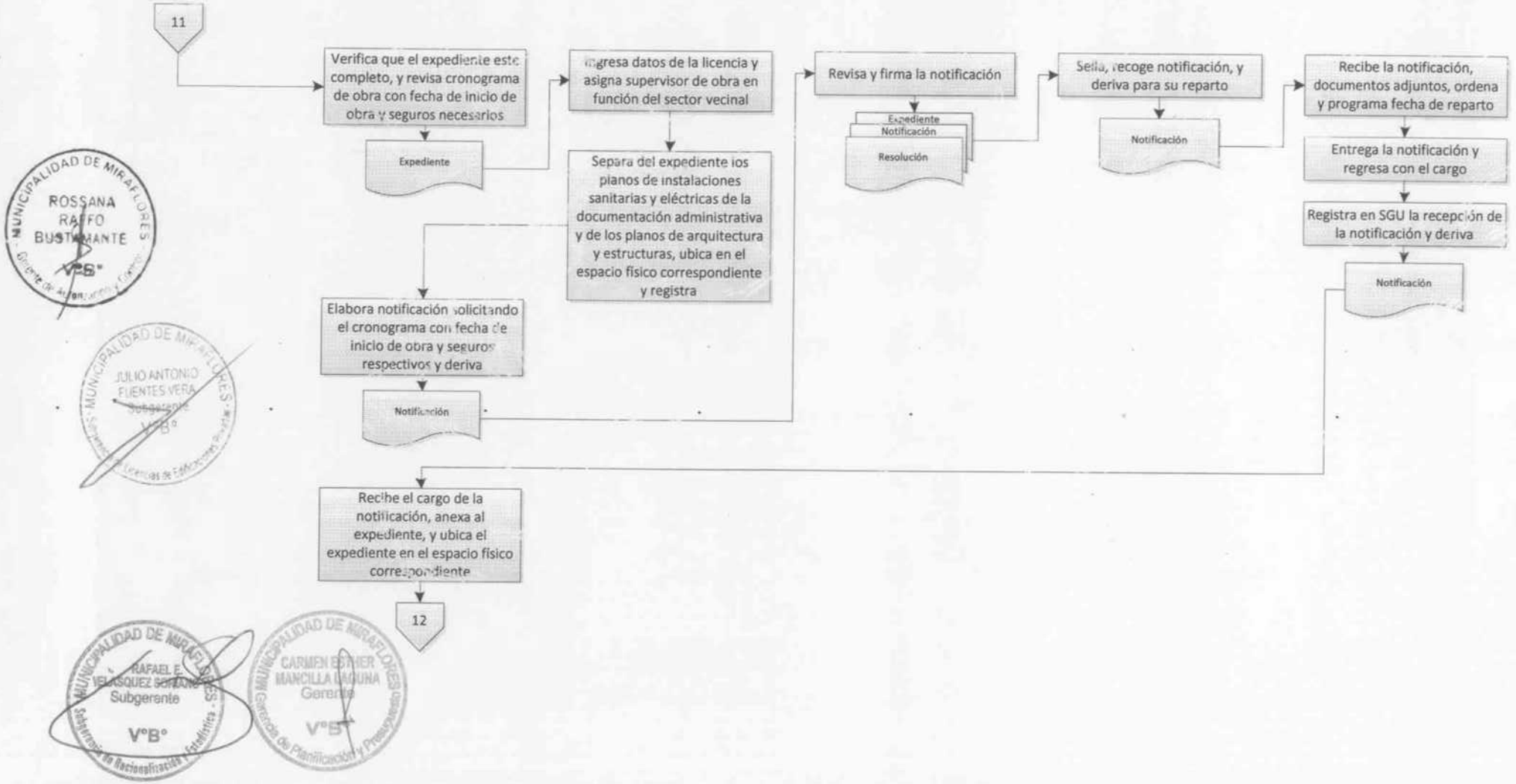


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.08	2013	Pag.09

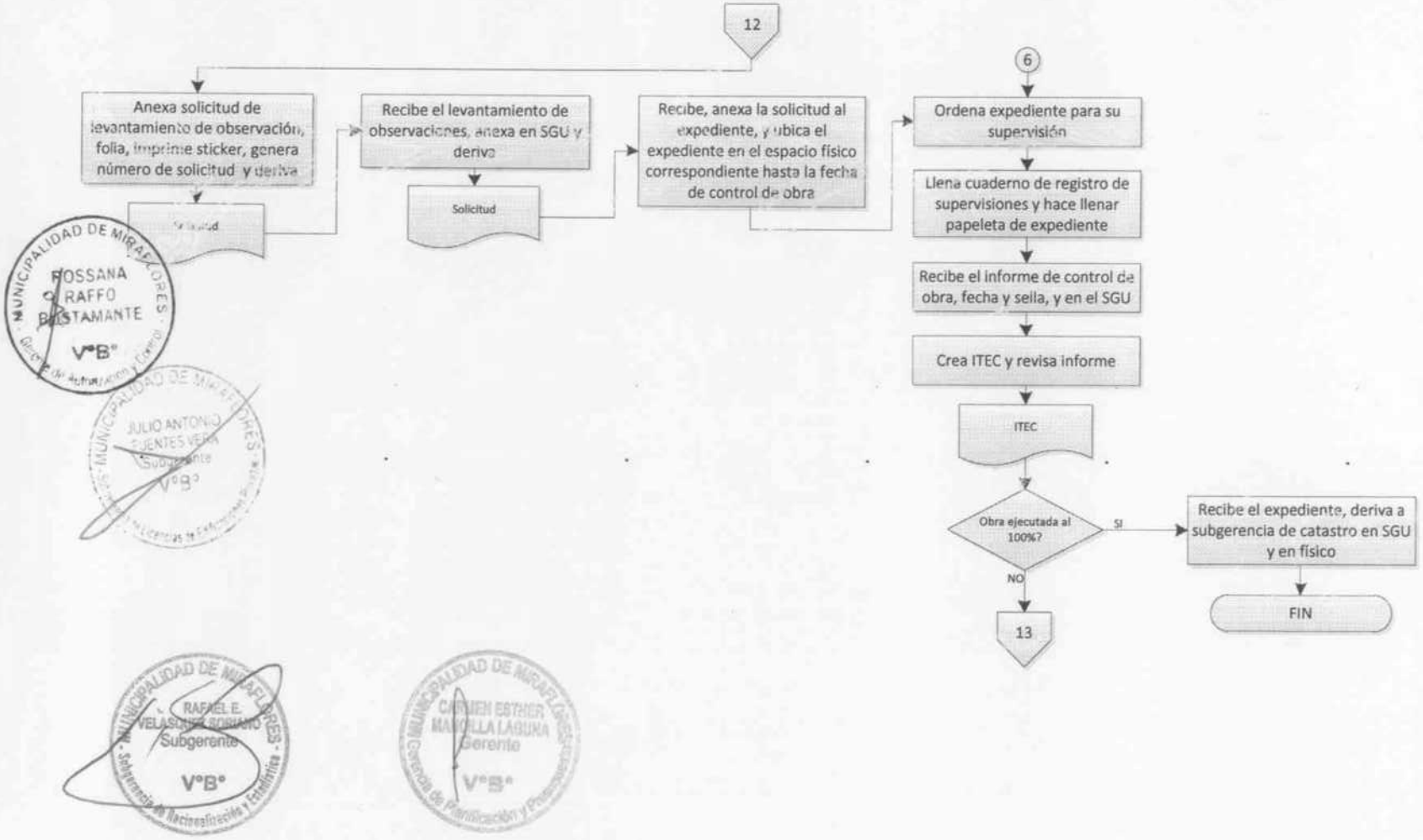
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP




SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
TA III - SGLEP
AVA - SGLEP
SUBGERENTE SGLEP
SECRETARIA - SGLEP
AA - SGLEP
OP - SGLEP
10
Elabora y registra resolución de licencia, coloca sello de V° B° de SGLEP en cada hoja de los Formularios - FUE
Resolución
Coteja la copia de planos con los planos aprobados, coloca sello de autenticado en cada plano (copias), elabora constancia de entrega de documentos, elabora notificación y deriva
Expediente
Notificación
Resolución
Revisa, firma FUE, resolución de licencia, notificación y planos autenticados
Expediente
Notificación
Resolución
Sella, recoge notificación, y deriva para su reparto
Notificación
Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena y programa fecha de reparto
Entrega la notificación y regresa con el cargo
Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva
Notificación
Recibe el expediente, deriva a plataforma de atención los documentos a entregar (FUE, resolución y planos autenticados)
Expediente
Recibe los documentos (FUE, resolución y planos autenticados) en físico
Entrega los documentos de la licencia (FUE, resolución de licencias, y otros), adjunta al expediente, folia, y deriva
Expediente
11

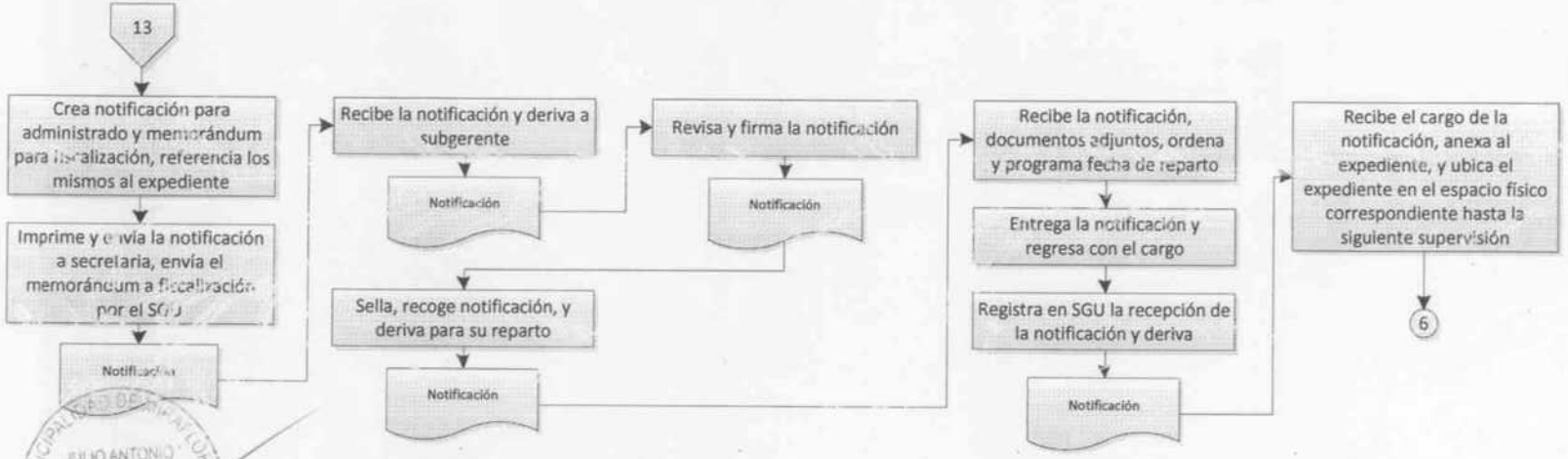

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OP - SGLEP
AA II -SGLEP
CCOyAOE - SGLEP
SUBGERENTE SGLEP
SECRETARIA - SGLEP
AA - SGLEP
11
Verifica que el expediente este completo, y revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios
Expediente
Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal
Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra
Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva
Notificación
Revisa y firma la notificación
Expediente
Notificación
Resolución
Sella, recoge notificación, y deriva para su reparto
Notificación
Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena y programa fecha de reparto
Entrega la notificación y regresa con el cargo
Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva
Notificación
Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente
12
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SOTOMAYOR
Subgerente
V°B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.08	2013

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

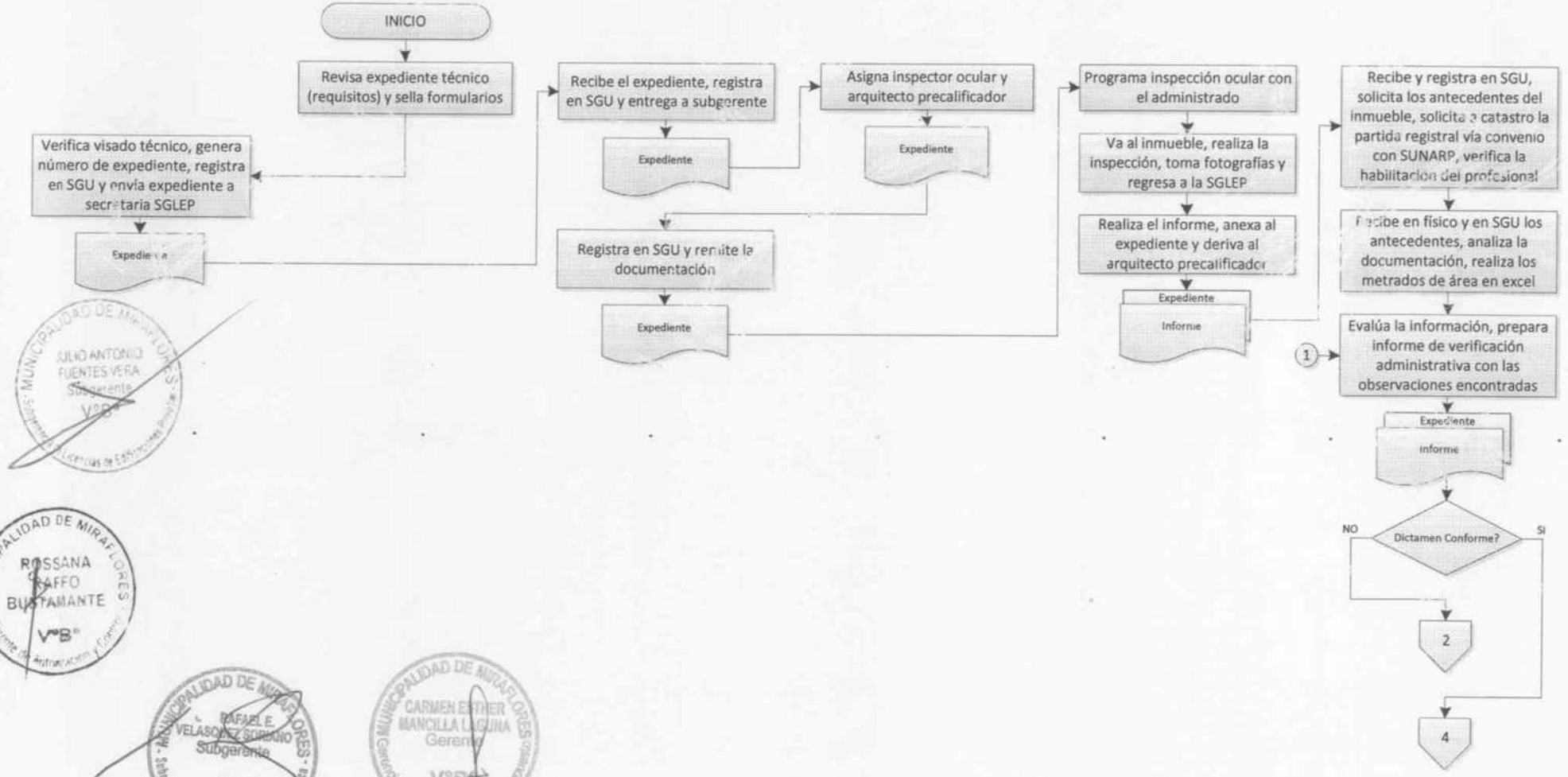
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

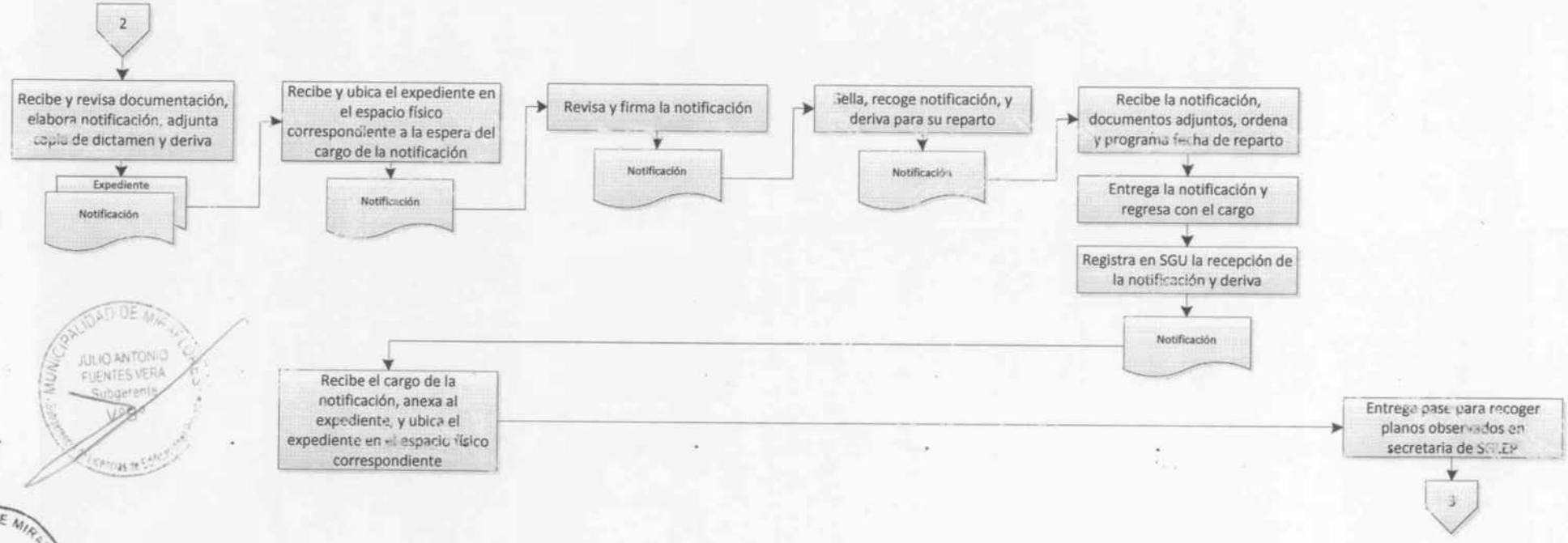
MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Demolición Parcial	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.09	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP



MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Demolición Parcial	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.09	2013	Pag.02

