



Municipalidad Distrital de Ate
GERENCIA MUNICIPAL

Resolución de Gerencia Municipal N° 088

Ate, 28 NOV. 2017

VISTO: El Informe N° 0126-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1314-2017-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 1294-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2173-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 0126-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 26 de octubre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, emite opinión técnica del proyecto de directiva sobre **"Procedimientos de Verificación Administrativa y Técnica para la Obtención de Licencias de Edificación y Habilitación Urbana de la Municipalidad Distrital de Ate"**, señalando que la entidad no cuenta con una directiva específica que regule dicho procedimiento, sin embargo la atención de estos procedimientos se realiza en base a la Ordenanza N° 429-MDA de fecha 25-11-2016, que aprueba los Procedimientos Administrativos; Servicios Brindados en Exclusividad, Requisitos y Derechos de Trámite de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y dispone su Inclusión en el texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Ate, cuyos derechos fueron ratificados, mediante Acuerdo de Concejo N° 540 por la Municipalidad Metropolitana de Lima de fecha 22-12-2016, asimismo refiere que mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2017-MDA, publicada el 22-07-2017, estos procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad fueron adecuados al Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación, lo que implicó el retiro del TUPA de los derechos de verificación técnica, debido a que el artículo 12° inciso 12.1 del Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica; también refiere que el proyecto de directiva se ha elaborado en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia, señalando en cada uno de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, las acciones que se realizan para cumplir con las verificaciones administrativas y verificaciones técnicas a cargo de la entidad y que todas las actividades se realizan en la sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, indicándose el cargo de quien realiza la acción, así como la descripción de la acción, para la verificación; en tal sentido concluye que es necesario que la entidad cuente con un instrumento normativo actualizado que regule procedimientos de verificación administrativa y técnica; relacionados con obtención de licencias y autorizaciones urbanas de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Memorando N° 1314-2017-MDA/GPE de fecha 06-11-2017, la Gerencia de Planificación Estratégica, remite la propuesta de Directiva sobre **"Procedimientos de Verificación Administrativa y Técnica para la Obtención de Licencias de Edificación y Habilitación Urbana de la Municipalidad Distrital de Ate"**, señalando que el proyecto fue formulado por la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, a instancias del requerimiento de información por parte del Órgano de Control Institucional, en ese sentido señala que se realizaron las coordinaciones respectivas, con la asistencia de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones la redacción final del citado proyecto, por tanto refiere que la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, emitió opinión técnica favorable, con lo cual concuerda encontrándolo conforme; en ese sentido solicita opinión legal;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

880

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, se aprobó el Texto único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, que tiene por objeto establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la independización de predios rústicos, subdivisión de lotes, obtención de las licencias de habilitaciones urbanas y de edificaciones; fiscalización en la ejecución de los respectivos proyectos, y la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra y declaratoria de edificación; garantizando la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública; así como, establece el rol y responsabilidades de los diversos actores vinculados en los procedimientos administrativos. asimismo mediante Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, la cual tiene por objeto desarrollar los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones;

Que, mediante Informe N° 1294-2017-MDA/GAJ, de fecha 09 de noviembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos de verificación administrativa y técnica, para la obtención de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas de la Corporación Municipal, buscando con ello garantizar de manera preventiva y correctiva, la ejecución de las obras de habilitación urbana y de edificación respetando el proyecto aprobado que dio mérito a la licencia; por lo que consideramos viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la Directiva "**Procedimientos de Verificación Administrativa y Técnica para la Obtención de Licencias de Edificación y Habilitación Urbana de la Municipalidad Distrital de Ate**", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 2173-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 014-2017-MDA "**Procedimientos de Verificación Administrativa y Técnica para la Obtención de Licencias de Edificación y Habilitación Urbana de la Municipalidad Distrital de Ate**", en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas y Edificaciones, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.
28 NOV. 2017
CONSTANTINO YAURIMU FLORES
CERTIFICADOR
Autorizado por Resolución de Alcaldía N° 0350-2017





