



Municipalidad  
de San Isidro

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°366-2006-09-GM/MSI**

San Isidro, 13 FEB. 2006

EL GERENTE MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

Visto, el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano"

**CONSIDERANDO:**

Que, el inciso q) del Artículo 42 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza No 105-MSI del 19.04.2005, establece que el Gerente Municipal aprueba la estructura y diseño de los procesos, procedimientos y normas propuestas por las diferentes Gerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Que, el inciso o) del Artículo 148 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro aprobado por la Ordenanza No 105-MSI del 19.04.2005, corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano: proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normalidad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

Que, estando a conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por el inciso m) del Artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 105-MSI del 19.04.2005;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano", compuesto de los siguientes Procedimientos, que forman parte integrante del presente Manual:

**Subgerencia de Comercialización y Comercio Ambulatorio**

- GACU-SCCA-T-001-05-V1 Certificado De Acondicionamiento y Compatibilidad de Uso
- GACU-SCCA-T-002-05-V1 Licencia Municipal de Funcionamiento para Establecimientos Comerciales y/o Servicios
- GACU-SCCA-T-003-05-V1 Licencia Municipal Especial de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y/o servicios
- GACU-SCCA-T-004-05-V1 Licencia de Funcionamiento Provisional
- GACU-SCCA-T-006-05-V1 Cese de Licencia Municipal de Funcionamiento para establecimientos comerciales y/o servicios
- GACU-SCCA-T-007-05-V1 Duplicado de Licencia Municipal Comercial y/o de servicio
- GACU-SCCA-T-008-05-V1 Modificación, Reducción, Ampliación de giro
- GACU-SCCA-T-009-05-V1 Modificación De Funcionamiento en Caso de cambio de Forma o tipo societario, nombre, denominación y/o razón social manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento.
- GACU-SCCA-T-010-05-V1 Modificación, reducción, ampliación de área
- GACU-SCCA-T-011-05-V1 Declaración Jurada Anual obligatoria por licencia de funcionamiento Municipal para establecimientos comerciales y/o de servicios





## Municipalidad de San Isidro

### Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

- GACU-SOPAO-T-001-05-V1 Certificado de finalización de obra (Sin Variación)
- GACU-SOPAO-T-002-05-V1 Certificado de finalización de obra (Con variación)
- GACU-SOPAO-T-003-05-V1 Certificado de Habitabilidad
- GACU-SOPAO-T-004-05-V1 Duplicado de Certificado de finalización de Obra y de zonificación
- GACU-SOPAO-T-005-05-V1 Trabajos de Acondicionamiento de inmueble sin valor histórico monumental
- GACU-SOPAO-T-007-05-V1 Quejas y/o denuncias de administrados por construcciones y otros
- GACU-SOPAO-T-008-05-V1 Autorización para construir en horarios especiales
- GACU-SOPAO-P-009-05-V1 Inspecciones de Control Urbano para control de obras.
- GACU-SOPAO-T-034-05-V1 Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior con área mayor o igual a 30M2
- GACU-SOPAO-T-035-05-V1 Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior con área menor a 30M2
- GACU-SOPAO-T-036-05-V1 Modificación de autorización de elementos de publicidad exterior
- GACU-SOPAO-T-037-05-V1 Autorización Temporal de Anuncios menor de 30 M2 adosado a fachada (1 mes)
- GACU-SOPAO-T-038-05-V1 Autorización Temporal de Anuncios mayor a 30 M2 y menor a 80 M2 adosados a fachada (1 Mes)
- GACU-SOPAO-T-039-05-V1 Autorización de toldo con anuncio que sobrevuele en retiro
- GACU-SOPAO-T-040-05-V1 Autorización de toldo sin anuncio que sobrevuele en retiro
- GACU-SOPAO-T-041-05-V1 Autorización de toldo con o sin anuncios en retiro para exhibición (Autos)
- GACU-SOPAO-P-042-05-V1 Autorización de Volanteo por 03 días.
- GACU-SOPAO-T-043-05-V1 Retiro de Anuncio

ARTÍCULO 2º.- DISPONER que la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano establezca las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual aprobado en el artículo que antecede.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Alvaro Romero Vidal  
GERENTE MUNICIPAL

cc

GACU

|  |                                       |                                  |                |               |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------|
| Fecha de elaboración<br>Noviembre 2005 | Vigencia<br>A partir de su aprobación | Código<br>GACU-SOPAO-T-003-05-V1 | Versión<br>1.0 | Página<br>1/7 |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------|



