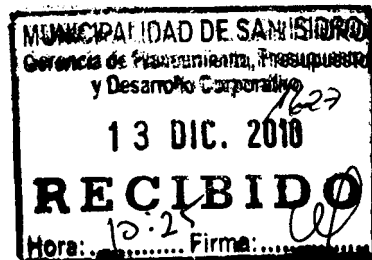


Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 942 -2010-0200-GM/MSI

San Isidro, 26 NOV 2010

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto de Procedimiento "Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas" de la Gerencia de Desarrollo Urbano y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que es función del Gerente Municipal aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, de acuerdo con el inciso o) del Artículo 101° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10 de febrero de 2010, corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Estando a la conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

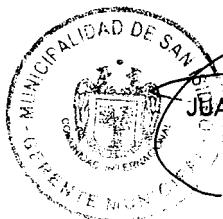
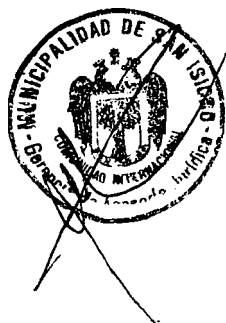
RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento "Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas" con código GDU-P-002-2010-V1.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano y las Subgerencias de Catastro Integral y Obras Privadas, la implementación de las disposiciones establecidas en el Procedimiento aprobado por la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER se remita una copia del Procedimiento a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad de San Isidro	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	CÓDIGO
		GDU-P-002-2010-V1
		Página: 1 de 7

Área Responsable:

**Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral**

Título del Procedimiento:

PROCEDIMIENTO

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 15-11-2010

 Gerencia de Desarrollo Urbano			
	Gerencia		
Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
 Subgerente	 Gerente	 Gerente	 Gerente

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	3
4. BASE LEGAL	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 REQUISITOS	3
5.2 DE LA ATENCION DE LA SOLICITUD	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. DURACIÓN	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7



 Municipalidad de San Isidro	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	CÓDIGO
		GDU-P-002-2010-V1
		Página: 3 de 7

OBJETIVO

Normar el procedimiento para evaluación y emisión de la Resolución de aprobación de la Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas.

1. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral
- Subgerencia de Obras Privadas

2. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento es aprobado por el Gerente Municipal. Rige a partir de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29090; Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA; que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA; que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA; Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- Ordenanza N° 836-MML; Ordenanza que establece los Aportes Reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 1236-MML; Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 836-MML.

4. DISPOSICIONES GENERALES

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones. Es responsable de emitir el resolutivo de aprobación o desaprobación correspondiente de Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA - "Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica":

- La Subgerencia de Catastro Integral, según lo dispuesto en el artículo 7° se encargará de realizar la verificación administrativa. Sobre la base del resultado de la verificación técnica y administrativa, elabora un Informe sustentatorio y proyecta el Resolutivo correspondiente.
- La Subgerencia de Obras Privadas, según lo dispuesto en el artículo 12° se encargará de la verificación técnica y elabora un informe remitiéndolo a la Subgerencia de Catastro Integral.

5.1 REQUISITOS

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria recibirá del administrado, los documentos que se establecen en el Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA:



 Municipalidad de San Isidro	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	CÓDIGO
		GDU-P-002-2010-V1
		Página: 4 de 7

- a) Formato Único de Habilitación Urbana – FUHU con el anexo "G", firmado por el propietario, apoderado o representante legal y por el profesional responsable del diseño, por triplicado.
- b) Copia literal de dominio actualizada expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. (potestativo).
- c) En caso de actuar como representante deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar:
 - Persona Natural: Adjuntar carta poder simple original y exhibir su documento de identidad.
 - Persona Jurídica: Adjuntar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- d) Certificado de Zonificación y Vías.
- e) Plano de Ubicación, con la localización del terreno.
- f) Plano de lotización conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo, se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la MSI.
- g) Memoria descriptiva indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- h) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- i) Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- j) Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los requisitos d), e) y f), debiendo presentar en su reemplazo:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana.

5.2 DE LA ATENCION DE LA SOLICITUD

1. La Verificación Administrativa y la Verificación Técnica se realizará en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles; en dicha verificación se evaluará y/o realizará:

- El cumplimiento de los requisitos reglamentarios;
- La autenticidad de los documentos presentados;
- El cumplimiento de lo establecido en el Certificado de Zonificación y Vías;
- La entrega y/o redención de los aportes reglamentarios;
- El cumplimiento de las normas de diseño establecidas en el RNE; y
- La respectiva inspección.