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



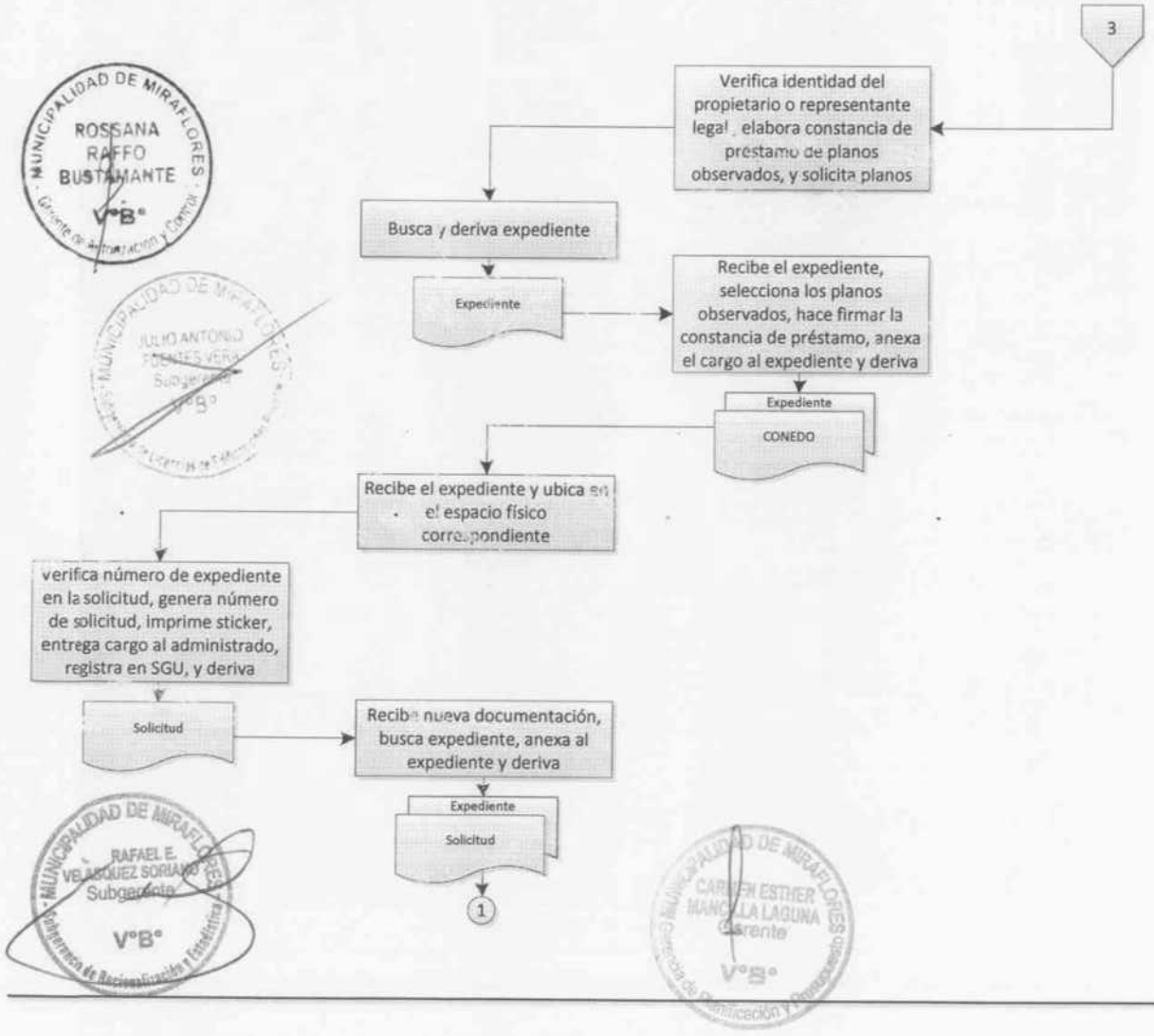
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

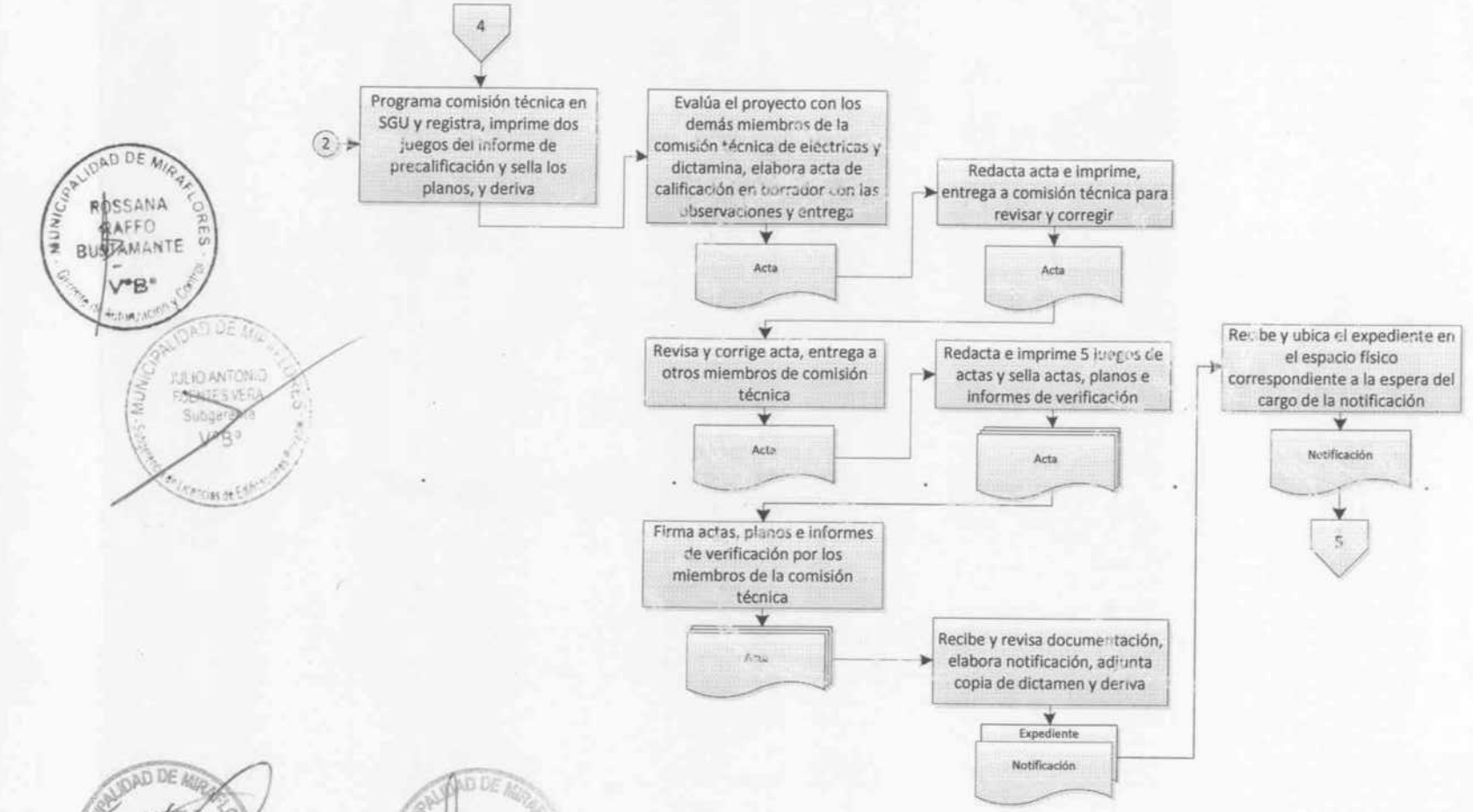
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

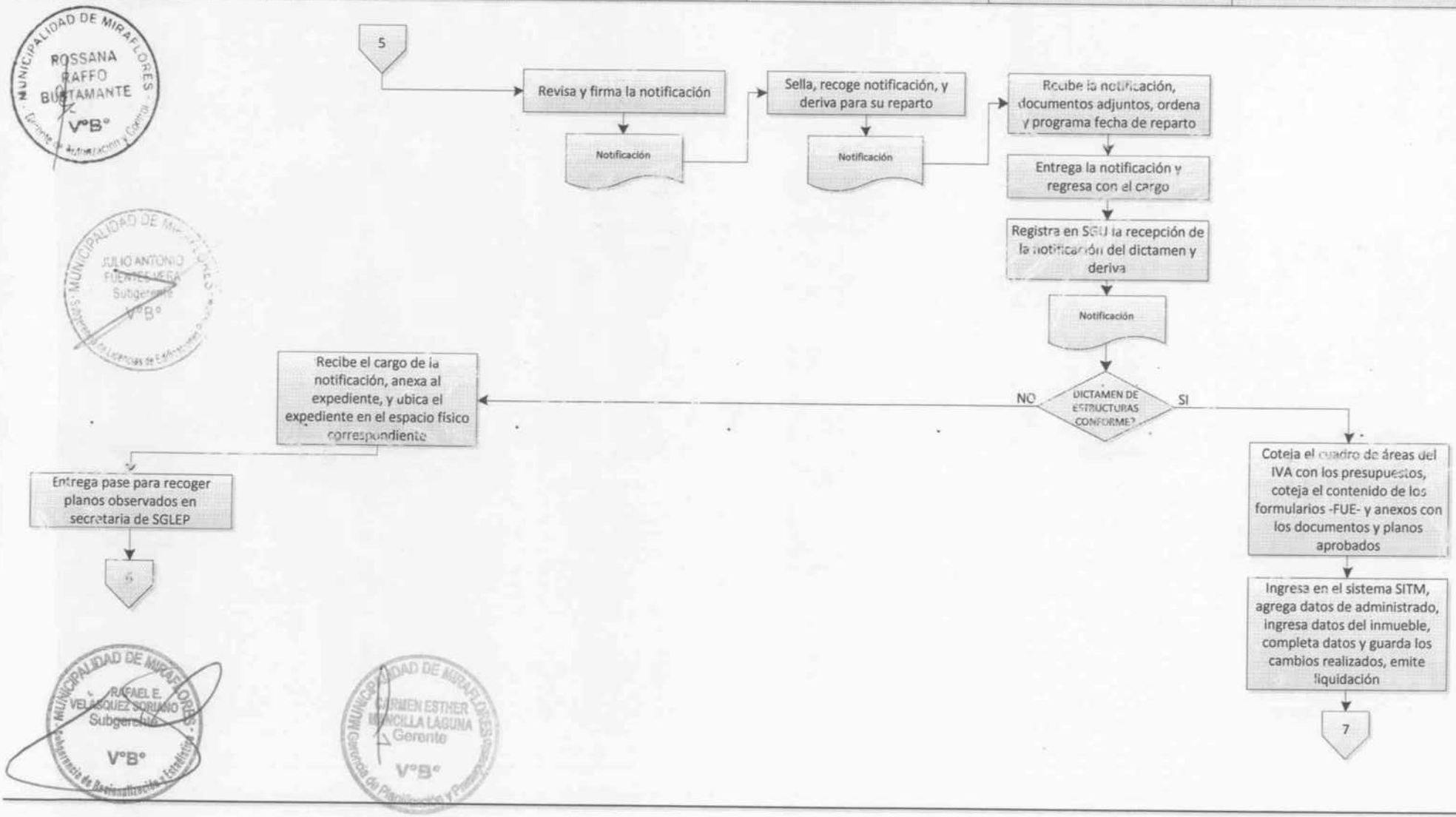
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



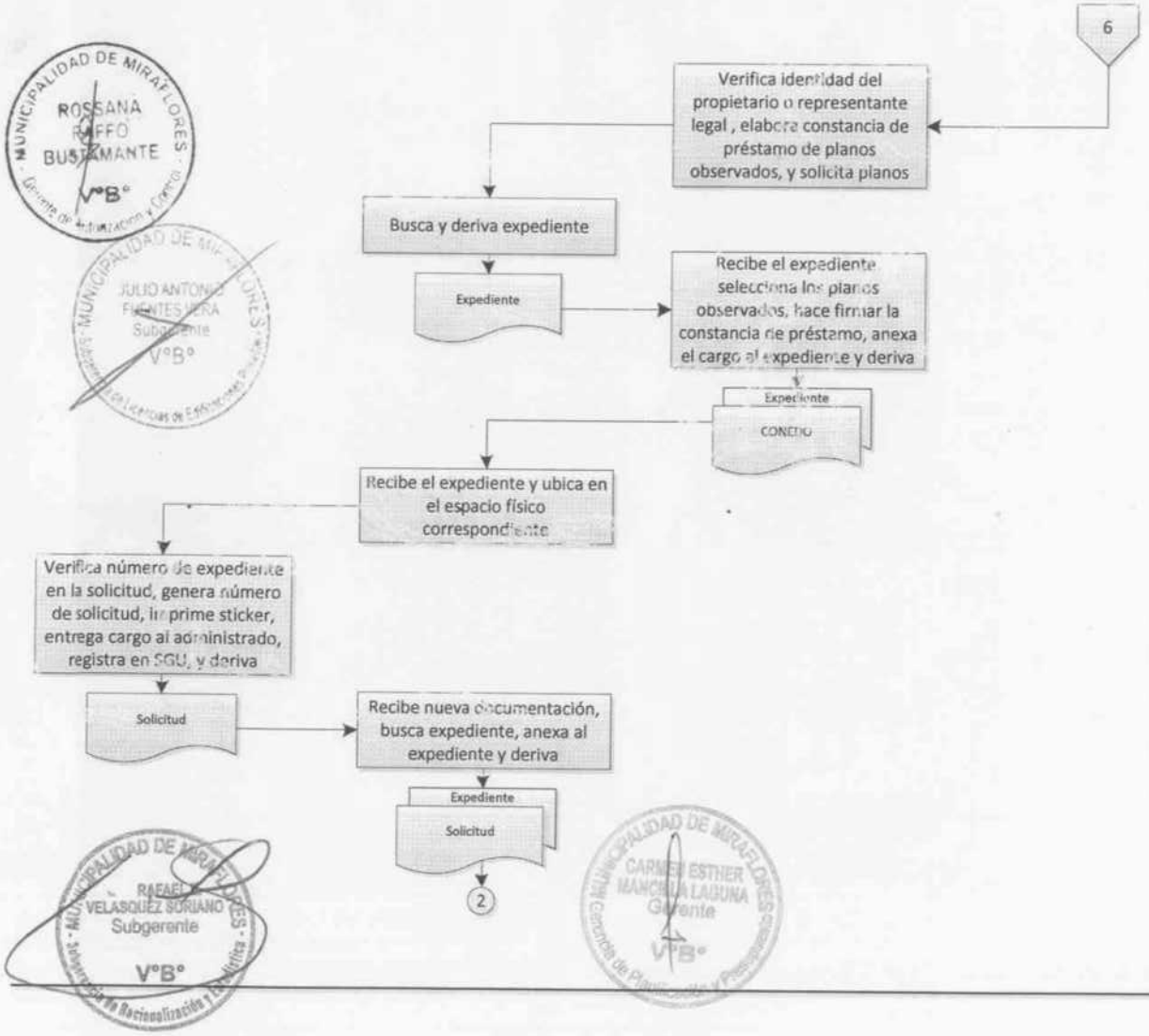
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AA - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



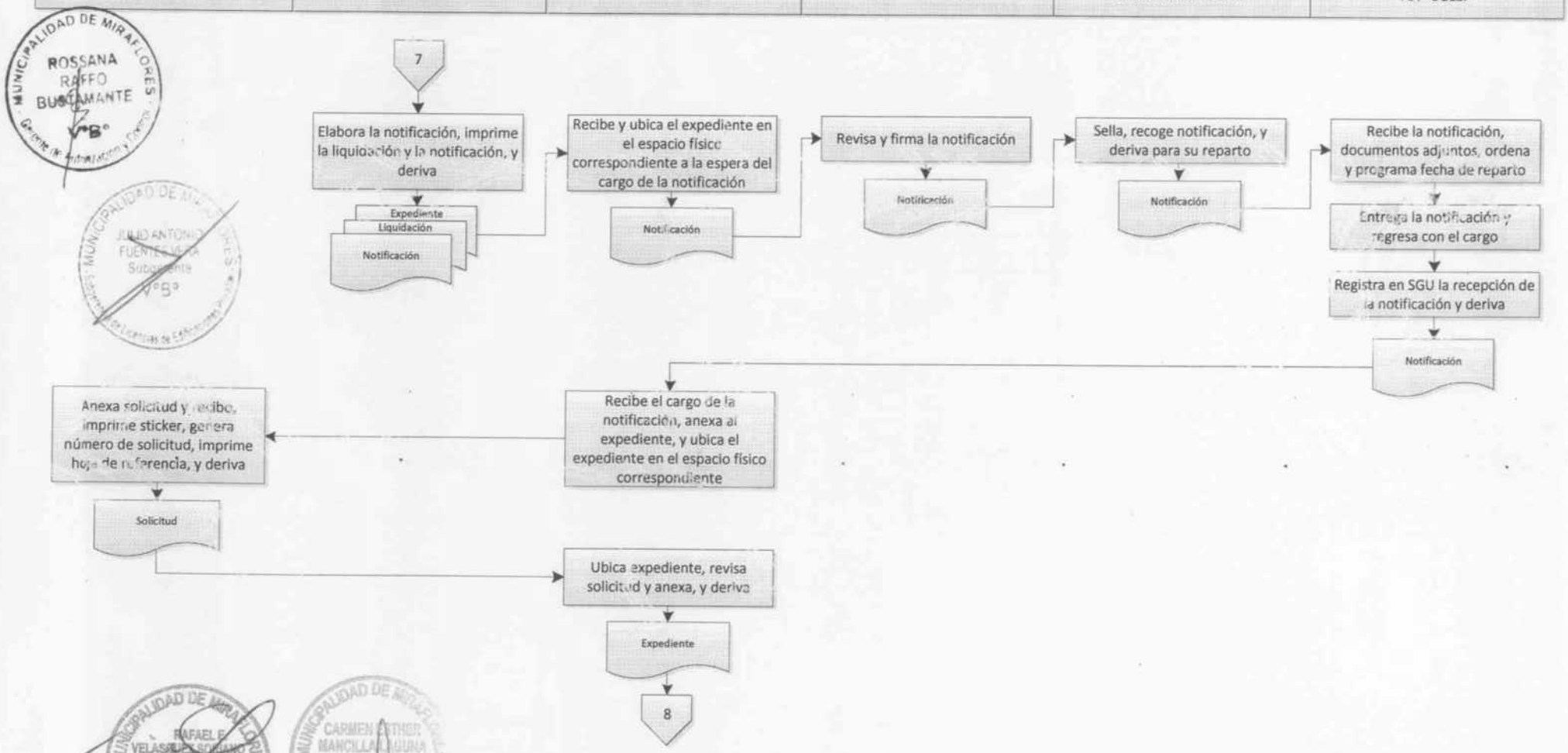
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP



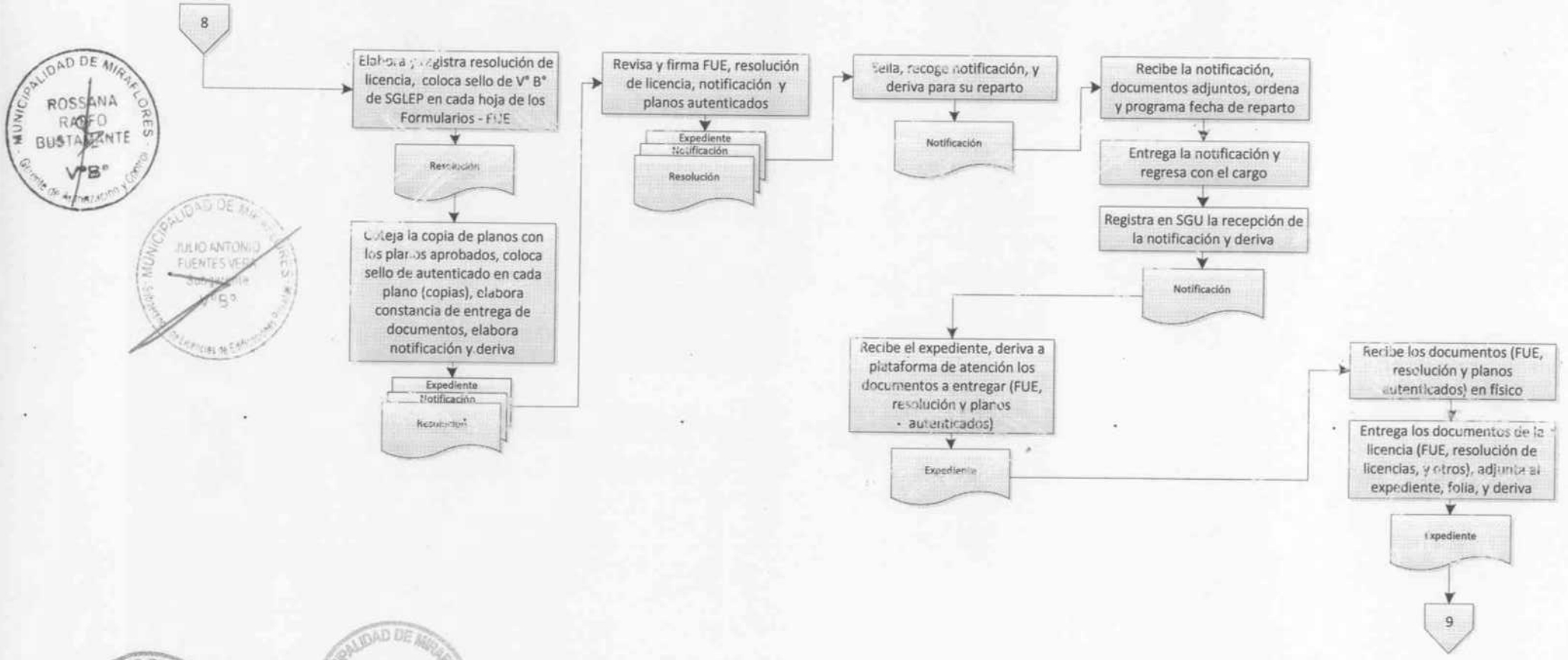
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

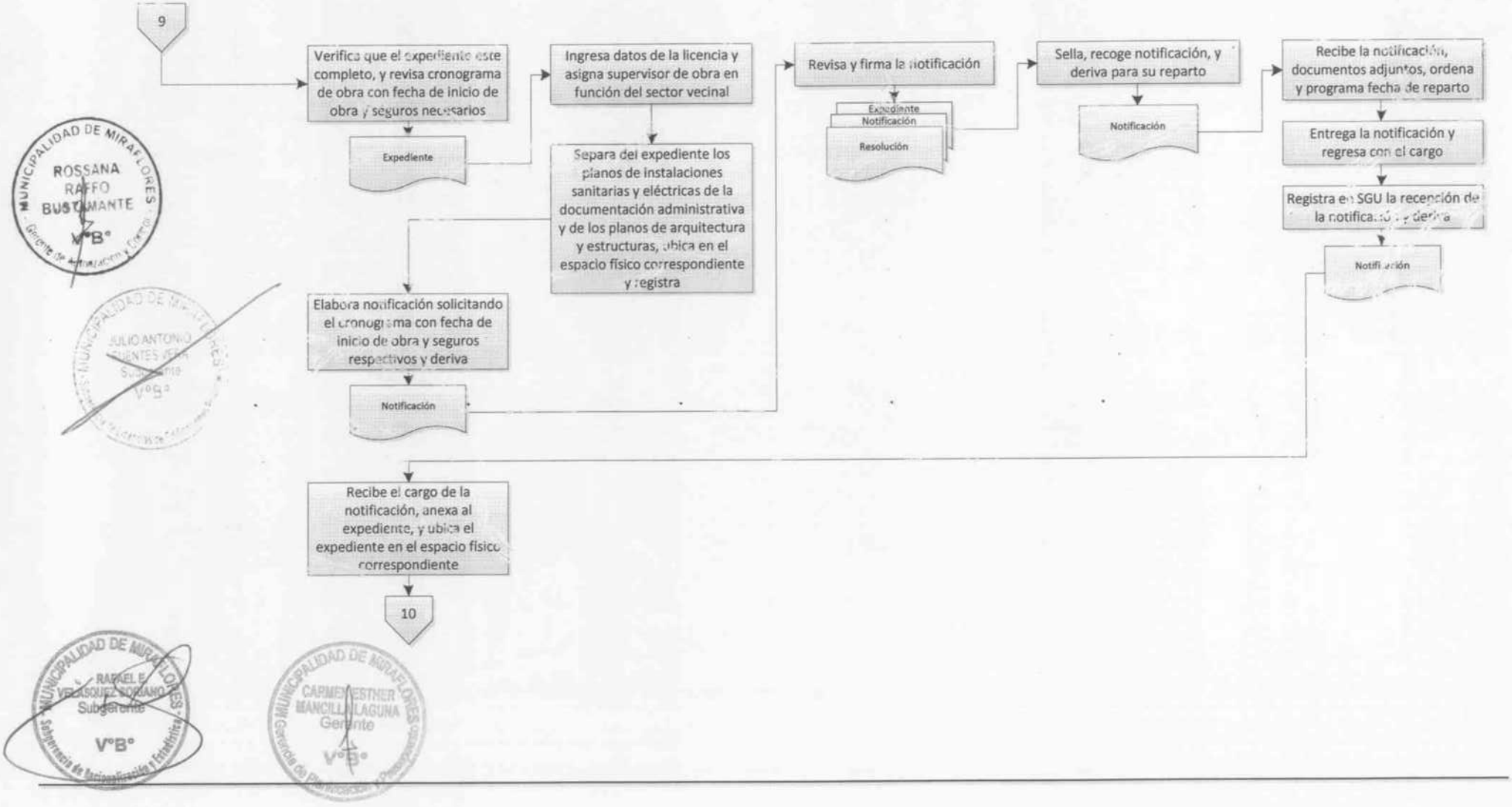


SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP

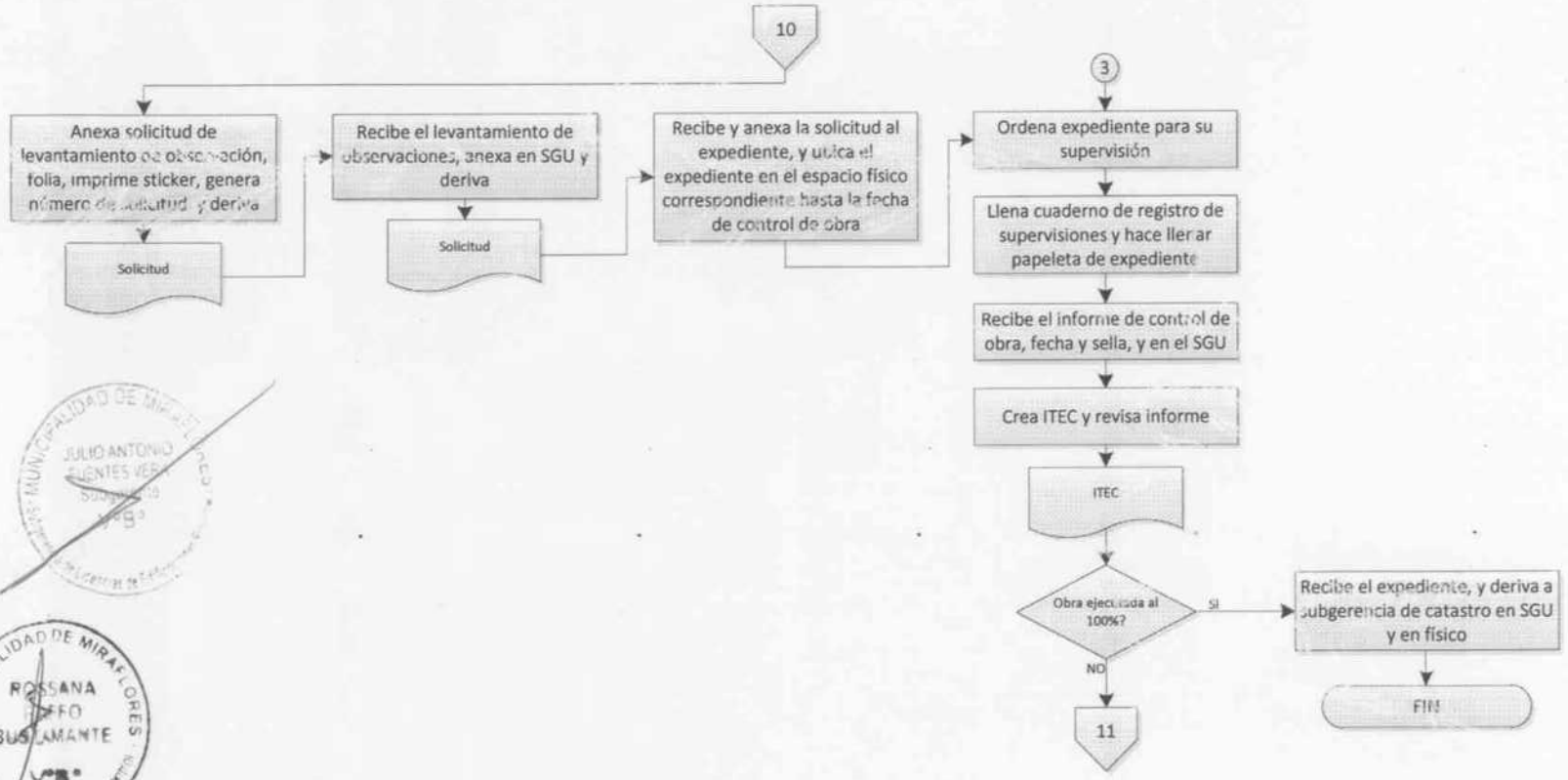


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad B: Demolición Parcial	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.09	2013	Pag.09

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	AA II -SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



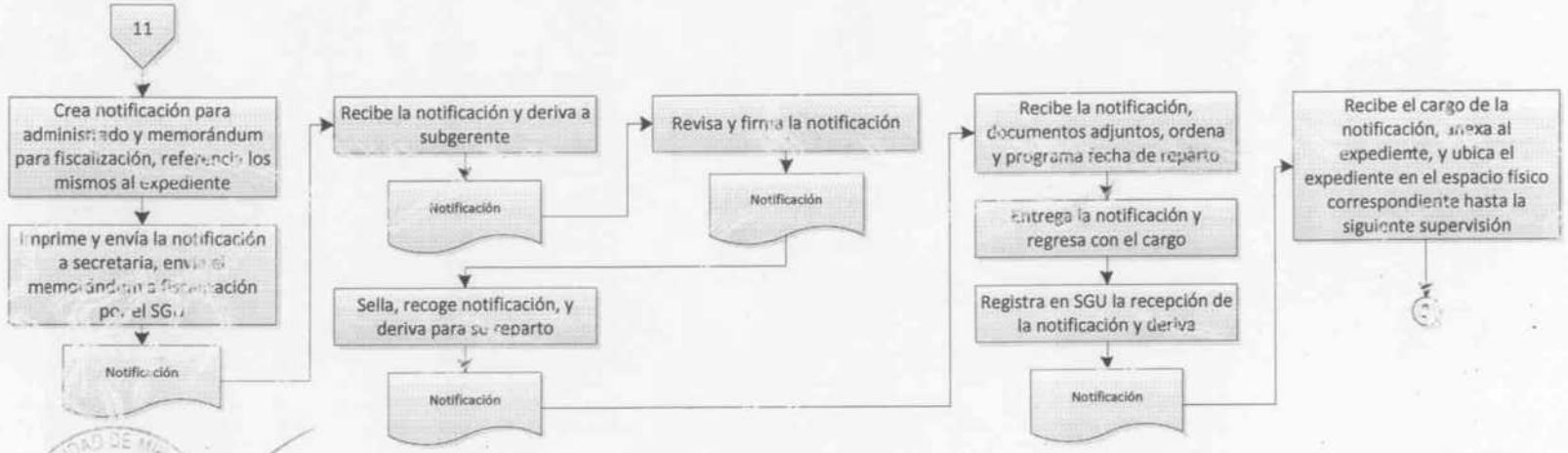
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
V°B°

ROSSANA DEFO BUSTAMANTE
V°B°

RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

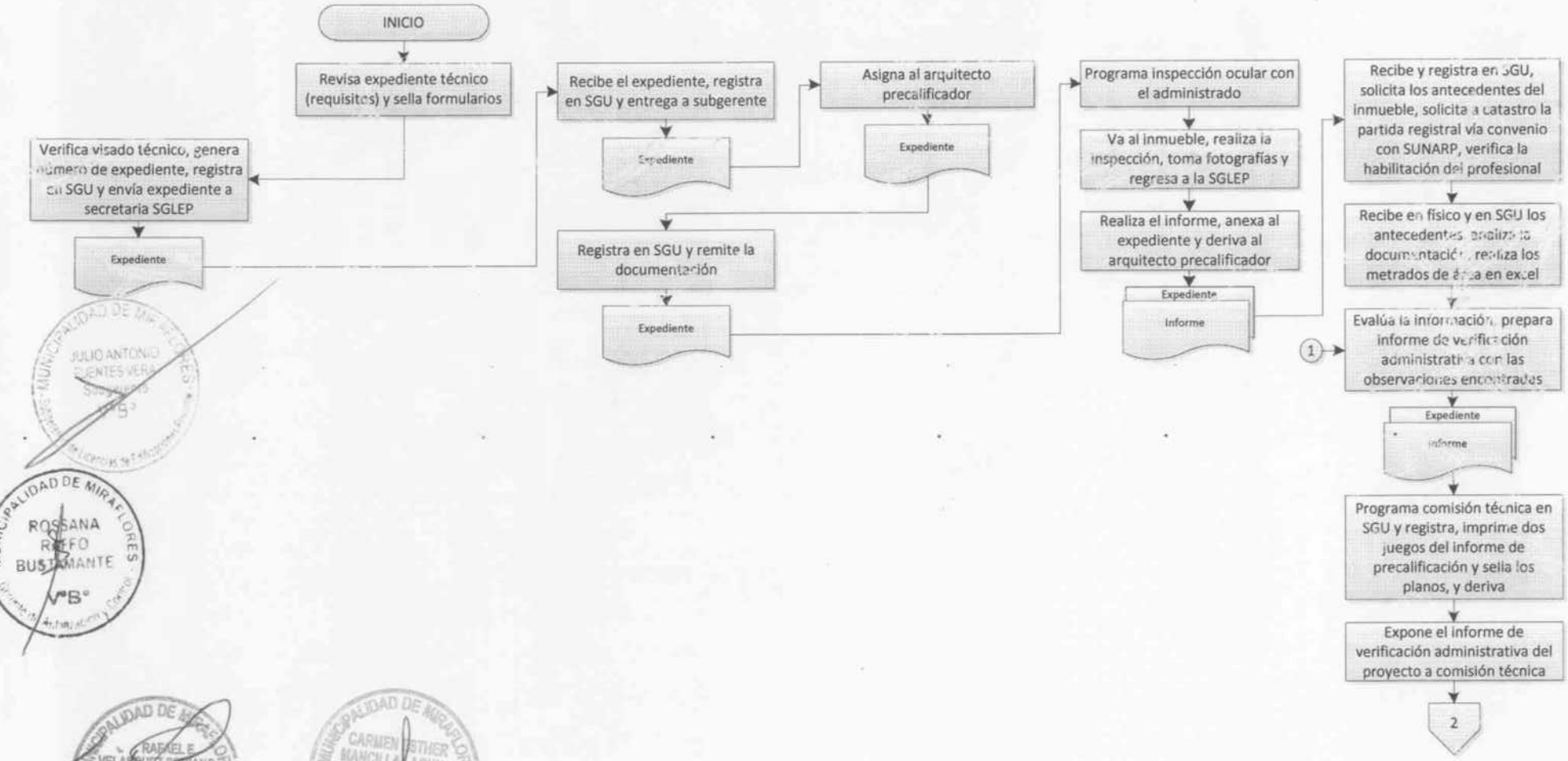
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
Gerente de Autorización y Control
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL VELÁSQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

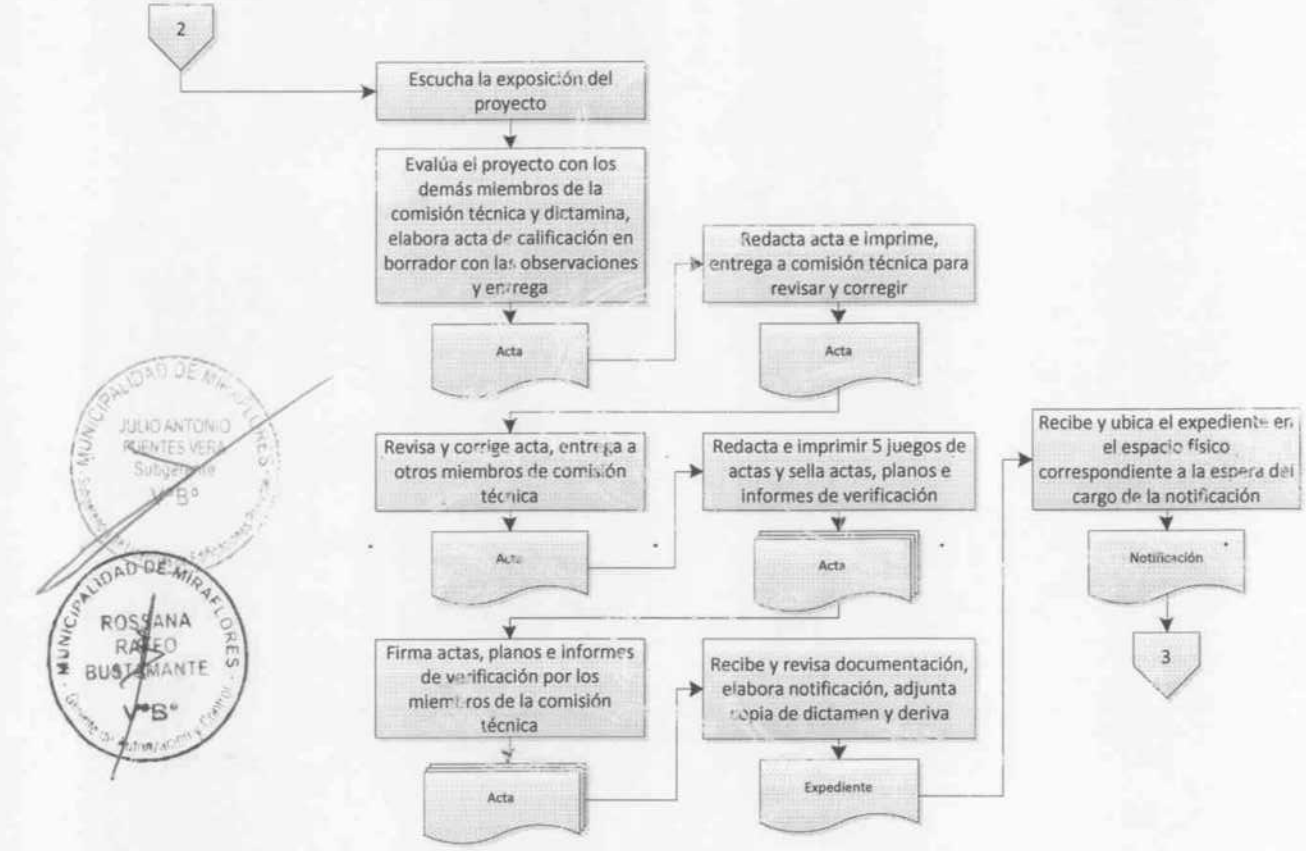
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Obra Nueva	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.10	2013	Pag.01