MUNICIPALIDAD  
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento para la Emisión del Certificado de Habitabilidad

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

| Gerencia de Planificación y Presupuesto |   | Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
| Validado por:                           | Revisado por:                           | Revisado por:                               | Aprobado por:                      |
|   |   |   |                                    |
| Firma<br>Juan Ayarza Ritcher<br>Gerente | Firma<br>Pedro Oré Guevara<br>Inspector | Firma<br>Julio Fuentes Vera<br>Subgerente   | Firma<br>Lucía Pinillos<br>Gerente |
| Fecha: / /                              | Fecha: 2/12/05                          | Fecha: / /                                  | Fecha: / /                         |

|   |   |  |  |                       |                      |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  | <b>Título</b><br>Procedimiento para la emisión del Certificado de Habitabilidad | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-003-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>2/7 |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano para el cumplimiento de dichas funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato
- Subgerencia de Comercialización y Comercio Ambulatorio
- Subgerencia de Defensa Civil

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual requiere luego de la inspección correspondiente, emitir el Certificado de Habitabilidad.

El Certificado de Habitabilidad, es un documento en el cual se confirma por parte de la Municipalidad las condiciones de uso de un inmueble, de modo que sea utilizado apropiadamente, asegurándose la residencialidad del distrito.

## 2. INDICE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | INTRODUCCIÓN .....                            | 2 |
| 2. | INDICE.....                                   | 2 |
| 3. | DATOS GENERALES .....                         | 3 |
|    | 3.1 Objetivo .....                            | 3 |
|    | 3.2 Alcance .....                             | 3 |
|    | 3.3 Aprobación y Actualización.....           | 3 |
| 4. | DATOS DE PROCEDIMIENTO .....                  | 3 |
|    | 4.1 Nombre, Código y Vigencia .....           | 3 |
|    | 4.2 Finalidad.....                            | 3 |
|    | 4.3 Base Legal.....                           | 3 |
|    | 4.4 Requisitos y Normas Generales .....       | 3 |
|    | 4.5 Etapas del Procedimiento .....            | 4 |
|    | 4.6 Duración.....                             | 5 |
|    | 4.7 Definición de indicadores de gestión..... | 6 |
|    | 4.8 Diagramación.....                         | 6 |
|    | ANEXOS.....                                   | 7 |

Anexo 1 Modelo de Certificado de Habitabilidad

### DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

|   |   |  |  |                       |                      |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  | <b>Título</b><br>Procedimiento para la emisión del Certificado de Habitabilidad | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-003-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>3/7 |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|

### 3. DATOS GENERALES

#### 3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento formal para emitir el Certificado de Habitabilidad.

#### 3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

#### 3.3 Aprobación y Actualización

La emisión del Certificado de Habitabilidad es un procedimiento cuya responsabilidad de ejecución y aprobación es de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadísticas.

### 4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

#### 4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Emisión del Certificado de Habitabilidad
- 4.1.1 Código: GACU-SOPAO-T- 003-05-V1
- 4.1.2 Vigencia: A partir de su aprobación por la Gerencia Municipal

#### 4.2 Finalidad

Brindar al administrado un documento mediante el cual pueda sustentar el uso apropiado de un inmueble, de acuerdo a sus características y ubicación.

#### 4.3 Base Legal

- 4.3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.3.2 Reglamento de Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para Declaración de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.
- 4.3.3 Ordenanza 077-04 MSI Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 4.3.4 Reglamento Nacional de Construcciones

#### 4.4 Requisitos y Normas generales (Ver TUPA 2.1.3)

- Solicitud simple.
- Pago de derecho de trámite

Derecho 4.55 % de la UIT

- Título de propiedad del terreno o minuta de compra venta y título propiedad del vendedor.
- Copia simple de la declaratoria de fábrica (Independización o planos de arquitectura aprobados por la Municipalidad).
- Informe técnico de un ingeniero civil o arquitecto indicando el estado de conservación del predio.
- Boleta de habilitación del profesional responsable (CAP-CIP)