2. Si se contara con observaciones éstas serán comunicadas expresamente y por escrito al administrado, quien podrá subsanarlas en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, de no ser subsanadas, se emitirá la Resolución Denegatoria correspondiente.

3. La Gerencia de Desarrollo Urbano emitirá la Resolución que corresponda (Aprobatoria o Denegatoria) en los tres (03) días hábiles siguientes.

4. El FUHU y su anexo "G" con el número de la Resolución de autorización, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, serán entregados por triplicado al interesado para su inscripción en el Registro de Predios.



 Municipalidad de San Isidro	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	CÓDIGO
		GDU-P-002-2010-V1
		Página: 5 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.) *
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTARIA	1	Recepciona, registra en el Sistema de Tramite Documentario los documentos requeridos, coloca número de folio a los documentos según directiva y deriva expediente a la Subgerencia de Catastro Integral. Verificará que en el FUHU se encuentren indicados: (Nº de partida registral, tomo, asiento o ficha registral en donde este el área o lindero del terreno)	5
		VERIFICACION ADMINISTRATIVA	
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL	2	Recibe, registra ingreso en el Sistema de Tramite Documentario y se deriva al Profesional Responsable.	5
	3	Realiza la Verificación Administrativa, emite Informe, proyecto de Memorando y entrega a la Subgerencia	120
	4	Subgerente recibe, revisa y firma Memorando.	15
	5	Registra pase en el Sistema de Tramite Documentario y deriva a la Subgerencia de Obras Privadas.	5
		VERIFICACION TECNICA	
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	6	Recibe, registra ingreso en el Sistema de Tramite Documentario y deriva al Profesional Responsable.	5
	7	Coordina visita, realiza Inspección, formula Informe de Verificación Técnica, proyecto de Memorando y entrega a la Subgerencia	480
	8	Subgerente recibe, revisa y firma Memorando.	15
	9	Registra pase en el Sistema de Tramite Documentario y deriva a la Subgerencia de Catastro Integral.	5
		INFORME Y RESOLUTIVO	
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL	10	Recibe, registra ingreso en el Sistema de Tramite Documentario y deriva al Profesional Responsable	5
	11	Verifica Informes Administrativo y Técnico: Es Conforme: Emite Informe y proyecto de Resolución: - Si el Informe es Favorable se proyecta la Resolución de Aprobación. - Si el Informe es Desfavorable sin observaciones se emite la Resolución Denegatoria) Entrega documentación a la Subgerencia de Catastro Integral. (ir a la actividad 16). No es Conforme: Emite proyecto de Memorando y proyecto de Oficio para la notificación de las observaciones correspondiente.	120
	12	Subgerente recibe, revisa y firma Memorando y Oficio	15
	13	Registra pase en el Sistema de Tramite Documentario y deriva al Equipo Funcional de Gestion Documentaria (ir al proceso de Notificación).	5



PROCESO DE NOTIFICACION			
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTARIA	A ESPERA DE SUBSANACION DE ADMINISTRADO		
	Administrado presenta subsanación: (ir a actividad 10) Administrado no presenta subsanación: (ir a actividad 14)		
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL	14	Recibe, registra ingreso en el Sistema de Tramite Documentario y deriva al Profesional Responsable	5
	15	Prepara Informe, Proyecto de Resolución Denegatoria y entrega a la Subgerencia	30
	16	Subgerente recibe, revisa y firma Informe.	15
	17	Registra pase en el Sistema de Tramite Documentario y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	5
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	18	Recibe, registra ingreso en el Sistema de Tramite Documentario	5
	19	Revisa, sella y firma Resolución.	15
	20	En caso de aprobación entrega al administrado del Fuhu y su anexo G con el número de la Resolución y los documentos técnicos sellados y visados (por duplicado) y la Resolución de Aprobación. En caso de desaprobación entrega al administrado documentación y la Resolución de Desaprobación.	15
	21	Registra pase en el Sistema de Tramite Documentario y remite Documento Simple al Archivo Central y cargos del documento al archivo interno	5

(*) De acuerdo a la exclusividad que se le dedique y/o del caso que se presente

El registro de la documentación durante el traslado interno en las áreas se realiza a través del Sistema de Trámite Documentario (STD).

6. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