DIRECTIVA N° 014 -2017-MDA

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIÓN URBANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de verificación administrativa y técnica para la obtención de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y de gestión, que regule la verificación administrativa y técnica en los procedimientos de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas, establecidos por la Ley 29090, reglamentos y sus modificatorias.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA se aprobó el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090".
- 3.5 Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica"
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.10 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Ate, en relación a las solicitudes respecto de las propiedades y edificaciones que existen dentro del Distrito de Ate.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones es la unidad orgánica responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente norma. Asimismo, efectuará la difusión de la presente Directiva.
- 5.2 La Gerencia de Desarrollo Urbano será la responsable de supervisar y cautelar por el estricto y fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.





VI. DEFINICIONES

- 6.1 Habilitación Urbana:** El proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, pistas y veredas. Adicionalmente, el terreno podrá contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.
- 6.2 Edificación:** Resultado de construir una obra cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones es la encargada de la evaluación documentaria de los expedientes administrativos presentados por los usuarios, así como de su evaluación técnica en cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
- 7.2** La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, deberá cumplir con atender las solicitudes en los plazos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en las normas específicas respectivas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A (Aprobación automática con firma de profesionales).

- VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote).
- AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2).
- OBRAS MENORES DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN (Según lo establecido en la norma técnica g.040 "definiciones" del RNE).
- REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada).
- CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (De más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común).
- DEMOLICIÓN TOTAL (De edificaciones menores de tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos).
- OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (DE LAS FUERZAS ARMADAS), DE CARÁCTER POLICIAL (POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL.
- EDIFICACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESSENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA.

8.1.1 Verificación Administrativa

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la resolución, sella, firma, procede a la



		foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y se deriva al Especialista encargado.
6	Especialista	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales y la información relevante del predio, a través de las páginas web de los colegios profesionales y de la SUNARP respectivamente, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Especialista	Realiza la verificación administrativa. De no encontrar observaciones continúa con Paso N° 17.
8	Especialista	De encontrar observaciones, ingresa datos y observaciones en el informe de verificación administrativa, imprime, firma, sella y deriva a Subgerente.
9	Subgerente	Recibe, revisa verificación administrativa y deriva con Informe a Gerencia para la emisión de la resolución de nulidad de licencia.
10	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, y traslada al área de GDU.
11	Secretaria GDU	Recepciona, registra en el sistema, y deriva al Gerente de GDU.
12	Gerente	Recibe expediente, toma conocimiento, firma proveído y deriva al Especialista Legal.
13	Especialista Legal	Recibe, revisa, elabora resolución de nulidad de licencia y cargo de notificación; y deriva a Gerente de GDU.
14	Gerente	Recibe, revisa, sella y firma la resolución de nulidad de licencia y cargo de notificación; y dispone comunicar al administrado.
15	Técnico Administrativo GDU	Notifica documentación al administrado y entrega cargo a Secretaria GDU.
16	Secretaria GDU	Registra la recepción de la resolución de nulidad de licencia y cargo de notificación; y anexa al expediente.
17	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo del administrado.
18	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
19	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
20	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a supervisor de obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
21	Técnico Administrativo	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra, notifica y deriva expediente al Supervisor de Obra.
22	Supervisor de Obra	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
23	Supervisor de Obra	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
24	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor de Obra.
25	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando al cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.
26	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al administrado.

8.1.2 Verificación Técnica

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H, para su inspección.
2	Supervisor de Obra	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor de Obra	Elabora acta de visita y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor de Obra	Ingresa datos en el informe de visita de inspección, imprime y deriva una copia al responsable de la obra y al Subgerente.
5	Supervisor de Obra	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.

8.2 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B (Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad).

- 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 m2. de área construida).