#### 4.5 Etapas del procedimiento



|  |   |  |  |                       |                      |
|--|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  <b>Municipalidad de San Isidro</b> | <b>Título</b><br>Procedimiento para la emisión del Certificado de Habitabilidad | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-003-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>4/7 |
|--|---|--|--|-----------------------|----------------------|

| RESPONSABLES  | N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS  | Tiempos    |
|---|----|--|------------|
| Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato<br>Plataforma Encargado de Atención Plataforma | 1  | Atiende al contribuyente respecto al trámite y los requisitos necesarios, para obtener un Certificado de Habitabilidad y le indica el monto a pagar.   | 5 minutos  |
| Subgerencia de Tesorería<br>Cajero  | 2  | Efectúa el cobro del derecho de pago y emitirá el comprobante al contribuyente indicándole que deberá adjuntarlo a sus requisitos  | 10 minutos |
| Encargado de Atención Plataforma  | 3  | Revisa que requisitos estén completos para su entrega a Trámite Documentario   | 5 minutos  |
| Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo<br>Encargado de Trámite Documentario              | 4  | Revisa documentos y registra en Base de Trámite Documentario, crea expediente y le devuelve el cargo sellado y firmado en señal de recepción conforme  | 10 minutos |
|   | 5  | Realiza Foliado del expediente y remite a la Secretaria de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato   | 5 minutos  |
| Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato<br>Secretaría                                  | 6  | Registra ingreso del expediente en Sistema de Trámite Documentario y realiza el pase para atención del Inspector de Control Urbano, de acuerdo a la zona que corresponda   | 5 minutos  |
| Inspector de Control Urbano   | 7  | Recibe expediente para programar inspección  | 20 minutos |
|   | 8  | Programa inspección en coordinación con solicitante (Telefónica, escrita o personalmente) para obtener el Certificado de Habitabilidad.  | 15 minutos |
|   | 9  | El día programado<br>Efectúa Inspección de Control Urbano y valida características para vivienda.  | 20 minutos |
|   | 10 | Emite el Informe de Inspección Ocular al inmueble  | 30 minutos |
|   | 11 | Si el informe es favorable<br>Emite Certificado, lo imprime y remite al Subgerente para la firma. Además emite el Pase para envío de expediente a Trámite Documentario   | 20 minutos |
|   | 12 | Si el informe no es favorable, entonces:<br>Emite Oficio de respuesta al administrado, imprime y remite al Subgerente para la firma del Subgerente. Además emite el Pase para envío de expediente a Trámite Documentario | 30 minutos |
| Subgerente  | 13 | Revisa y da Vo Bo a Oficio o Certificado de Habitabilidad y remite a Secretaria  | 10 minutos |
| Secretaría  | 14 | Numera y coordina la entrega del Oficio o del Certificado al Administrado y hace firmar el cargo y remite a inspector  | 10 minutos |
| Inspector de Control Urbano   | 15 | Emite el Pase para su envío a la Subgerencia de Trámite Documentario   | 5 minutos  |
| Secretaría  | 16 | Registra en Sistema de Trámite Documentario la salida del expediente hacia la Subgerencia de Trámite Documentario  | 5 minutos  |
| Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo<br>Encargado de Trámite Documentario              | 17 | Folia el Expediente con el cargo de entrega, para su registro en Sistema de Trámite Documentario   | 5 minutos  |
|   | 18 | Registra y remite expediente al Archivo Central de acuerdo a procedimiento establecido   | 10 minutos |

|   |   |  |  |                       |                      |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  | <b>Título</b><br>Procedimiento para la emisión del Certificado de Habitabilidad | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-003-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>5/7 |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|

#### 4.6 Duración

El tiempo de atención es de 5 días hábiles.