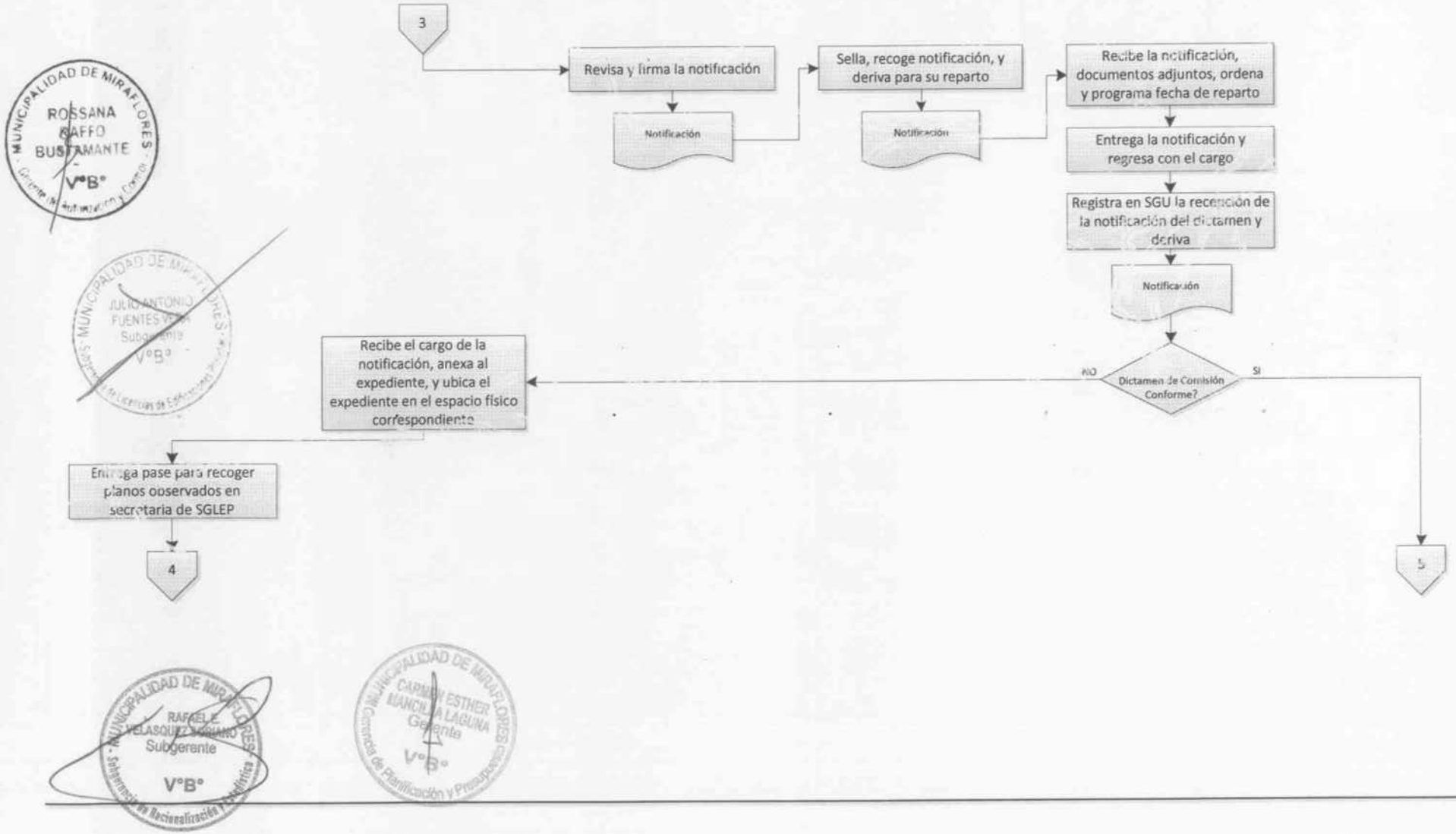
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

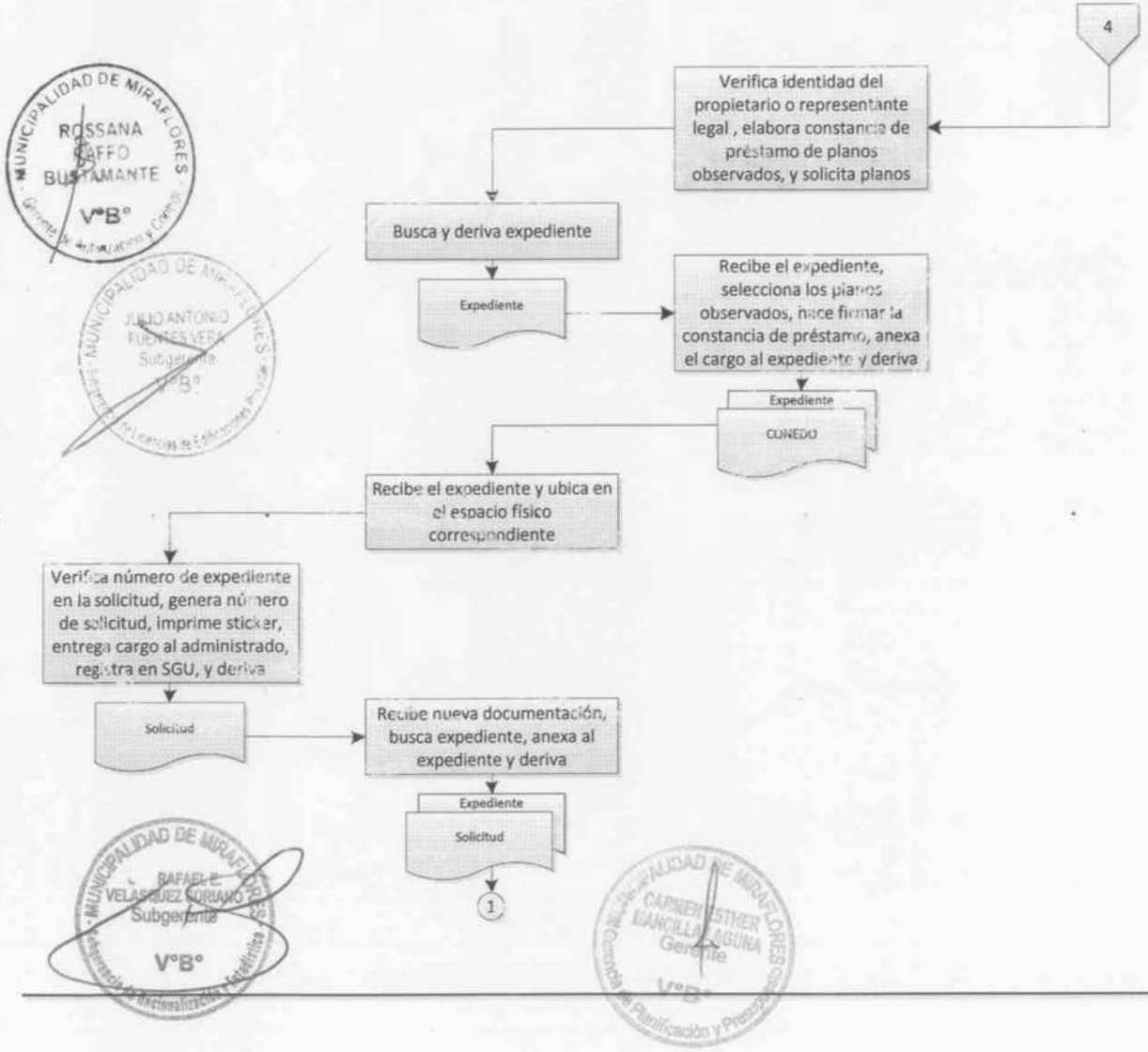


SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	AP - SGLEP

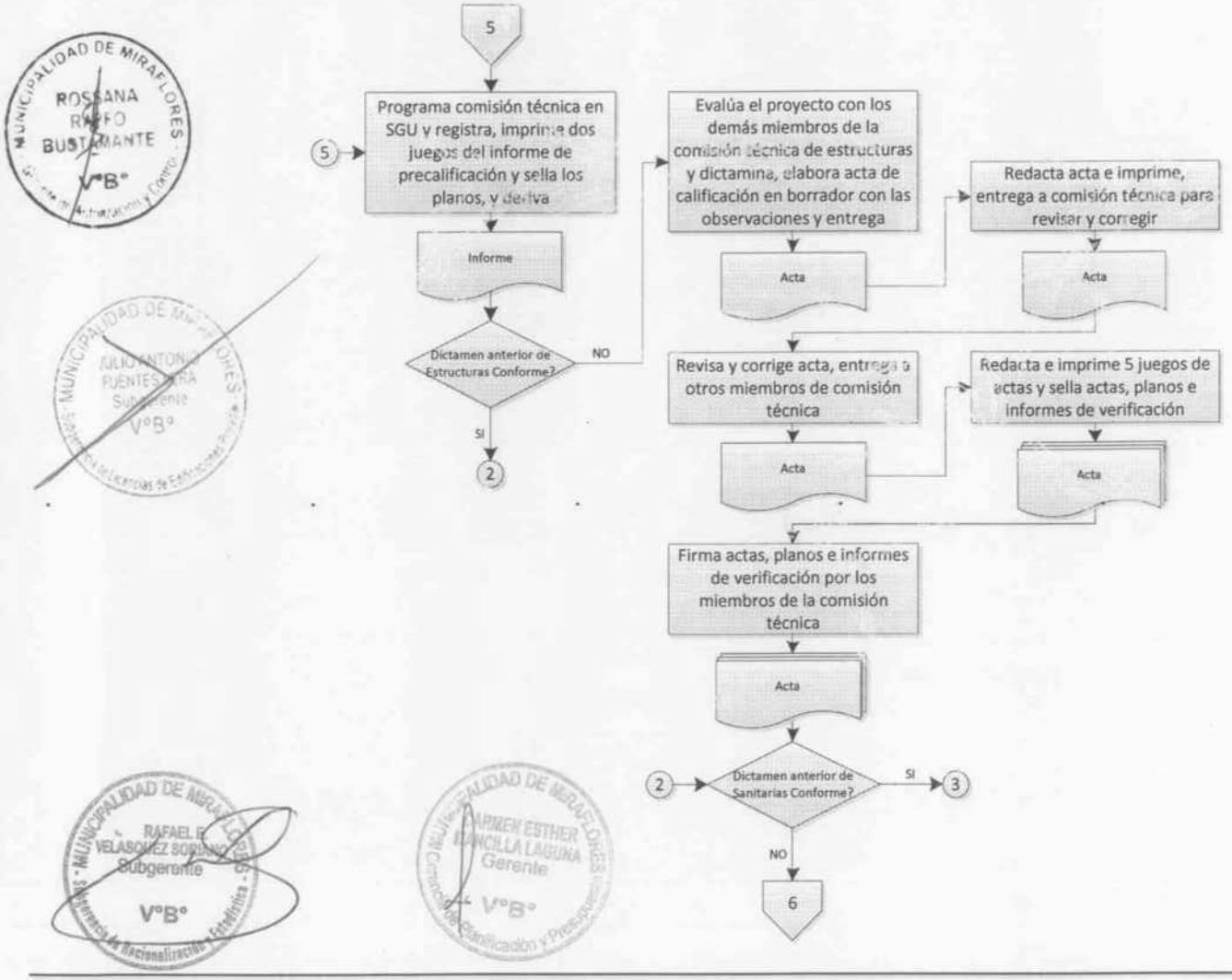


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Obra Nueva	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.10	2013	Pag.04

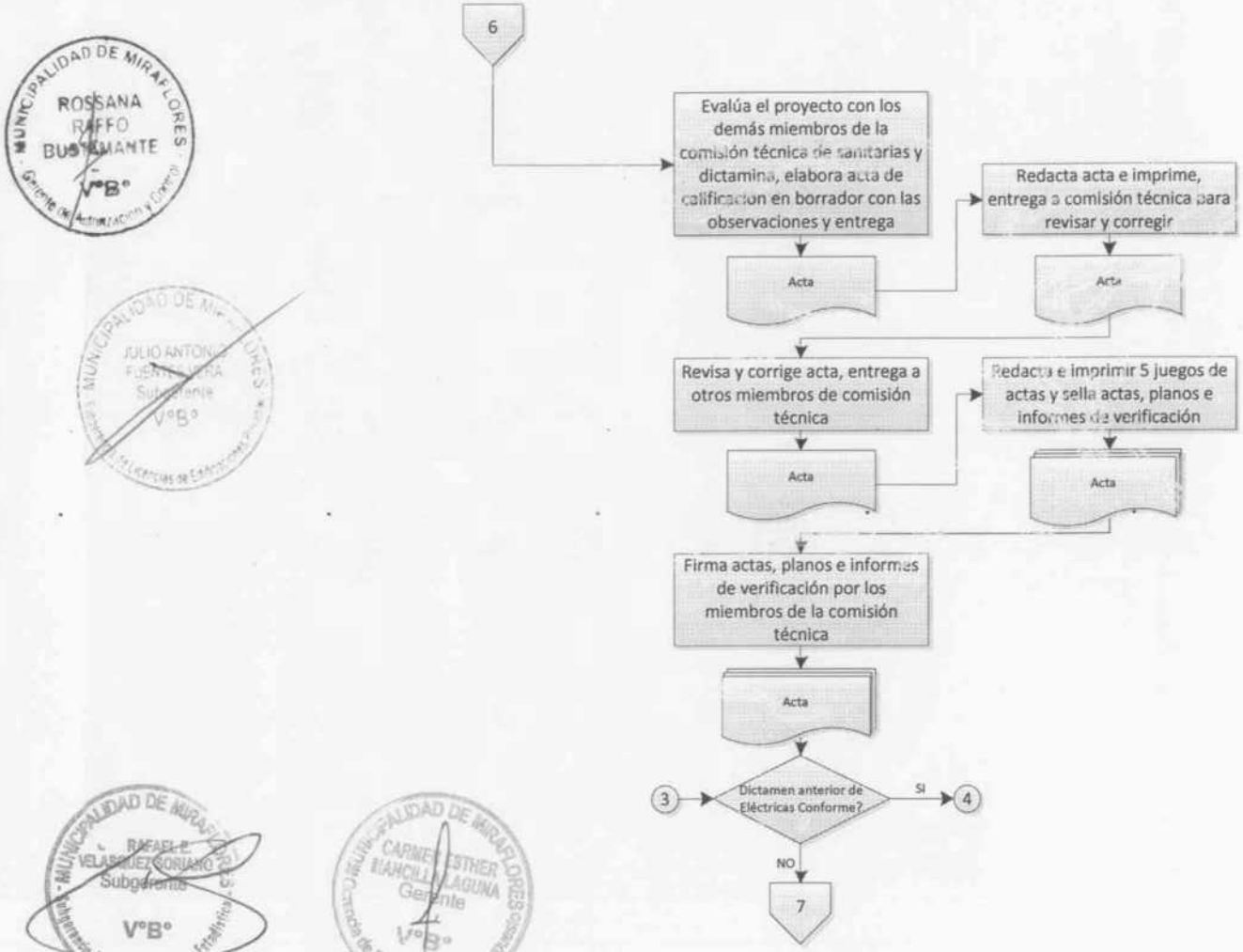
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



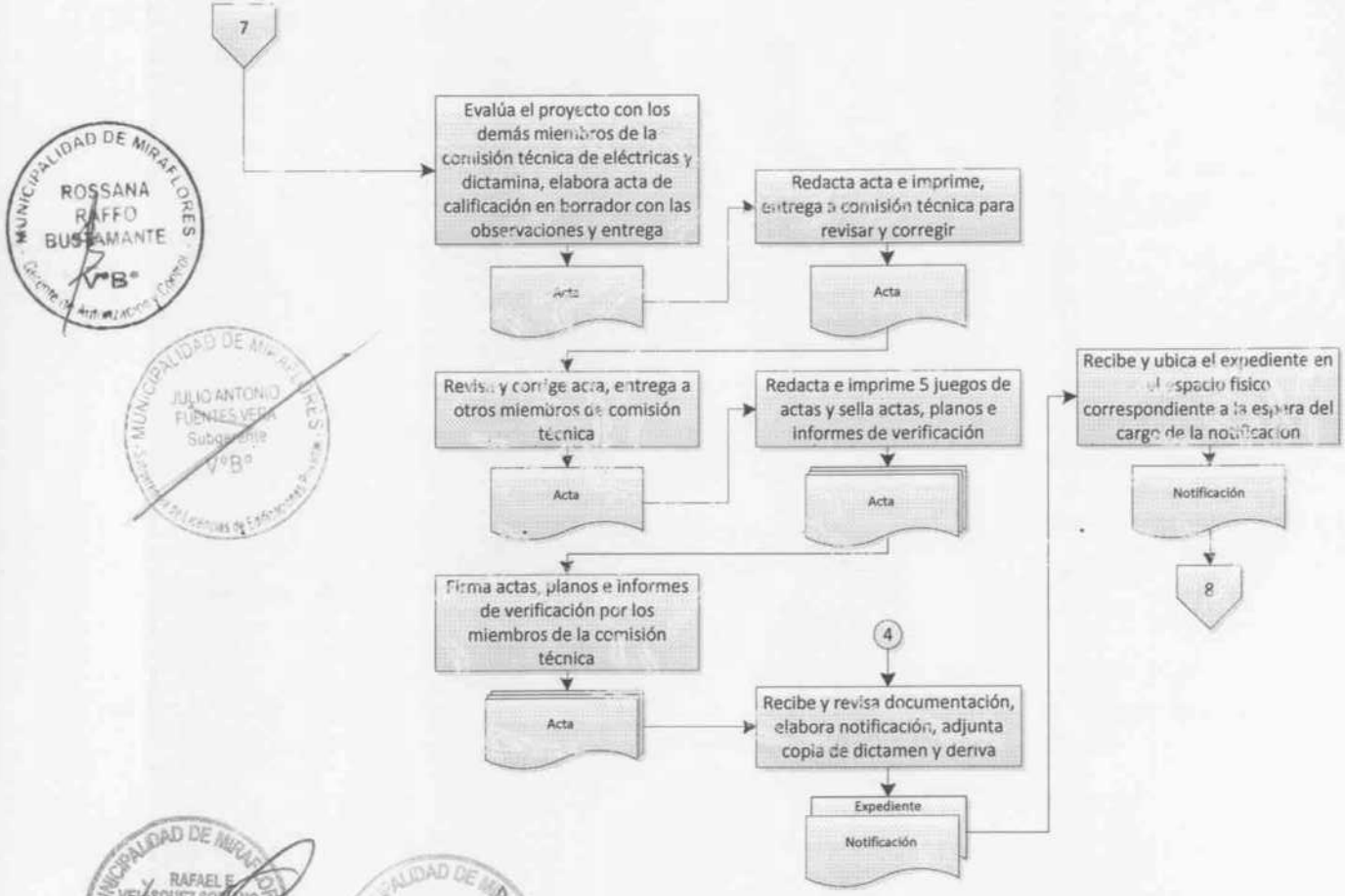
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