- CONSTRUCCIÓN DE CERCOS, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN (En inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso).
- DEMOLICIÓN PARCIAL

8.2.1 Verificación Administrativa

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado, el cual constituye la licencia temporal.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos de área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, emite proveído y deriva a subgerente
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a especialista encargado.
6	Especialista	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales y la información relevante del predio, a través de las páginas web de los colegios profesionales y de la SUNARP respectivamente, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Especialista	Realiza la Verificación Administrativa.
8	Especialista	De encontrar observaciones, ingresa datos y observaciones en el informe de verificación administrativa, imprime, firma, sella y deriva al Subgerente.
9	Subgerente	Recibe revisa y firma, sella informe de verificación administrativa y dispone comunicar al administrado.
10	Técnico Administrativo	Recibe, emite cargo de notificación.
11	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
12	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
13	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción de la notificación y anexa al expediente.
14	Arquitecto	Recepciona solicitud, verifica requisitos absolviendo las observaciones.
15	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
16	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos de área encargada.
17	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a subgerente.
18	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva al especialista encargado.
19	Especialista	Recibe, realiza la Verificación Administrativa verificando que no existan observaciones.
20	Especialista	Ingresa datos en el informe de Verificación Administrativa, imprime, firma, sella y deriva al Subgerente.
21	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella informe de Verificación Administrativa y dispone la elaboración de la Resolución de Licencia.
22	Especialista	Recibe, elabora Resolución de la Licencia, imprime y deriva al Subgerente.
23	Subgerente	Recibe, revisa, firma Resolución de la Licencia para su posterior notificación.
24	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
25	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos de área encargada.
26	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva a subgerente.
27	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
28	Técnico Administrativo	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del supervisor de obra y emite cargo.
29	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
30	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
31	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción de la notificación y anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
32	Supervisor de Obra	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
33	Supervisor de Obra	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a





		subgerente.
34	Supervisor de Obra	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al supervisor.
35	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando al cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al supervisor de obra, emite cargo de notificación.
36	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado, resolución de la licencia y documentación correspondiente al administrado.

8.2.2 Verificación Técnica

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H, para su inspección.
2	Supervisor de Obra	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor de Obra	Elabora acta de visita y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor de Obra	Ingresa datos en el informe de visita de inspección, imprime y deriva una copia al responsable de la obra y al Subgerente.
5	Supervisor de Obra	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Secretaria	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de visita de inspección.

8.3 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica).

- PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (De más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada).
- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A excepción de las previstas en la modalidad D).
- EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.
- INTERVENCIONES QUE INVOLUCREN A BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (Declaradas por el ministerio de cultura).
- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (Que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada).
- EDIFICACIONES PARA MERCADOS (Que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada) locales para espectáculos deportivos (de hasta 20,000 ocupantes).
- TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D.

8.3.1 Verificación Administrativa

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona fue, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a especialista encargado.
6	Especialista	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales y la información relevante del predio, a través de las páginas web de los colegios profesionales y de SUNARP respectivamente, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Especialista	Efectúa la pre-verificación del expediente sobre la especialidad de arquitectura, constatando la documentación legal y administrativa.