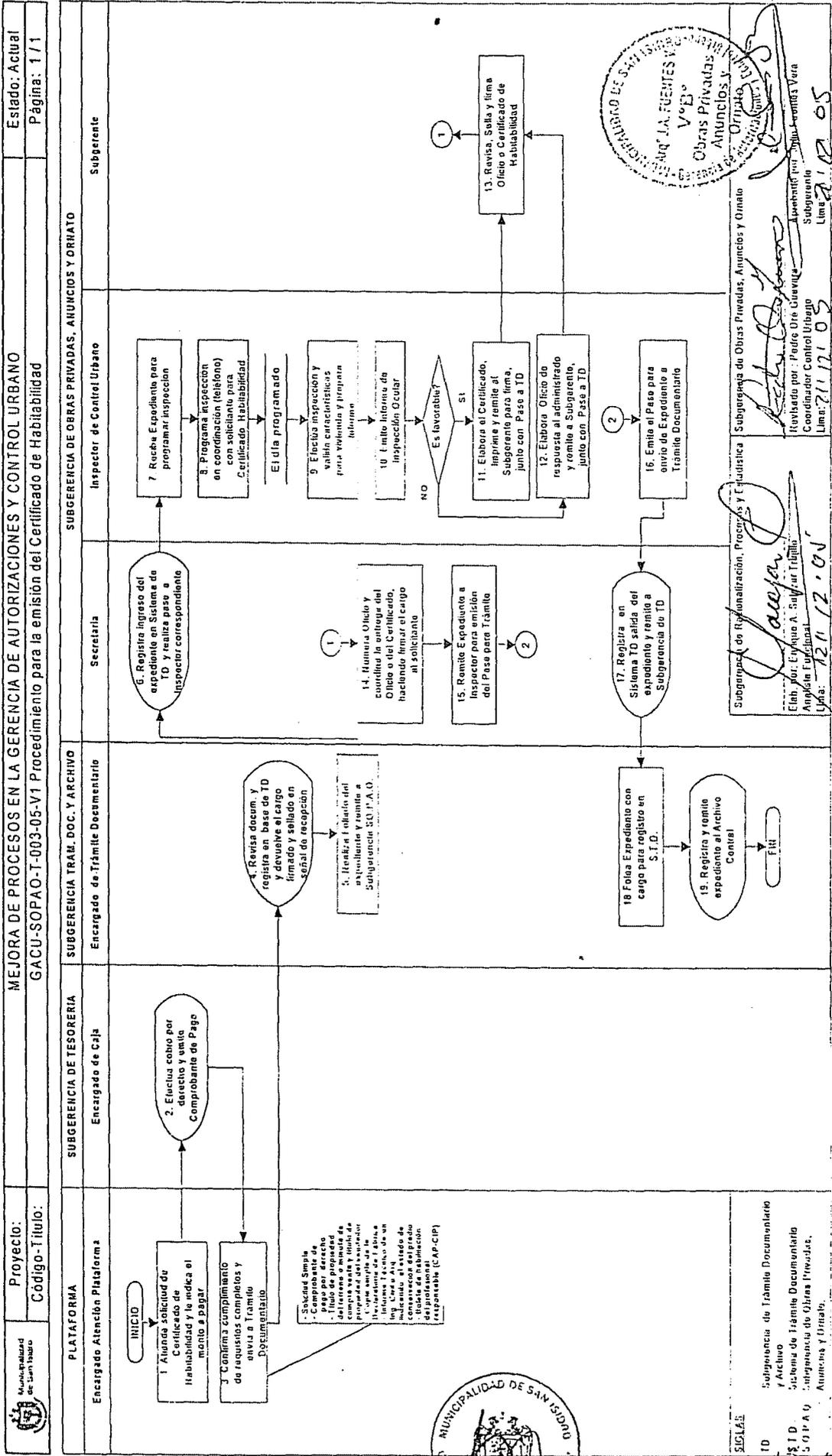
#### 4.7 Definición de Indicadores de Gestión

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Certificado de Habitabilidad, los cuales serán monitoreados por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

| N° | Indicador                             | Descripción   | Unidad de medida | Frecuencia de medición | MEDICIÓN     |      |
|----|---------------------------------------|---|------------------|------------------------|--------------|------|
|    |                                       |   |                  |                        | Periodo Base | Meta |
| 1  | Porcentaje de Atención de Solicitudes | $\frac{\text{Total de Solicitudes presentadas}}{\text{Total solicitudes Atendidas}} \times 100$ | %                | Mensual                |              | 85%  |
| 2  | Demora en la Atención de Solicitudes  | F. Entrega Certificado ( - ) F. Entrega Solicitud   | días             | Mensual                |              | 5    |



4.8 Diagramación



|   |  |                                       |                                 |                |               |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|----------------|---------------|
|  Municipalidad de San Isidro | Título<br>Procedimiento para la emisión del Certificado de Habitabilidad | Vigencia<br>A partir de su aprobación | Código<br>GACU-SOPAO-T-003-05V1 | Versión<br>1.0 | Página<br>7/7 |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|----------------|---------------|

ANEXO 1

Modelo de Certificado de Habitabilidad



Municipalidad de San Isidro

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

**CERTIFICADO DE HABITABILIDAD N° .....-GACUMSI**

REF: Expediente N° .....