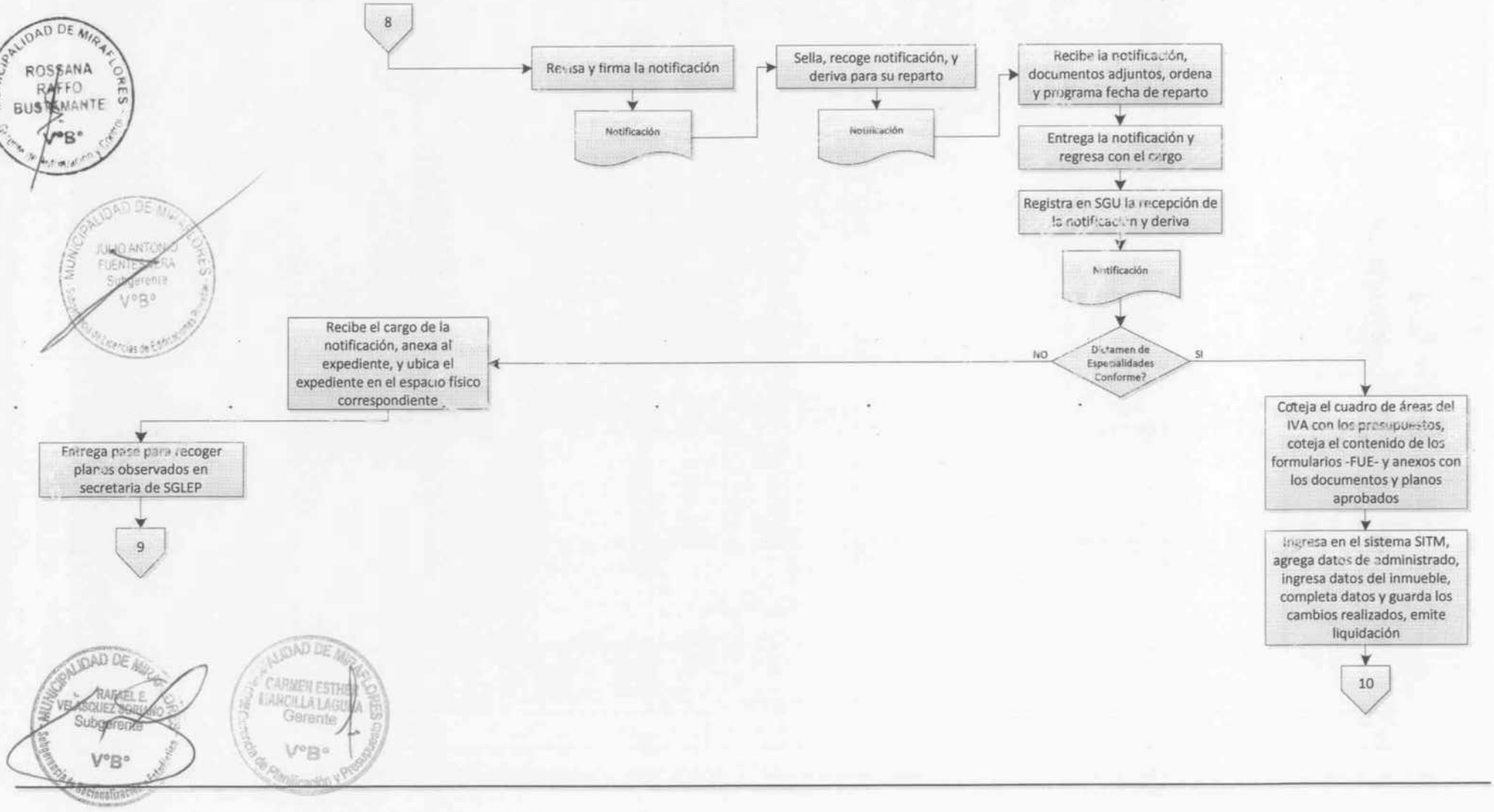
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES JULIO ANTONIO FUENTES VERA Subgerente V°B°

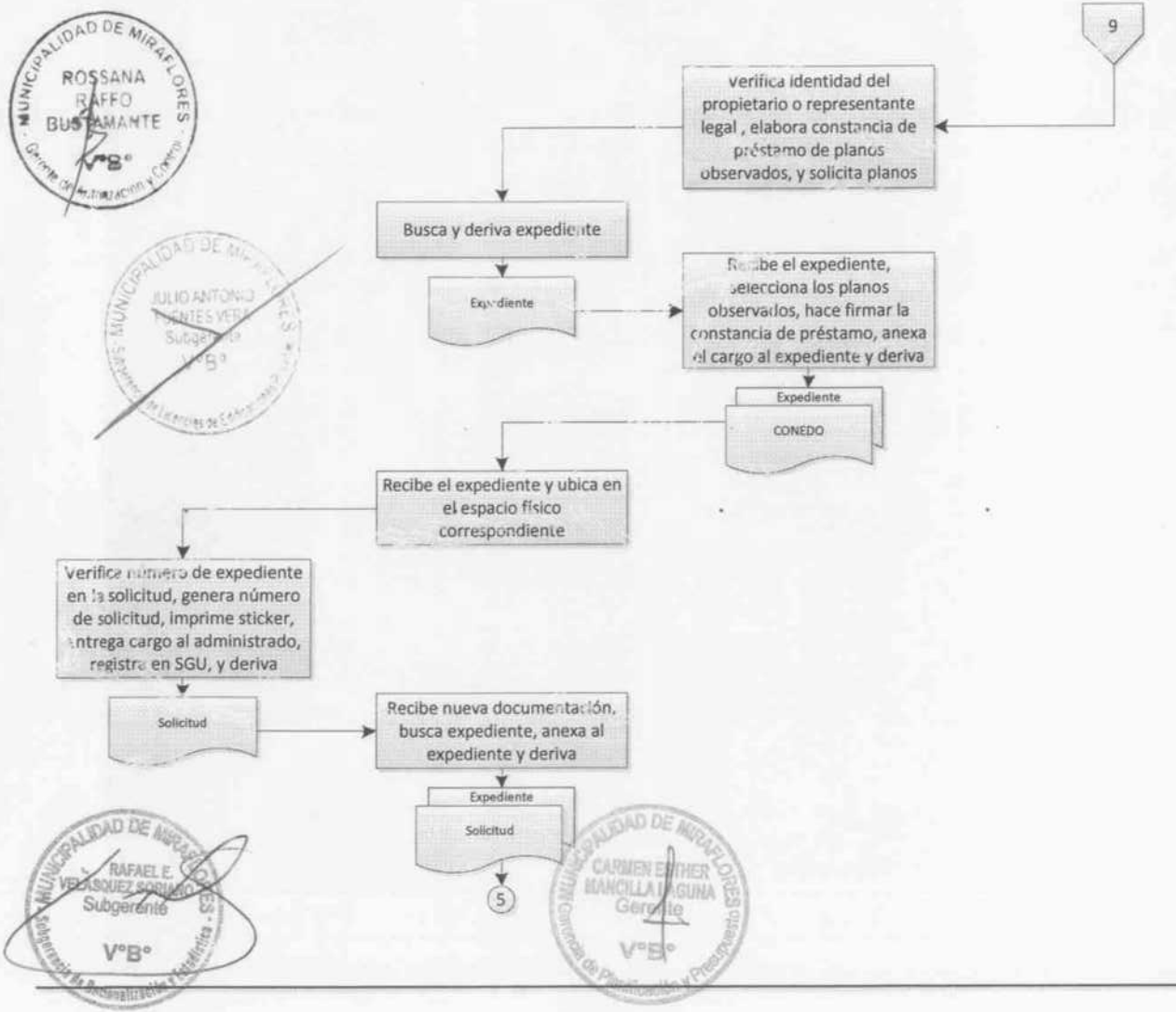
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B°

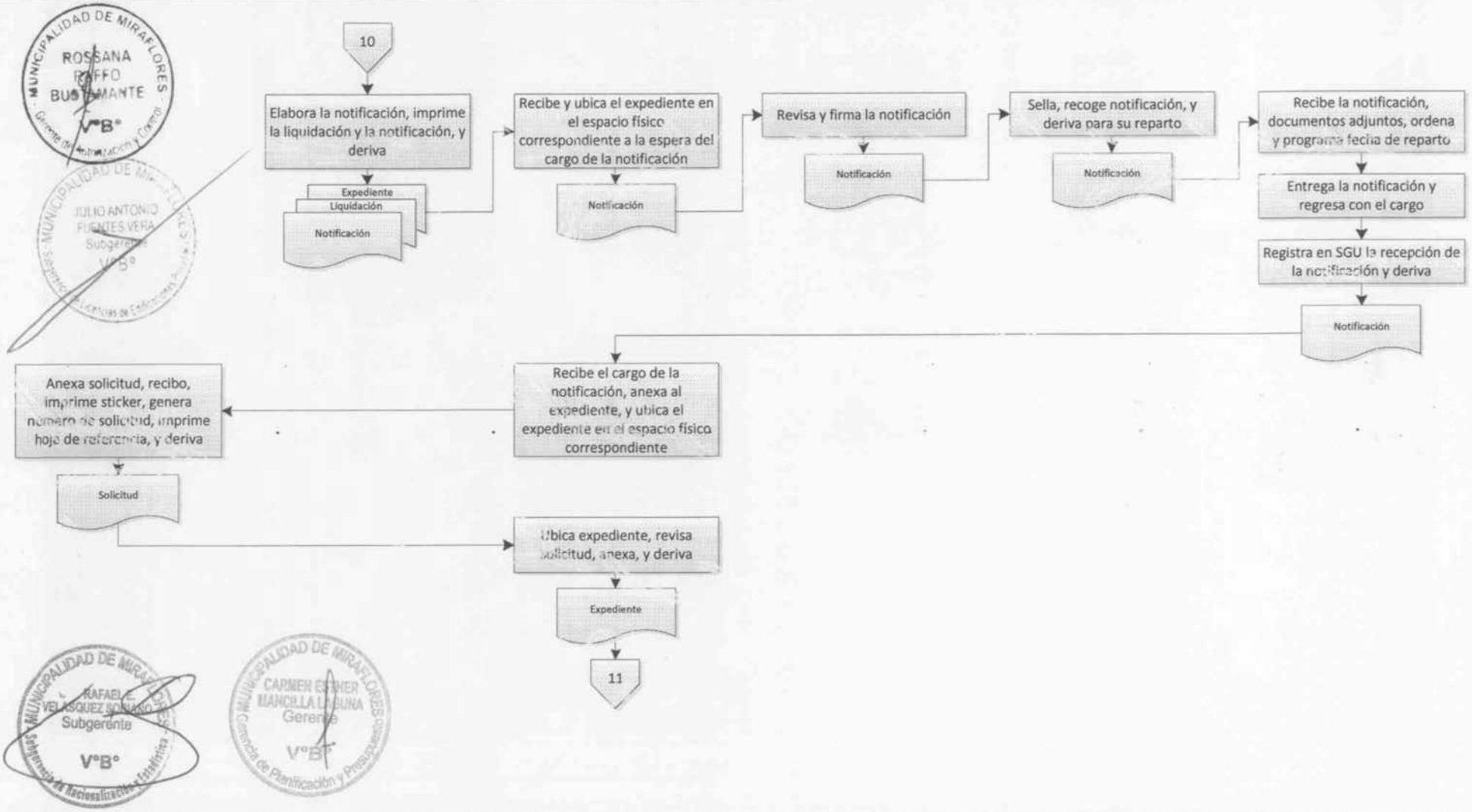
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP



SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP

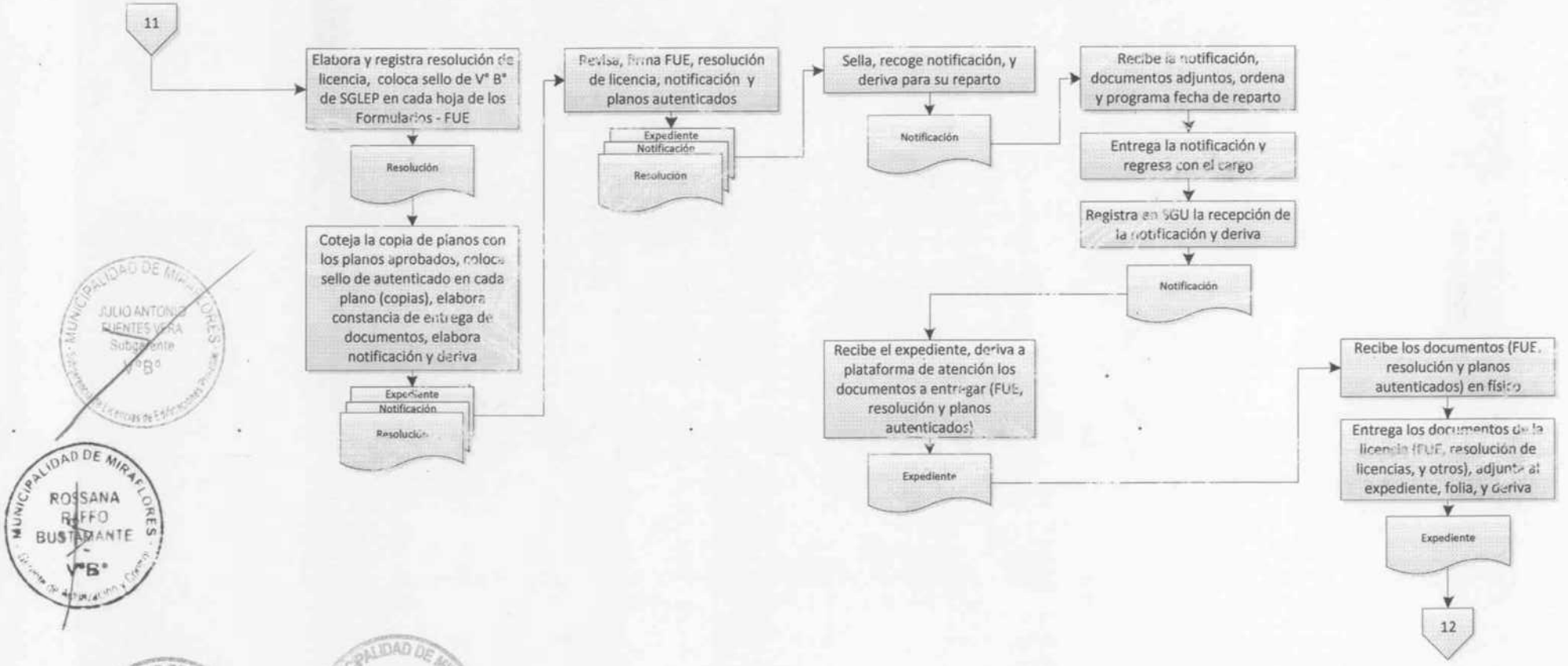


SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

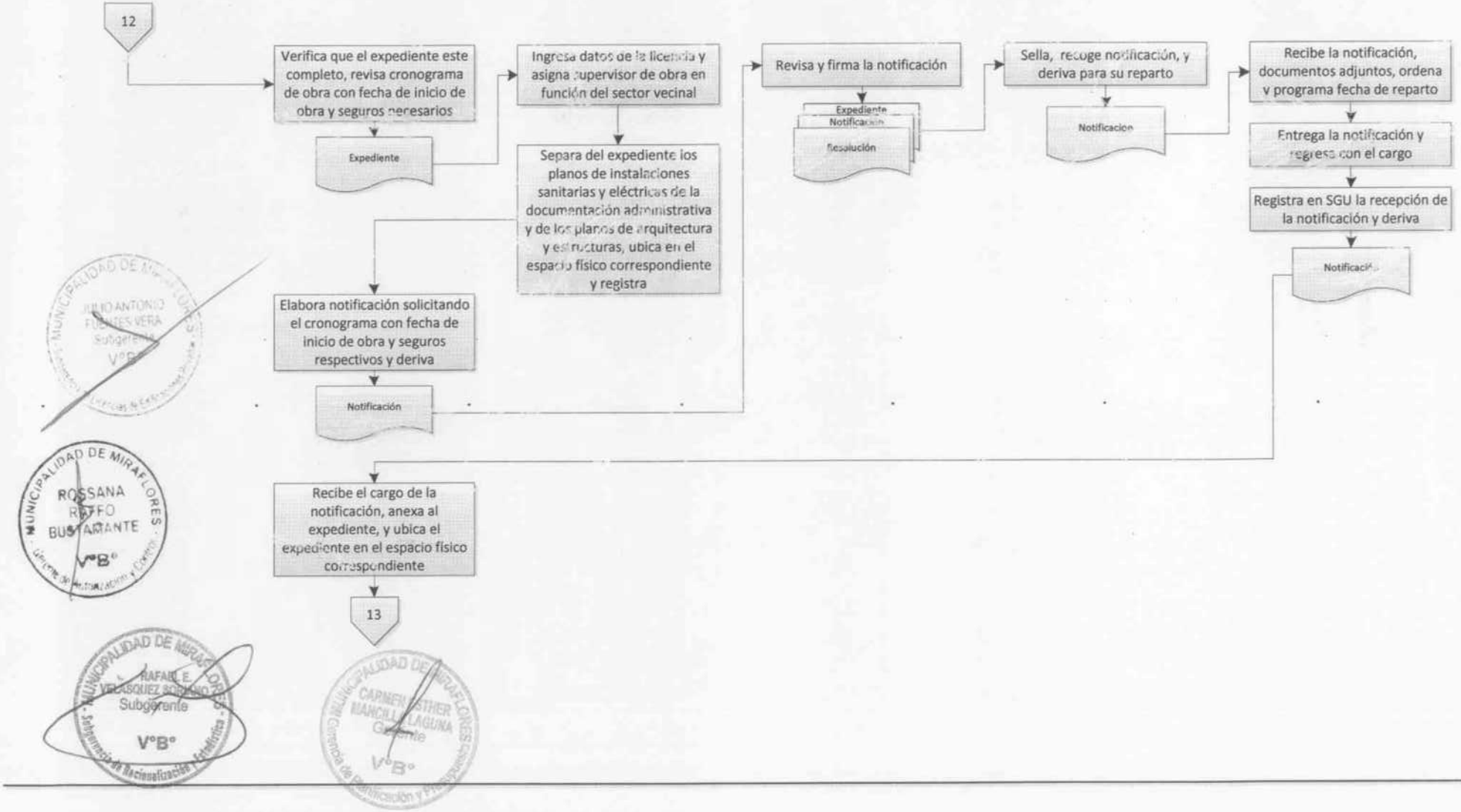


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Obra Nueva	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.10	2013	Pag.11