8	Especialista	Elabora, imprime el informe de pre-verificación y deriva al Subgerente.
9	Subgerente	Recibe, revisa el informe de pre-verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica.
10	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la comisión técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto (especialidad de arquitectura)
11	Técnico Administrativo	Entrega libro de actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al subgerente el libro de Actas.
12	Técnico Administrativo	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del dictamen, dictaminan "No Conforme" en arquitectura, asienta el dictamen y su justificación en el Acta de Verificación
13	Técnico Administrativo	Redacta dictamen "No Conforme" en la especialidad de arquitectura, imprime y deriva al subgerente.
14	Técnico Administrativo	Recibe, revisa, firma, sella dictamen "No Conforme", acta de verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
15	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del dictamen y acta de verificación, emite cargo de notificación.
16	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
17	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
18	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción y anexa al expediente.
19	Arquitecto	Recepiona solicitud y planos de la especialidad de arquitectura.
20	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
21	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
22	Secretaria	Recepiona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a Subgerente.
23	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a especialista encargado.
24	Especialista	Recibe, efectúa la pre-verificación del levantamiento de observaciones en la especialidad de arquitectura.
25	Especialista	Elabora, imprime el informe de pre-verificación y deriva al subgerente.
26	Subgerente	Recibe, revisa el informe de pre-verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica
27	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto (especialidad de arquitectura).
28	Técnico Administrativo	Entregar libro de actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al subgerente el libro de actas.
29	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del dictamen, dictaminan "conforme" en arquitectura, asienta el dictamen y su justificación en el acta de verificación.
30	Técnico Administrativo	Redacta dictamen "conforme" en la especialidad de arquitectura, elabora documento donde solicita que los planos de las especialidades de estructura, sanitario y eléctrico compatibilice con los planos de especialidad de arquitectura, imprime y deriva al subgerente.
31	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella dictamen "Conforme" Acta de verificación, planos, documento y disponer comunicar al administrado.
32	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del dictamen y acta de verificación, emite cargo de notificación.
33	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
34	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
35	Subgerente	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción y anexa al expediente.
36	Arquitecto	Recepiona solicitud y planos compatibilizados con la especialidad de arquitectura.
37	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
38	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
39	Secretaria	Recepiona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a subgerente.
40	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, convoca y programa evaluación con la comisión técnica
41	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la comisión técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto (especialidad de estructuras)





42	Técnico Administrativo	Entrega libro de actas de asistencia para la firma de los integrantes de la comisión técnica y devuelve al subgerente el libro de actas.
43	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del dictamen, dictaminan "No Conforme" en estructura, asienta el dictamen y su justificación en el acta de verificación.
44	Técnico Administrativo	Redacta dictamen "no conforme" en la especialidad de estructura, imprime y deriva al subgerente.
45	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella dictamen "no conforme", acta de verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
46	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del dictamen y acta de verificación, emite cargo de notificación.
47	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
48	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
49	Secretaria	Recibe y registra en el sistema de SGHUE la recepción de la notificación y anexa al expediente.
50	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos de la especialidad de estructura.
51	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
52	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
53	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a subgerente.
54	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, convoca y programa evaluación con la comisión técnica.
55	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la comisión técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto (especialidad de estructura).
56	Técnico Administrativo	Entrega libro de actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al subgerente el libro de actas.
57	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del dictamen, dictaminan "conforme" en estructura, asienta el dictamen y su justificación en el acta de verificación.
58	Técnico Administrativo	Redacta dictamen "conforme" en la especialidad de estructura, elabora documento donde solicita que los planos de las especialidades de sanitario y eléctrico compatibilice con los planos de especialidad de estructura, imprime y deriva al subgerente.
59	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella dictamen "conforme" acta de verificación, planos, documento y dispone comunicar al administrado.
60	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del dictamen y acta de verificación, emite cargo de notificación.
61	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
62	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
63	Secretaria	Recibe y registra en el sistema de SGHUE la recepción de la notificación y anexa al expediente.
64	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos compatibilizados con la especialidad de estructuras.
65	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
66	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
67	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a subgerente.
68	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, convoca y programa evaluación con la comisión técnica.
69	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la comisión técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto (especialidad de sanitario).
70	Técnico Administrativo	Entrega libro de actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al subgerente el libro de actas.
71	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del dictamen, dictaminan "conforme" en sanitario, asienta el dictamen y su justificación en el acta de verificación.
72	Técnico Administrativo	Redacta dictamen "conforme" en la especialidad de sanitario, imprime y deriva al subgerente.
73	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella dictamen "conforme", acta de verificación, planos y dispone comunicar al administrado.