Habiéndose efectuado la inspección ocular, correspondiente al inmueble ubicado en la Calle ..... con un área de .....M2, el que en Inscripción de Propiedad de Inmueble figura como ....., se informa que:

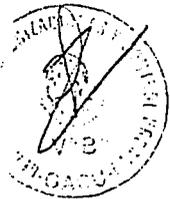
PROCEDE lo solicitado de conformidad con el ART. 3° del D.S. N° 061-VI que reglamenta el D.L. 18270.

HABITABILIDAD avalada por el ingeniero ..... con registro CIP N° ....., quien asume la responsabilidad de las estructuras e instalaciones Eléctricas y Sanitarias del inmueble.

San Isidro, .....de .....de 200.....

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
 GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO  
 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS ANUNCIOS Y ORNATO

Arq. JULIO FUENTES VERA  
 SUBGERENTE



|  |                                       |                                  |                |               |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------|
| Fecha de elaboración<br>Noviembre 2005 | Vigencia<br>A Partir de su aprobación | Código<br>GACU-SOPAO-T-008-05-V1 | Versión<br>1.0 | Página<br>1/7 |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|---------------|



MUNICIPALIDAD  
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

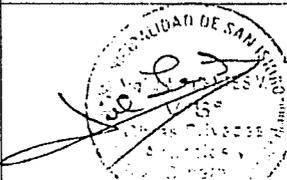
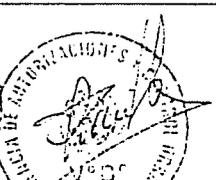
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento para Otorgar la Autorización para Construir en  
Horarios Especiales

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

| Gerencia de Planificación y Presupuesto   |   | Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano  |   |
|---|---|--|---|
| Validado por:   | Revisado por:   | Revisado por:  | Aprobado por:   |
|  |  |  |  |
| Firma<br>Juan Ayarza Richter<br>Gerente   | Firma<br>Pedro Oré Guevara<br>Inspector   | Firma<br>Julio Fuentes Vera<br>Subgerente  | Firma<br>Lucía Pinillos<br>Gerente  |
| Fecha: / /  | Fecha: 21/12/05   | Fecha: / /   | Fecha: / /  |

|   |   |  |  |                       |                        |
|---|---|--|--|-----------------------|------------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | <b>Título</b><br>Procedimiento para Otorgar Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-008-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>2 / 7 |
|---|---|--|--|-----------------------|------------------------|

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano para el cumplimiento de dichas funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato
- Subgerencia de Comercialización y Comercio Ambulatorio
- Subgerencia de Defensa Civil

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo debe también evaluar la ejecución de obras en horarios especiales.

La Autorización para construir en horarios especiales, es una autorización que otorga la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, previa evaluación de las implicancias y zonas correspondientes, a fin de evitar problemas a los vecinos y la ventajas de acelerar por labores de construcción dentro del Distrito.

## 2. INDICE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | INTRODUCCIÓN .....                            | 2 |
| 2. | INDICE.....                                   | 2 |
| 3. | DATOS GENERALES .....                         | 3 |
|    | 3.1 Objetivo .....                            | 3 |
|    | 3.2 Alcance .....                             | 3 |
|    | 3.3 Aprobación y Actualización.....           | 3 |
| 4. | DATOS DE PROCEDIMIENTO .....                  | 3 |
|    | 4.1 Nombre, Código y Vigencia .....           | 3 |
|    | 4.2 Finalidad.....                            | 3 |
|    | 4.3 Base Legal.....                           | 3 |
|    | 4.4 Requisitos y Normas Generales .....       | 3 |
|    | 4.5 Etapas del Procedimiento .....            | 3 |
|    | 4.6 Duración.....                             | 4 |
|    | 4.7 Definición de indicadores de gestión..... | 4 |
|    | 4.8 Diagramación.....                         | 6 |
|    | ANEXOS.....                                   | 7 |

Anexo 1 Modelo de Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y/o Excepcional

### DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

|  |   |  |  |                       |                      |
|--|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  <b>Municipalidad de San Isidro</b> | <b>Título</b><br>Procedimiento para Otorgar Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-008-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>3/7 |
|--|---|--|--|-----------------------|----------------------|

### 3. DATOS GENERALES

#### 3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento formal para otorgar la Autorización Municipal para Construcción en Horario Extraordinario y Excepcional.