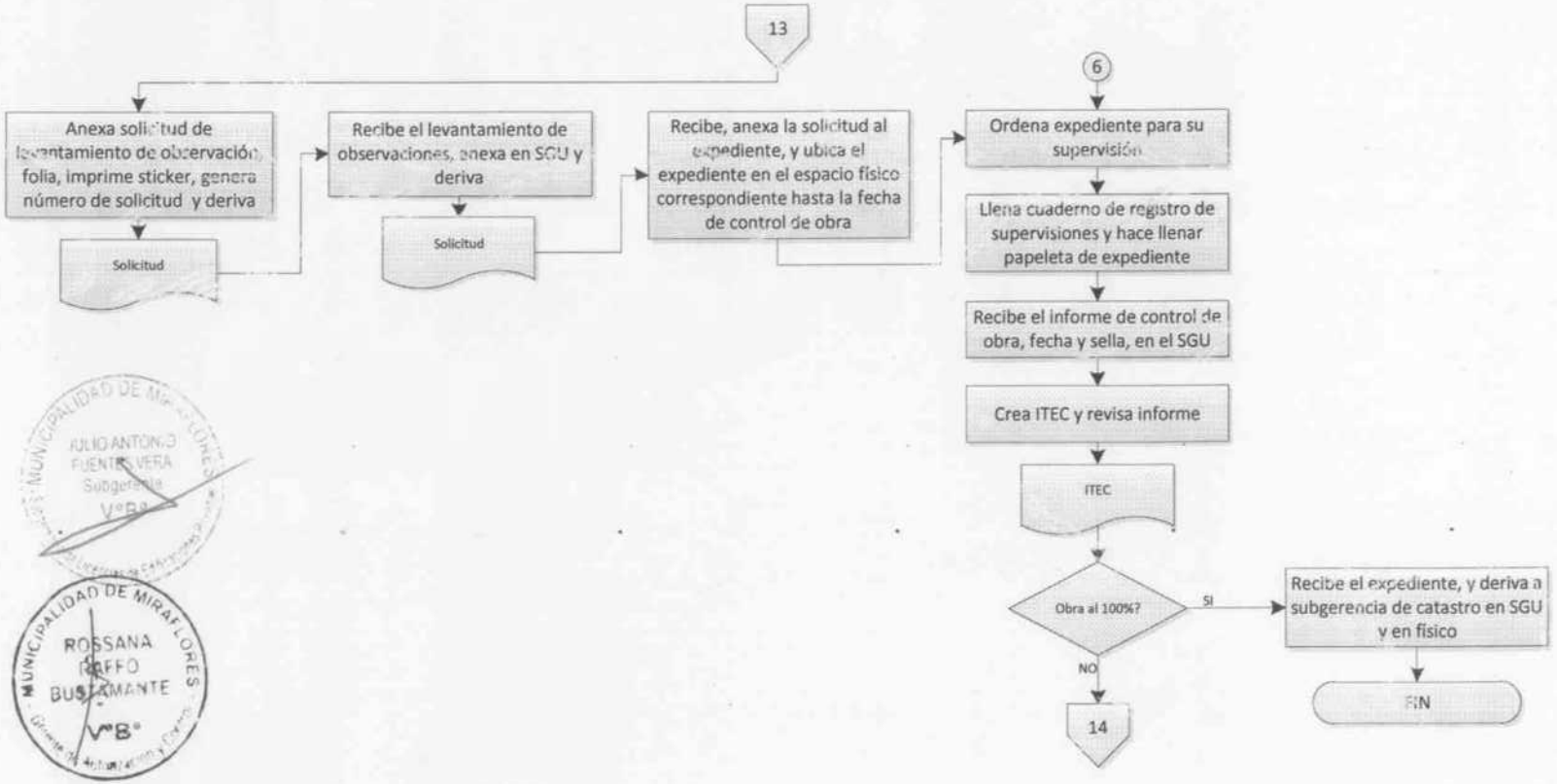
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP



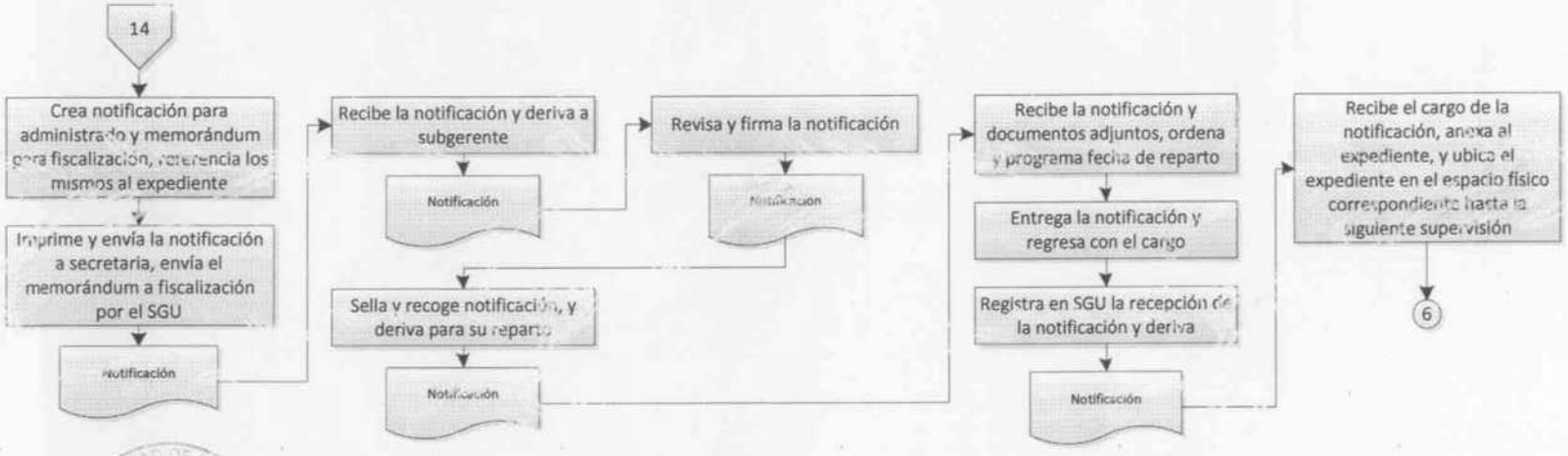
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	AA II -SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
Subgerente
V°B°

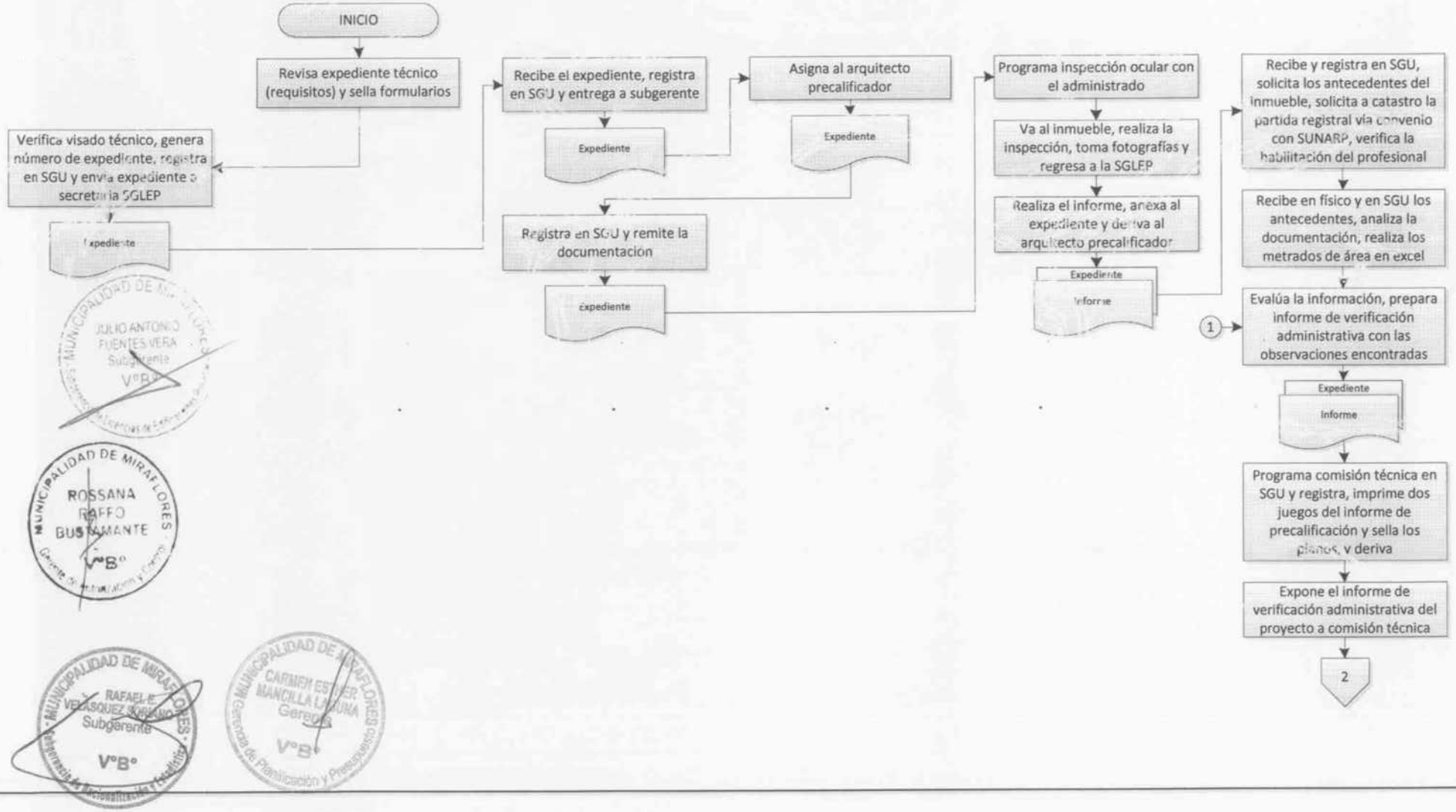
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELÁSQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

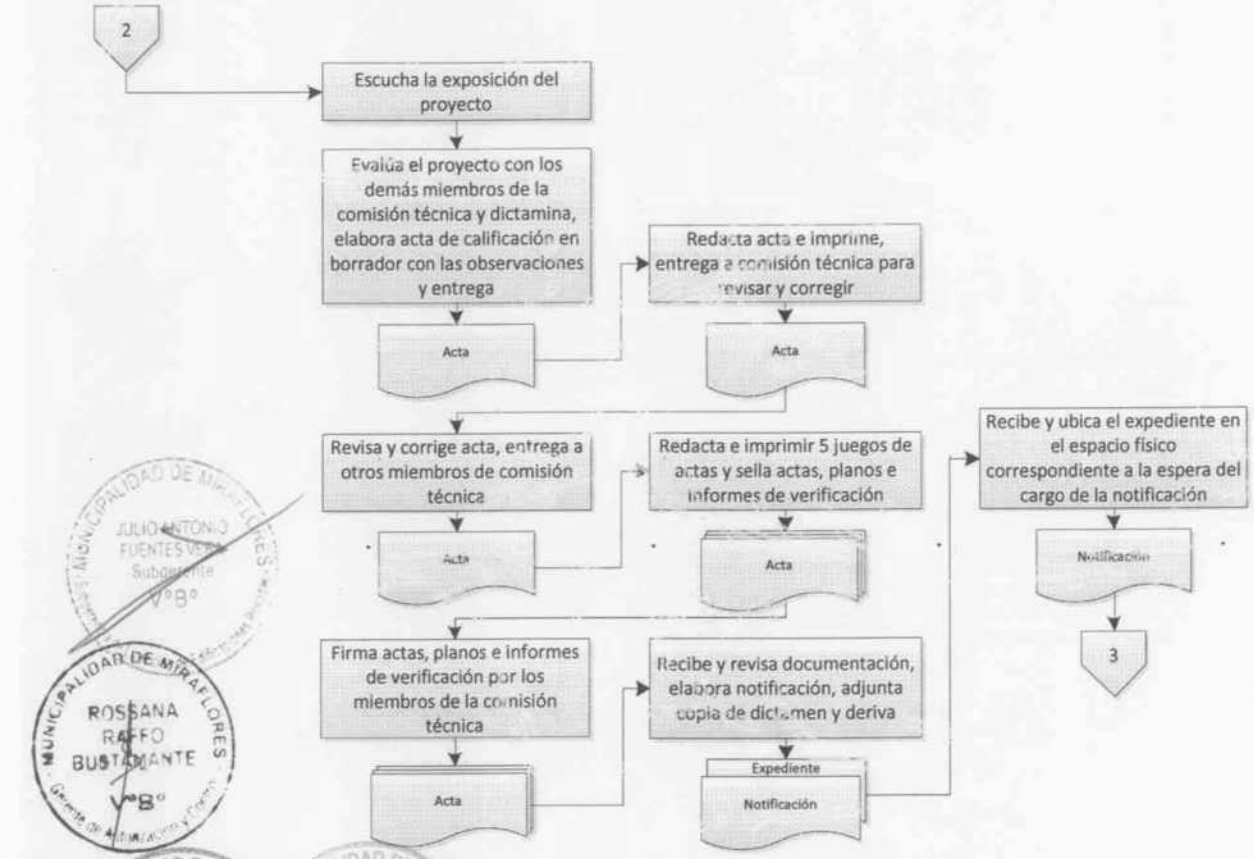
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.11	2013	Pag.01

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	OP SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	IO - SGLEP	AP - SGLEP

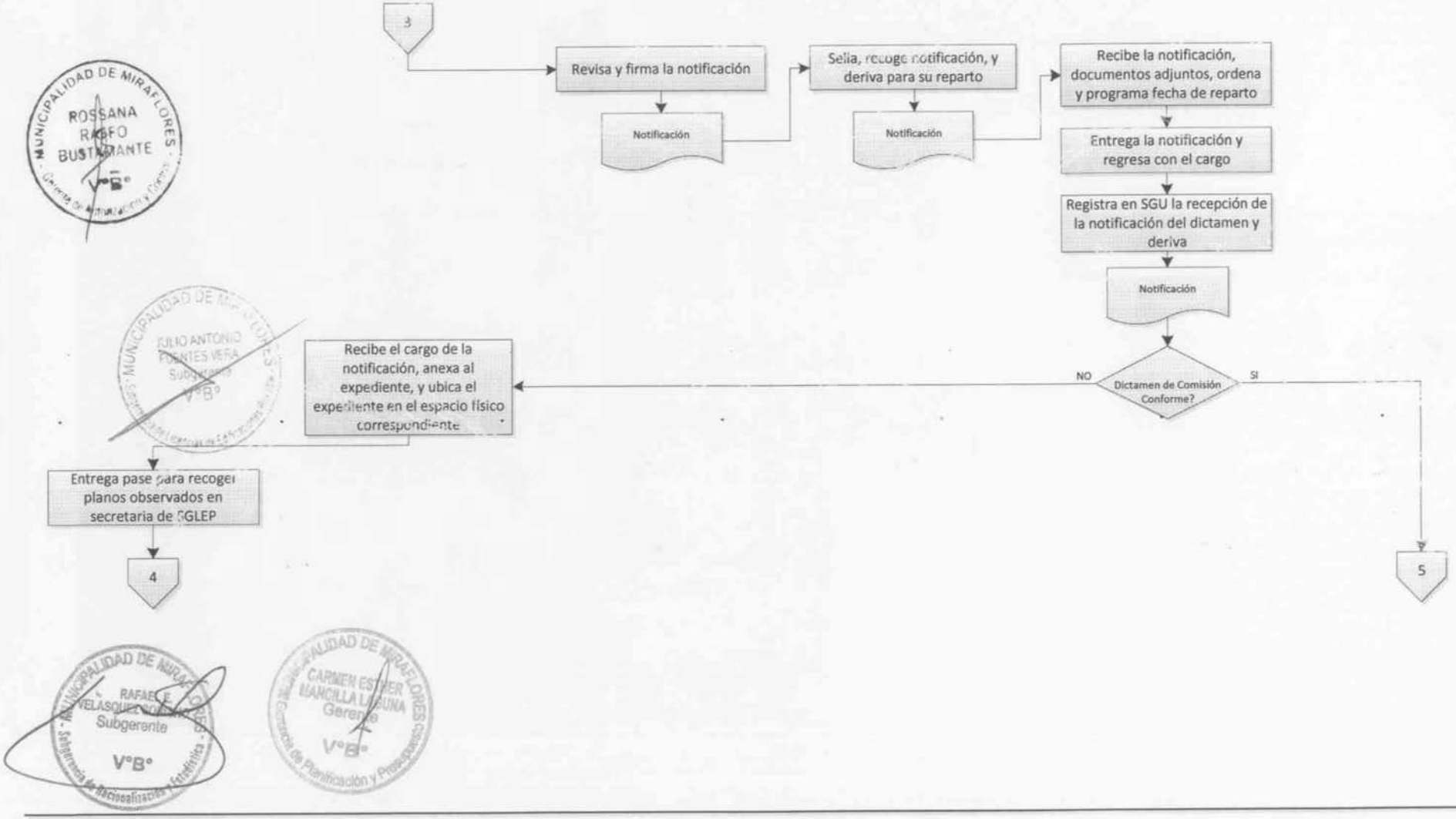


SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

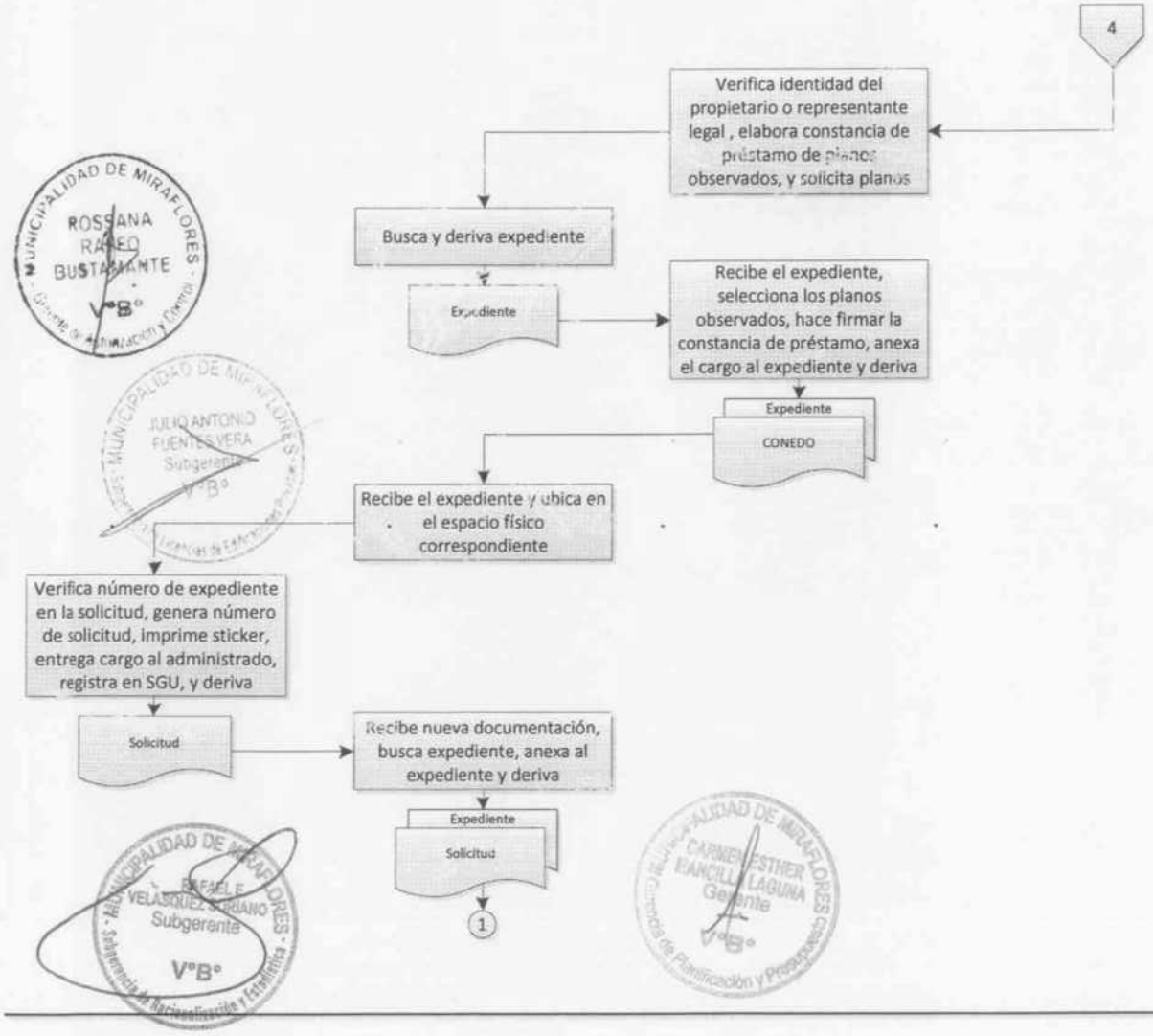


MIRAFLORES	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificación - Modalidad C con evaluación previa por la Comisión Técnica: Remodelación y Ampliación, Demolición Parcial y/o Puesta en Valor.	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.1.11	2013	Pag.03