74	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del dictamen y acta de verificación, emite cargo de notificación.
75	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
76	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
77	Secretaría	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción y anexa al expediente.
78	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto (especialidad eléctrica).
79	Técnico Administrativo	Entrega libro de actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al subgerente el libro de actas.
80	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del dictamen, dictaminan "conforme" en eléctrico, asienta el dictamen y su justificación en el acta de verificación.
81	Técnico Administrativo	Redacta dictamen "conforme" en la especialidad de eléctricas, imprime y deriva al subgerente.
82	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella dictamen "conforme" acta de verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
83	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del dictamen y acta de verificación, emite cargo de notificación.
84	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
85	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
86	Secretaría	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción, anexa al expediente y deriva al especialista.
87	Especialista	Recibe, elabora resolución de la licencia, imprime y deriva al subgerente.
88	Subgerente	Recibe, revisa y firma resolución de la licencia para su posterior notificación.
89	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscrito de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
90	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
91	Secretaría	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al subgerente.
92	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a supervisor de obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
93	Técnico Administrativo	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del supervisor de obra y emite cargo.
94	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
95	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
96	Secretaría	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al supervisor de obra.
97	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
98	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva al subgerente.
99	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al supervisor.
100	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al supervisor de obra, emite cargo de notificación.
101	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado, resolución de la licencia y documentación correspondiente al administrado.

8.3.2 Verificación Técnica

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H, para su inspección.
2	Supervisor de Obra	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor de Obra	Elabora acta de visita y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor de Obra	Ingresa datos en el informe de visita de inspección, imprime y deriva una copia al responsable de la obra y al subgerente.



5	Supervisor de Obra	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Secretaria	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de visita de inspección.

- DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (Con más de 5 pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos).

8.3.3 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales y la información relevante del predio, a través de las páginas web de los colegios profesionales y de SUNARP respectivamente, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Especialista I	Efectúa la Pre-Verificación del expediente sobre la especialidad de Arquitectura, constatando la documentación legal y administrativa.
8	Especialista I	Elabora, imprime el Informe de Pre-Verificación y deriva al Subgerente.
9	Subgerente	Recibe, revisa el Informe de Pre-Verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica.
10	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad de Arquitectura)
11	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
12	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "No Conforme" en Arquitectura, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.
13	Técnico Administrativo	Redacta dictamen "No Conforme" en la especialidad de arquitectura, imprime y deriva al Subgerente.
14	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella Dictamen "No Conforme", Acta de Verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
15	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.
16	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
17	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
18	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción y anexa al expediente.
19	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos de la especialidad de Arquitectura.
20	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
21	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
22	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a Subgerente.
23	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
24	Especialista I	Recibe, efectúa la Pre-Verificación del levantamiento de observaciones en la especialidad de Arquitectura.
25	Especialista I	Elabora, imprime el Informe de Pre-Verificación y deriva al Subgerente.
26	Subgerente	Recibe, revisa el Informe de Pre-Verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica.
27	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad de Arquitectura)
28	Técnico Administrativo	Entregar Libro de Actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
29	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "Conforme" en Arquitectura, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.





30	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "Conforme" en la especialidad de Arquitectura, imprime y deriva al Subgerente.
31	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella Dictamen "Conforme" Acta de Verificación, planos (18), documento y disponer comunicar al administrado.
32	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.
33	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
34	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
35	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción, anexa al expediente y deriva al Especialista.
36	Especialista I	Recibe, elabora Resolución de la Licencia, imprime y deriva al Subgerente.
37	Subgerente	Recibe, revisa y firma Resolución de la Licencia para su posterior notificación.
38	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscrito de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
39	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
40	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al Subgerente.
41	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
42	Técnico Administrativo	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra y emite cargo.
43	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
44	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
45	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
46	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
47	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva al Subgerente.
48	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor.
49	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra, emite cargo de notificación.
50	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado, Resolución de la Licencia y documentación correspondiente al administrado.

8.3.4 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H para su inspección.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora Informe de Visita de inspección, imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de inspección.

8.4 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica).

➤ EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.



- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (Que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada).
- EDIFICACIONES PARA MERCADOS (Que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada).
- LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (De más de 20,000 ocupantes).
- EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

8.4.1 Verificación Administrativa

N°	CARGO	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES DESCRIPCION DE LA ACCIÓN
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales y la información relevante del predio, a través de las páginas web de los colegios profesionales y de SUNARP respectivamente, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Especialista I	Efectúa la Pre Verificación del expediente sobre la especialidad de Arquitectura, constatando la documentación legal y administrativa.
8	Especialista I	Elabora, imprime el informe de Pre Verificación y deriva al Subgerente.
9	Subgerente	Recibe, revisa el informe de Pre Verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica
10	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad de Arquitectura)
11	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
12	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "No Conforme" en Arquitectura, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.
13	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "No Conforme" en la especialidad de arquitectura, imprime y deriva al Subgerente.
14	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella Dictamen "No Conforme", Acta de Verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
15	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.
16	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
17	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
18	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción y anexa al expediente.
19	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos de la especialidad de Arquitectura.
20	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
21	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
22	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a Subgerente.
23	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
24	Especialista I	Recibe, efectúa la Pre Verificación del levantamiento de observaciones en la especialidad de Arquitectura.
25	Especialista I	Elabora, imprime el informe de Pre Verificación y deriva al Subgerente.
26	Subgerente	Recibe, revisa el informe de Pre Verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica.
27	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad de Arquitectura)
28	Técnico Administrativo	Entregar Libro de Actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.





29	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "Conforme" en Arquitectura, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.
30	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "Conforme" en la especialidad de arquitectura, elabora documento donde solicita que los planos de las especialidades de Estructura, Sanitario y Eléctrico compatibilice con los planos de especialidad de Arquitectura, imprime y deriva al Subgerente.
31	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella Dictamen "Conforme" Acta de Verificación, planos, documento y disponer comunicar al administrado.
32	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.
33	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
34	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
35	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción y anexa al expediente.
36	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos compatibilizados con la especialidad de Arquitectura.
37	Arquitecto	Registra en el sistema asigna número, sella firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
38	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
39	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a Subgerente.
40	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica.
41	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad de Estructuras)
42	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
43	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "No Conforme" en Estructura, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.
44	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "No Conforme" en la especialidad de estructura, imprime y deriva al Subgerente.
45	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella dictamen "No Conforme", Acta de Verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
46	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.
47	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
48	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
49	Secretaria	Recibe y registra en el sistema de SGHUE la recepción de la notificación y anexa al expediente.
50	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos de la especialidad de Estructura.
51	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
52	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
53	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a Subgerente.
54	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica.
55	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad de Estructura).
56	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
57	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "Conforme" en Estructura, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.
58	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "Conforme" en la especialidad de Estructura, elabora documento donde solicita que los planos de las especialidades de Sanitario y Eléctrico compatibilice con los planos de especialidad de Estructura, imprime y deriva al Subgerente.
59	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella Dictamen "Conforme" Acta de Verificación, planos, documento y disponer comunicar al administrado.
60	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.