#### 3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

#### 3.3 Aprobación y Actualización

La Autorización Municipal para Construcción en Horario Extraordinario y Excepcional es un procedimiento cuya responsabilidad de ejecución y aprobación es de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.

### 4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

#### 4.1 Nombre del Procedimiento y Código

- 4.1.1 Nombre: Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAO-T- 008-05-V1
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

#### 4.2 Finalidad

Brindar a los administrados la oportunidad de poder realizar trabajos de construcción en horario fuera de lo normal, permitiendo de esta manera acelerar los trabajos sin afectar a los vecinos del Distrito.

#### 4.3 Base Legal

- 4.3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.3.2 Ordenanza 077-04 MSI Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 4.3.3 Ordenanza 005-98-MSI Normas sobre el control de horario en las obras de construcción

#### 4.4 Requisitos y Normas generales (Ver TUPA 2.6)

- Solicitud simple firmada por el propietario.
- Pago de derecho de trámite

Derecho

4.84 de la UIT

#### 4.5 Etapas del Procedimiento

| RESPONSABLES  | N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS  | Tiempo     |
|---|----|--|------------|
| Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato<br>Encargado Atención Plataforma | 1  | Atiende solicitud de Autorización Municipal para construir en horarios especiales y previa evaluación preliminar, le indica el monto a pagar de acuerdo con el TUPA. | 10 minutos |
| Subgerencia de Tesorería<br>Cajero  | 2  | Efectúa el cobro del derecho de pago y emite el comprobante al contribuyente, indicándole que deberá adjuntarlo a sus requisitos                                     | 10 minutos |

|   |   |  |  |                       |                      |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  | <b>Título</b><br>Procedimiento para Otorgar Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-008-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>4/7 |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|

| RESPONSABLES  | N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS  | Tiempo     |
|---|----|--|------------|
| Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato Encargado Atención Plataforma  | 3  | Revisa requisitos completos y envía a la Subgerencia de Trámite Documentario   | 5 minutos  |
| Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Encargado de Trámite Documentario | 4  | Revisará que estén completos los requisitos y registra como Anexo al Expediente, en el sistema de Trámite Documentario.  | 5 minutos  |
|   | 5  | Remite los documentos como Anexo al Expediente a la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato   | 2 minutos  |
| Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato Secretaria                     | 6  | Registra ingreso del Anexo al Expediente Base en Sistema de Trámite Documentario y realiza pase a quien corresponda. (al Encargado del Archivo Temporal o directamente al Inspector de Control Urbano para su atención). | 5 minutos  |
| Encargado de Archivo Temporal   | 7  | Recibe Solicitud, como Anexo a Expediente obra en ejecución y lo anexa al Expediente Base de la Licencia de Construcción   | 10 minutos |
|   | 8  | Entrega el Expediente, incluyendo el anexo al Inspector responsable de la obra, para su evaluación   | 2 minutos  |
| Inspector de Control Urbano   | 9  | Recibe la solicitud de autorización de trabajos en horario Especial, para efectuar su evaluación   | 5 minutos  |
|   | 10 | Evalúa solicitud de construir en horarios especiales, de acuerdo criterios y políticas establecidas por la Municipalidad   | 10 minutos |
|   | 11 | Si requiere Inspección Ocular, entonces:<br>Efectúa Inspección Ocular en la obra en ejecución  | 30 minutos |
|   | 12 | Emite Informe luego de evaluación o Inspección ocular  | 30 minutos |
|   | 13 | Si el informe es favorable, entonces:<br>Elabora el Oficio de Autorización, lo imprime y remite al Subgerente de SOPAO para revisión y firma   | 30 minutos |
|   | 14 | Si el informe no es favorable, entonces:<br>Elabora Oficio de respuesta al administrado y remite al Subgerente de SOPAO para su revisión y firma   | 30 minutos |
| Secretaria  | 15 | Recibe y entrega expediente a Subgerente   | 5 minutos  |
| Subgerente  | 16 | Recibe y revisa los Oficios de Autorización o Respuesta, sella y firma en señal de conformidad y lo remite a la Secretaria para su distribución  | 10 minutos |
| Secretaria  | 17 | Numera el Oficio y entrega al solicitante el Oficio de Respuesta o de Autorización y hace firmar una copia como el cargo de recepción  | 10 minutos |
|   | 18 | Entrega Expediente a Inspector de Control Urbano que corresponda, con el cargo firmado   | 5 minutos  |
| Encargado de Archivo Temporal   | 19 | Folia el Expediente con el cargo firmado para el archivo temporal  | 5 minutos  |
|   | 20 | Mantiene el Expediente hasta próxima inspección ocular.  | 2 minutos  |

#### 4.6 Duración

El tiempo de atención es de 3 días hábiles.