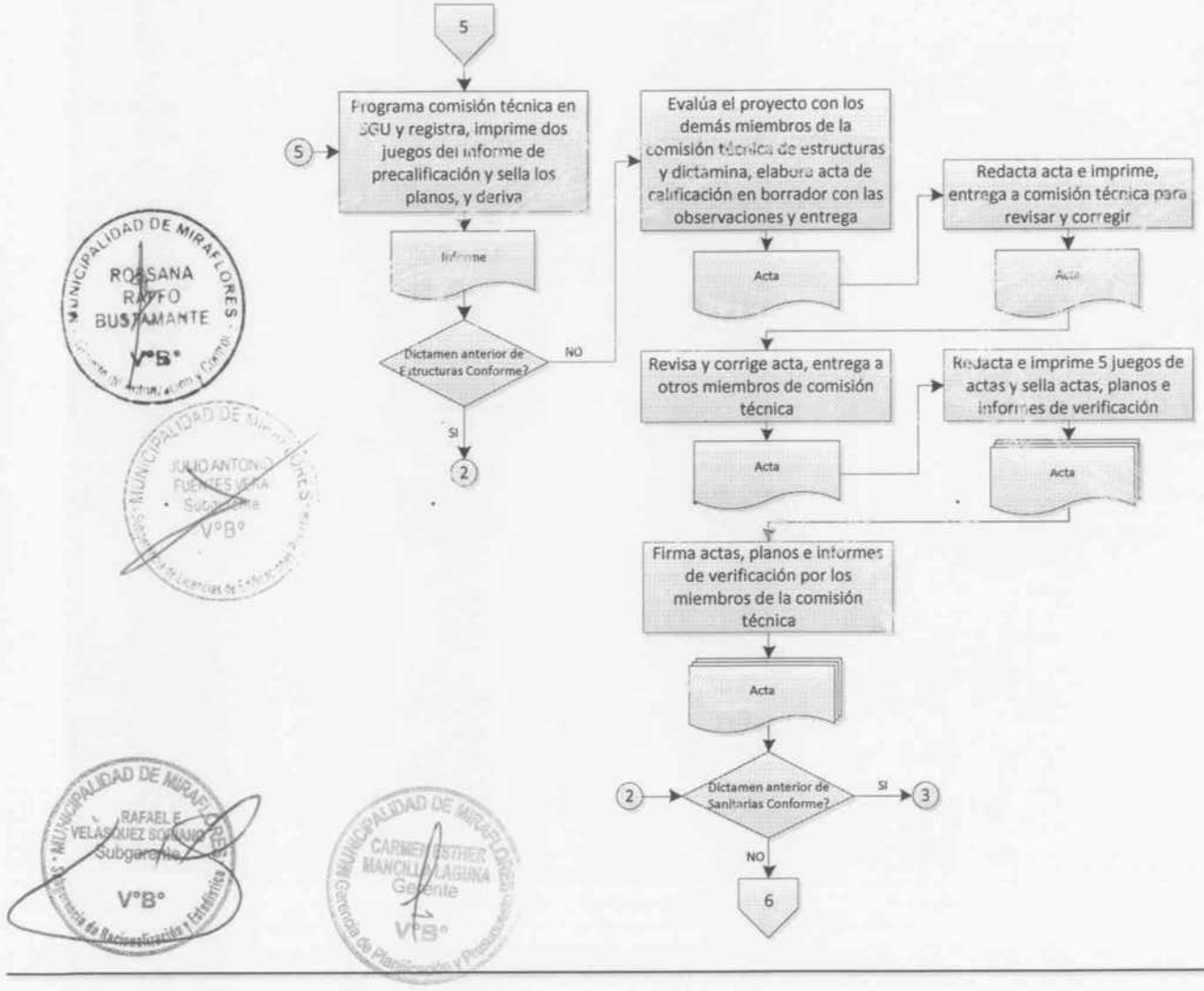
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	AP - SGLEP



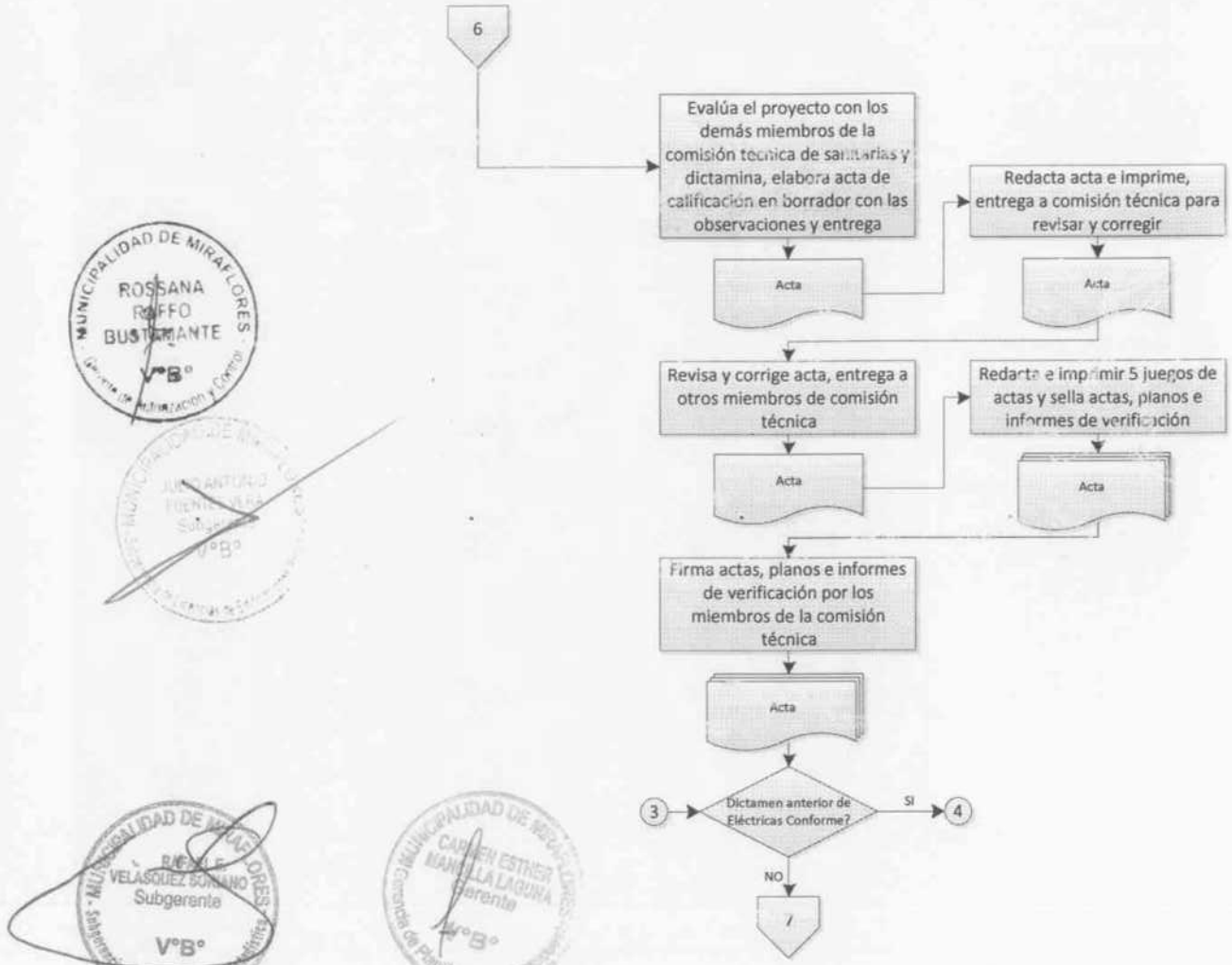
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP



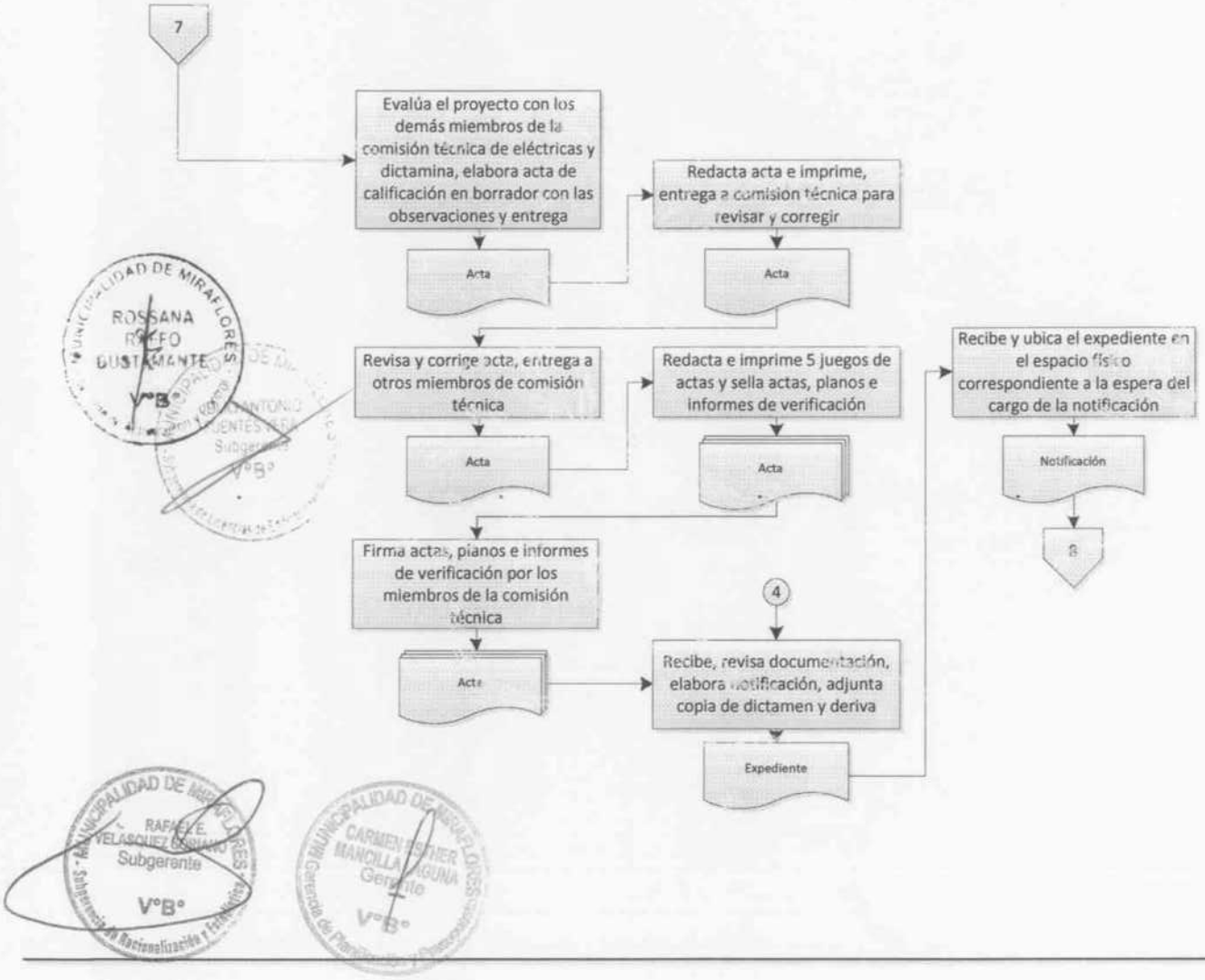
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



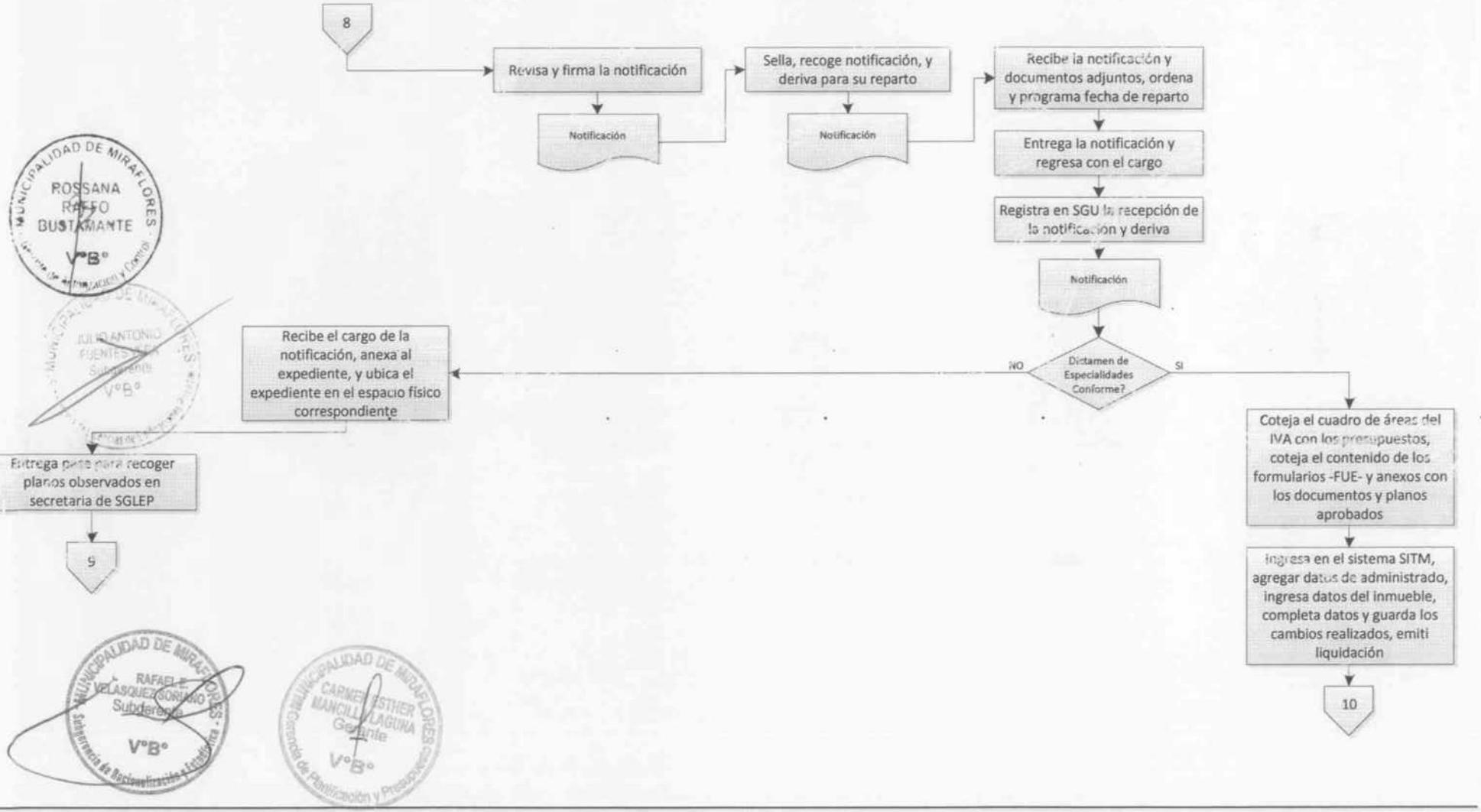
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