#### 4.7 Definición de Indicadores de Gestión

|   |   |  |  |                       |                      |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | <b>Título</b><br>Procedimiento para Olorgar Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-008-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>5/7 |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización Municipal para construcción en Horario Extraordinario y Excepcional, los cuales serán monitoreados por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

| Nº | Indicador                             | Descripción   | Unidad de medida | Frecuencia de medición | MEDICIÓN     |      |
|----|---------------------------------------|---|------------------|------------------------|--------------|------|
|    |                                       |   |                  |                        | Periodo Base | Meta |
| 1  | Porcentaje de Atención de Solicitudes | $\frac{\text{Total de Solicitudes presentadas}}{\text{Total solicitudes Atendidas}} \times 100$ | %                | Mensual                |              | 90   |
| 2  | Demora en la Atención de Solicitudes  | F. Entrega de Autorización (-) F. Entrega Solicitud   | días             | Mensual                |              | 2    |





Título

Procedimiento para Otorgar Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional

Vigencia

A partir de su aprobación

Código

GACU-SOPAO-T-008-05V1

Versión

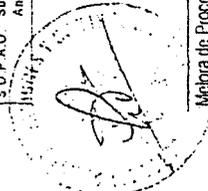
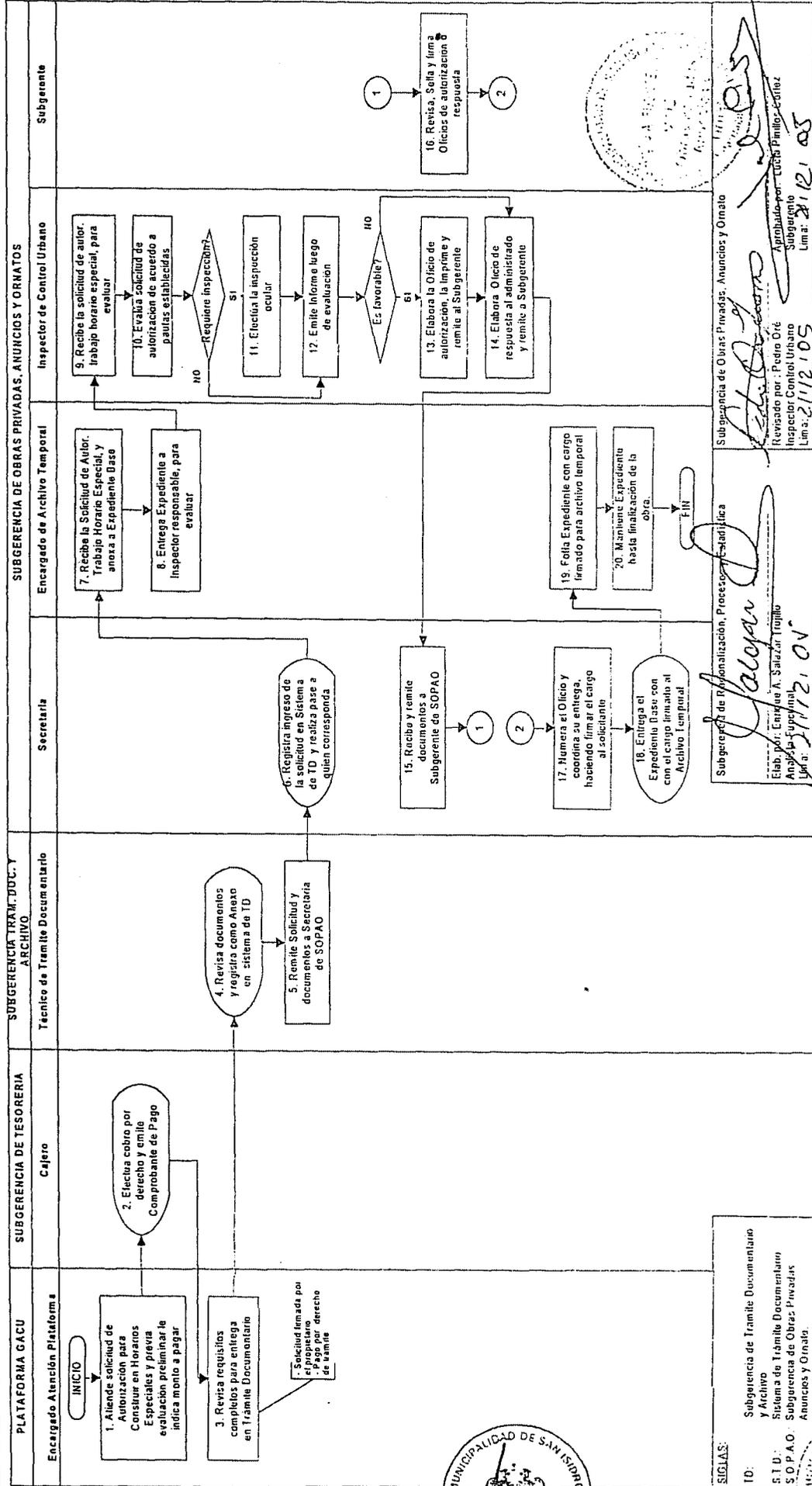
1.0

Página

6 / 7

### 4.8 Diagramación

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | Proyecto: <b>MEJORA DE PROCESOS EN LA GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO</b>  | Estado: Actual |
|  | Código-Título: <b>GACU-SOPAO-T-008-05-V1 Procedimiento para la Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional</b> | Página: 1 / 1  |



|   |   |  |  |                       |                      |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|
|  Municipio de San Isidro | <b>Título</b><br>Procedimiento para Otorgar Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y Excepcional | <b>Vigencia</b><br>A partir de su aprobación | <b>Código</b><br>GACU-SOPAO-T-008-05V1 | <b>Versión</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>7/7 |
|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|

ANEXO 1

Modelo de Autorización Municipal para Construir en Horario Extraordinario y/o Excepcional

**AUTORIZACION HORARIO EXTRAORDINARIO Y/O EXCEPCIONAL DE CONSTRUCCION**

(ORDENANZA N° 005-98-MSI)

**AUT. N° 000006 - 2005 -18.2 -SCICU-GDU/MSI**

Vista, la solicitud formulada en el Anexo "A" del EXPEDIENTE N°195826 sobre Autorización para Acondicionamiento, estipulado en la Ley 27157, a nombre de: Delgado Barronechea Sandra / ELEIA S.A.C. y en atención a la justificación técnica esgrimida en dicho petitorio, la misma que a criterio de este Despacho es atendible de conformidad a lo dispuesto por la Ordenanza N° 005-98-MSI, mediante el presente se otorga:

1º **AUTORIZACION EXCEPCIONAL** a favor de: Delgado Barronechea Sandra / ELEIA S.A.C. para el inmueble ubicado en Av. Los Conquistadores N° 837 - San Isidro

**HORARIO EXCEPCIONAL**

Desde el 15/03/2005 hasta el 15/04/2005, en el horario de: LUNES A VIERNES DE 9:00 PM A 12:00 AM, SABADOS DE 1:00 A 9:00PM.

Asimismo, los trabajos no deberán causar molestias al vecindario, de hacerlo el presente permiso será revocado de inmediato sin necesidad de aviso.

2º El Horario que se autoriza mediante el presente es de exclusiva responsabilidad del propietario y del profesional responsable, sin perjuicio de efectuar fiscalización posterior de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444, el Reglamento de la Ley 27157 aprobado por D.S. N° 008-2000-MTC y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.

3º Los trabajos a realizarse en estos horarios no deberán causar molestias al vecindario, de lo contrario y en virtud de ello serán sancionados administrativamente. De comprobarse ruidos molestos o quejas fundamentadas, ésta autorización quedará sin efecto automáticamente sin necesidad de pronunciamiento alguno por parte de la Municipalidad.

San Isidro, 15 de Marzo del 2005

JHP/NVO.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO

A/q JAIME FUERTA PERALTA  
 SUBGERENTE