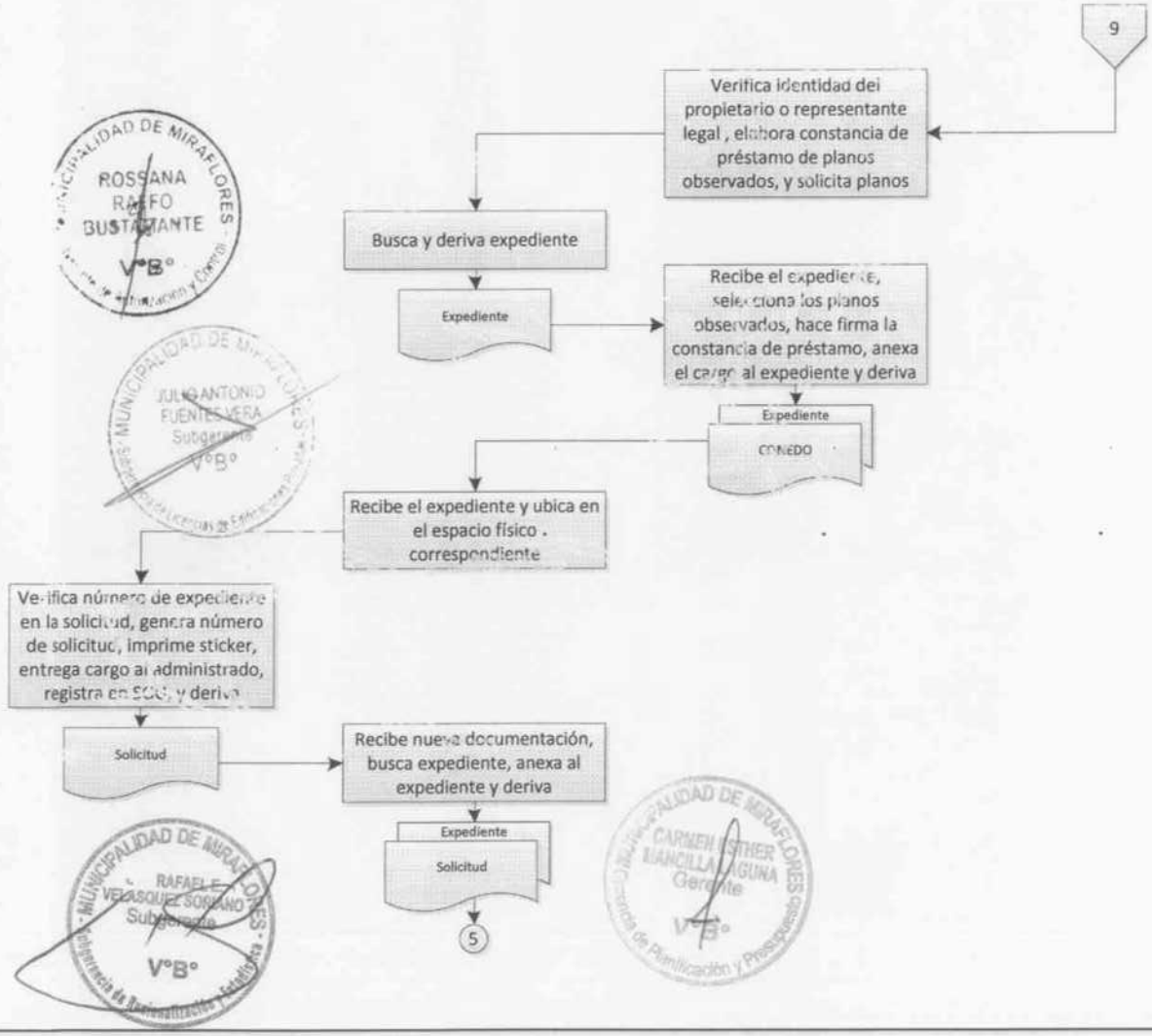
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
AP - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SCT - SGLEP	TA III - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP



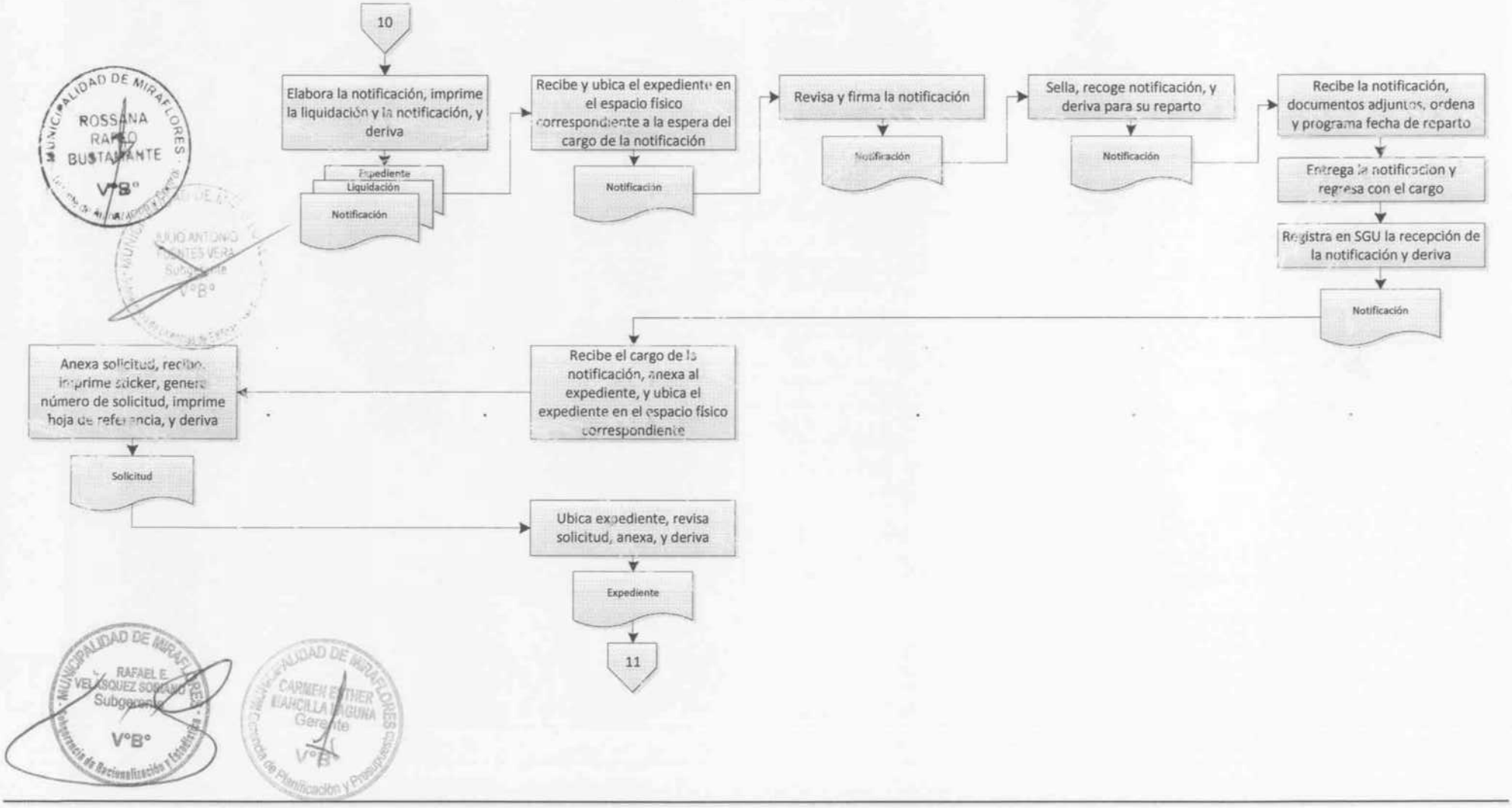
SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
OP - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	CP - SGLEP



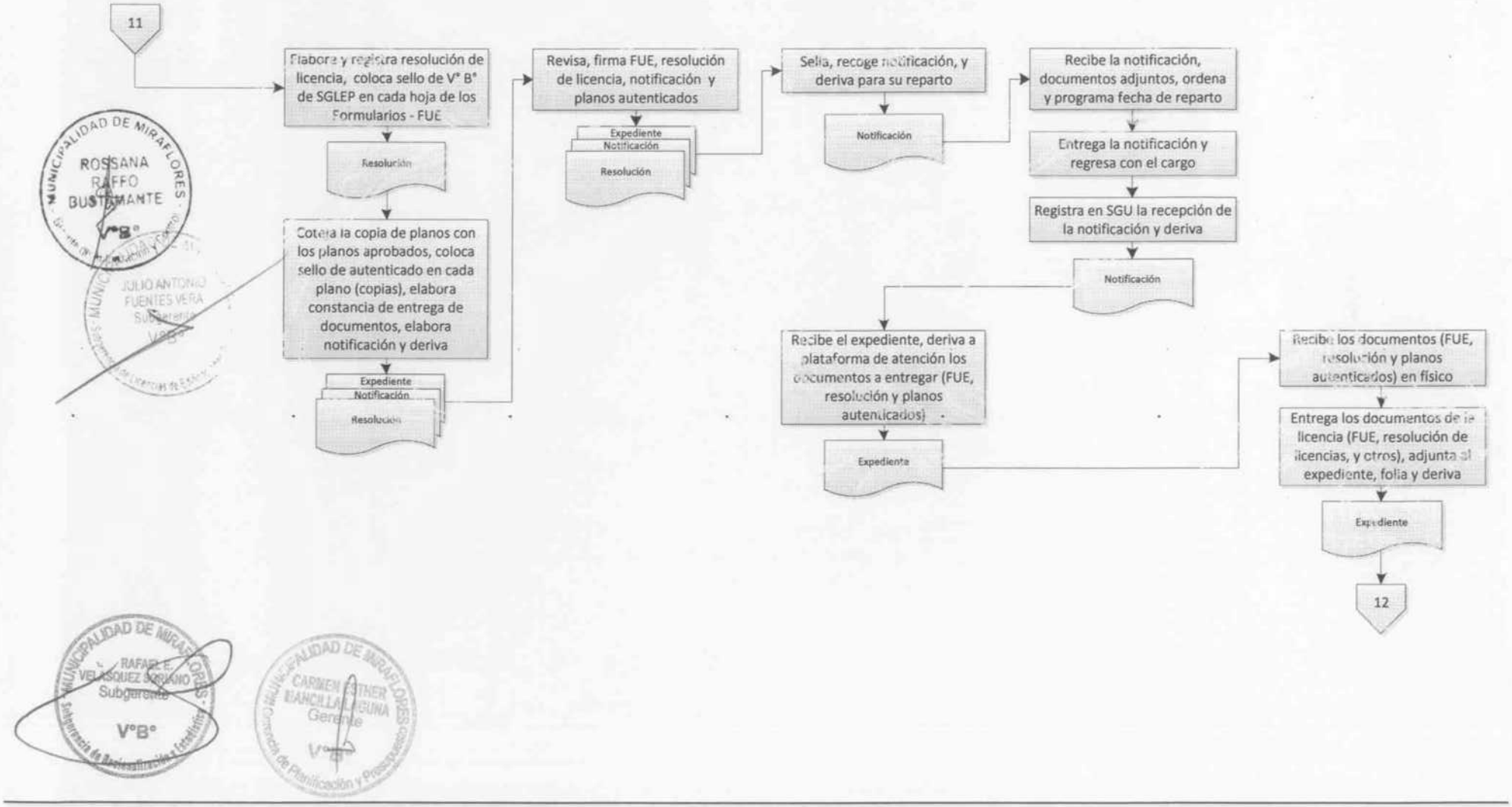
SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	SCT - SGLEP	OP - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP

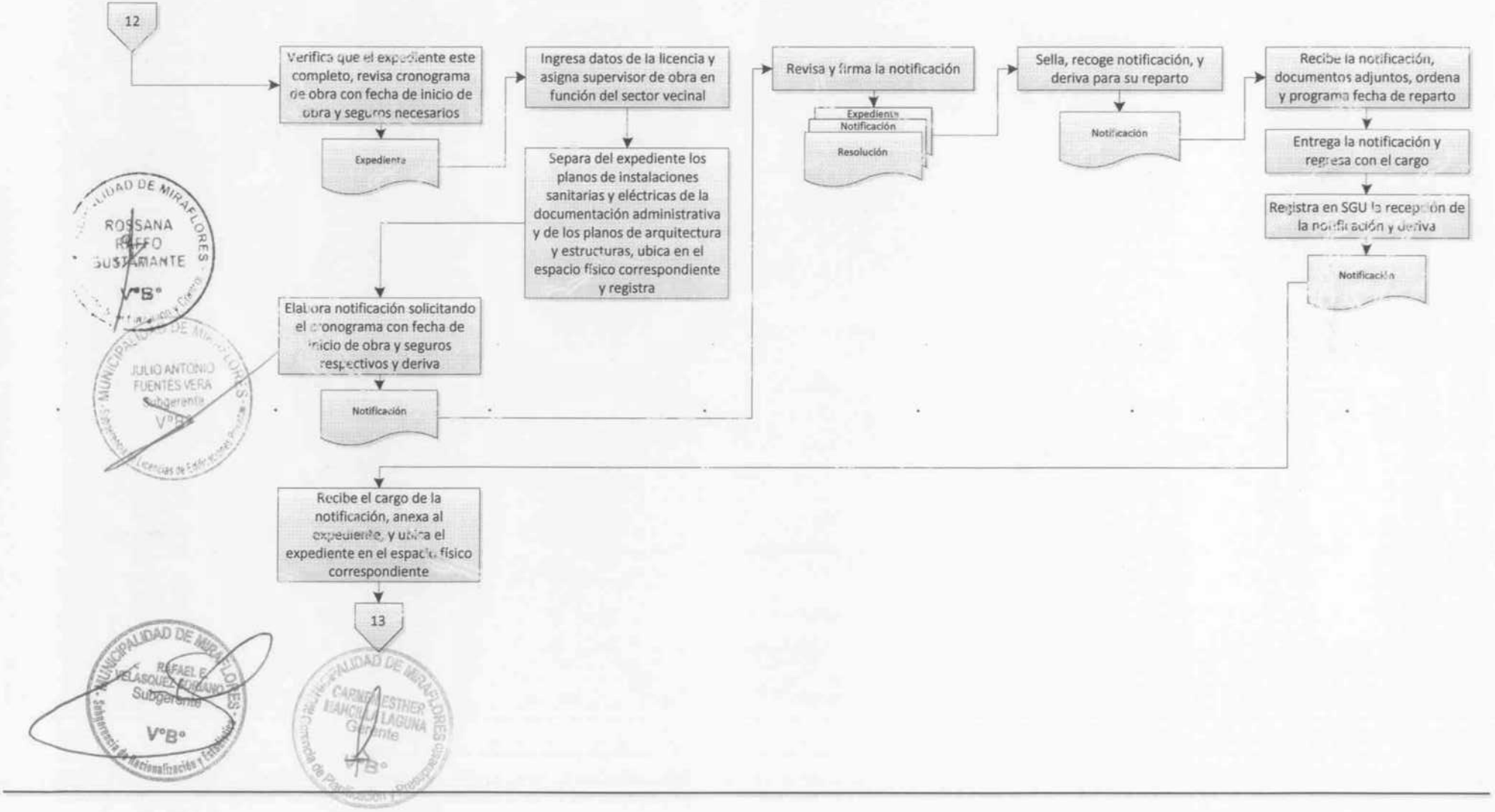


SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	AVA - SGLEP	TA III - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP

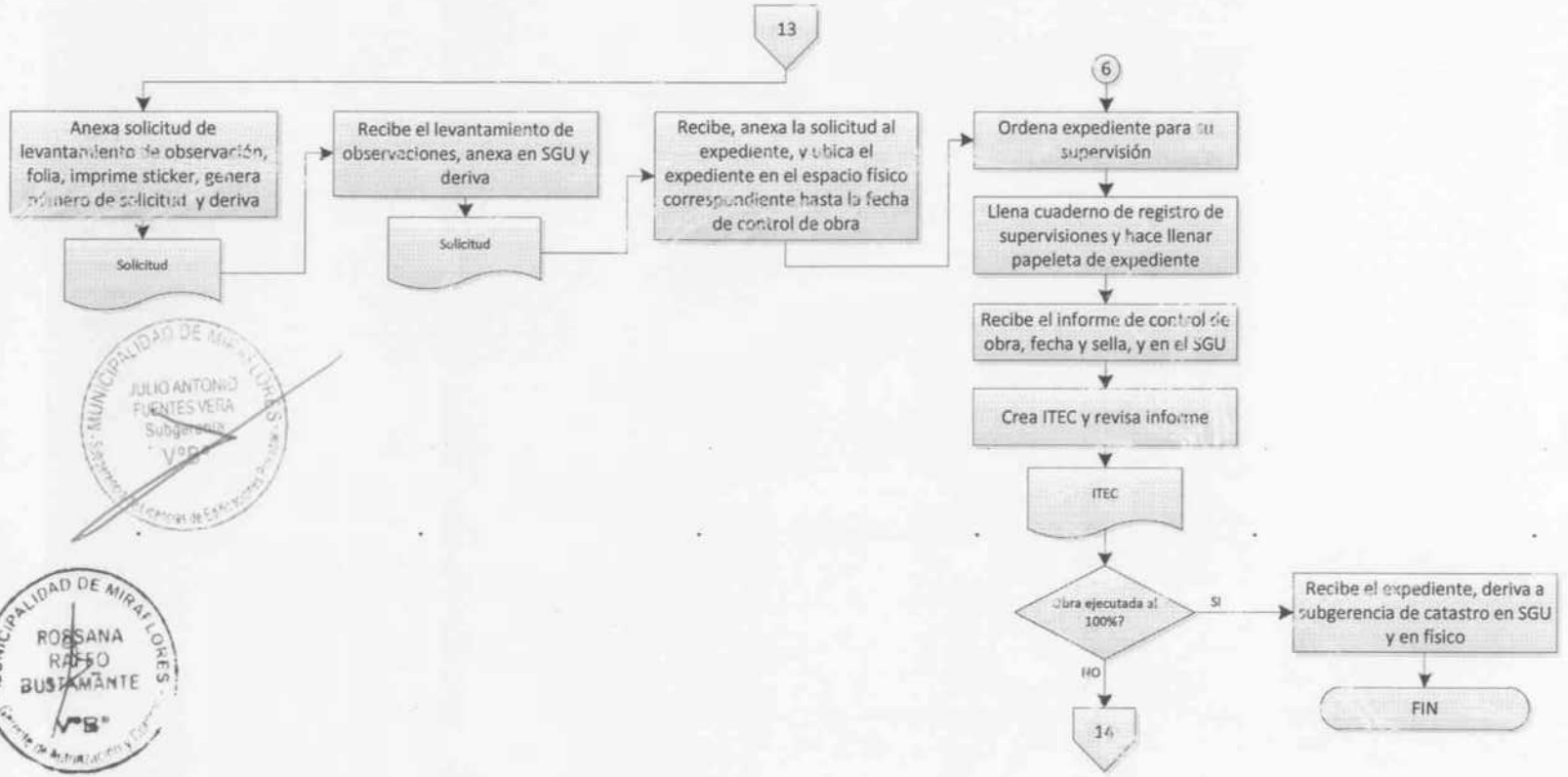


SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
TA III - SGLEP	AVA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	AA - SGLEP	OP - SGLEP




SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS
OP - SGLEP
AA II -SGLEP
CCOyAOE - SGLEP
SUBGERENTE SGLEP
SECRETARIA - SGLEP
AA - SGLEP
12
Verifica que el expediente este completo, revisa cronograma de obra con fecha de inicio de obra y seguros necesarios
Expediente
Ingresa datos de la licencia y asigna supervisor de obra en función del sector vecinal
Separa del expediente los planos de instalaciones sanitarias y eléctricas de la documentación administrativa y de los planos de arquitectura y estructuras, ubica en el espacio físico correspondiente y registra
Elabora notificación solicitando el cronograma con fecha de inicio de obra y seguros respectivos y deriva
Notificación
Revisa y firma la notificación
Expediente
Notificación
Resolución
Sella, recoge notificación, y deriva para su reparto
Notificación
Recibe la notificación, documentos adjuntos, ordena y programa fecha de reparto
Entrega la notificación y regresa con el cargo
Registra en SGU la recepción de la notificación y deriva
Notificación
Recibe el cargo de la notificación, anexa al expediente, y ubica el expediente en el espacio físico correspondiente
13
ROSSANA RAFFO SUSTAMANTE
JULIO ANTONIO FUENTES VERA
RAFAEL E. VELASQUEZ
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA

SECRETARIA GENERAL TÉCNICO	SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS				
	TA III - SGLEP	AA II - SGLEP	CCOyAOE - SGLEP	AA - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP



SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS					
CCOyAOE - SGLEP	SECRETARIA - SGLEP	SUBGERENTE SGLEP	AA - SGLEP	AA II - SGLEP	TA III - SGLEP