61	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado
62	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
63	Secretaria	Recibe y registra en el sistema de SGHUE la recepción de la notificación y anexa al expediente.
64	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos compatibilizados con la especialidad de Estructuras.
65	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
66	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
67	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva a Subgerente.
68	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica.
69	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad de Sanitario)
70	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Actas de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
71	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "Conforme" en Sanitario, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.
72	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "Conforme" en la especialidad de Sanitario, imprime y deriva al Subgerente.
73	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella Dictamen "Conforme", Acta de Verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
74	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.
75	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
76	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
77	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción y anexa al expediente.
78	Subgerente	Subgerente en calidad de presidente pone en disposición de la Comisión Técnica la información de todos los planes, planos y normas urbanísticas de edificación y administrativas vigentes para facilitar la evaluación y Dictamen del proyecto (especialidad Eléctrico)
79	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Acta de asistencia para la firma de los integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
80	Subgerente	Recibe, preside comisión, evalúa el proyecto con las personas necesarias para la emisión del Dictamen, dictaminan "Conforme" en Eléctrico, asienta el Dictamen y su justificación en el Acta de Verificación.
81	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "Conforme" en la especialidad de Eléctricas, imprime y deriva al Subgerente.
82	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella Dictamen "Conforme" Acta de Verificación, planos y dispone comunicar al administrado.
83	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Verificación, emite cargo de notificación.
84	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
85	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
86	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción, anexa al expediente y deriva al Especialista.
87	Especialista I	Recibe, elabora resolución de la Licencia, imprime y deriva al Subgerente.
88	Subgerente	Recibe, revisa y firma Resolución de la Licencia para su posterior notificación.
89	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscrito de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
90	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
91	Secretaria	Recibe, firma cargo, registra en el sistema, emite proveído y deriva al Subgerente.
92	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a supervisor de obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
93	Técnico Administrativo	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra y emite cargo.
94	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.





95	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
96	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
97	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
98	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva al Subgerente.
99	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor.
100	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra, emite cargo de notificación.
101	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado, Resolución de la Licencia y documentación correspondiente al Administrado.

8.4.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H para su inspección.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora informe de Visita de inspección, imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de inspección.

8.5

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)

- 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 m². de área construida).
- CONSTRUCCIÓN DE CERCOS, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN (En inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia).
- OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (Con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso).
- DEMOLICIÓN PARCIAL.

8.5.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la Resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales a través de las páginas web de los colegios profesionales, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
8	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
9	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.



10	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a supervisor de obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
11	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación de Supervisor de Obra.
12	Especialista I	Emite cargo, notifica y deriva expediente al supervisor de la obra.
13	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
14	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
15	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor.
16	Especialista I	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra, emite cargo de notificación.
17	Especialista I	Notifica el cronograma de visitas aprobado, Resolución de la Licencia y documentación correspondiente al administrado.

8.5.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H para su inspección.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Ingresa datos en el Informe de Visita de inspección, imprime y deriva una copia al responsable de la obra y al Subgerente.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Notifica al Administrado.

8.6 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C (Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos).

- PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (De más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada).
- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A excepción de las previstas en la modalidad D).
- EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.
- INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYEN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (Declarados por el ministerio de cultura).
- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (Que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada).
- EDIFICACIONES PARA MERCADOS (Que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada).
- LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (De hasta 20,000 ocupantes).
- TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D.

8.6.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la Resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.



3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales a través de las páginas web de los colegios profesionales, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
8	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
9	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
10	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
11	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
12	Especialista I	Emite cargo, notifica deriva expediente al supervisor de la obra.
13	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
14	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
15	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y el supervisor.
16	Especialista I	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.
17	Especialista I	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al administrado.

8.6.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H para su inspección.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
5	Supervisor	Ingresar datos en el informe de Visita de inspección, imprime y deriva una copia al responsable de la obra y al Subgerente.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.

- DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (Con más de 5 pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos).

8.6.3 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la Resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona, firma cargo, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales a través de las páginas web de los colegios profesionales, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
8	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
9	Secretaria	Recibe, firma cargo, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
10	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
11	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
12	Especialista I	Emite cargo, notifica deriva expediente al supervisor de la obra.
13	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección



14	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
15	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y el Supervisor.
16	Especialista I	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.
17	Especialista I	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al administrado.

8.6.4 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H para su inspección.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Ingresa datos en el informe de Visita de inspección, imprime y deriva una copia al responsable de la obra y al Subgerente.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.

8.7 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos).

- EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.
- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (Que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada).
- EDIFICACIONES PARA MERCADOS (Que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada).
- LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (De más de 20,000 ocupantes).
- EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

8.7.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN
1	Arquitecto	Recepciona FUE, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la Resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaría	Recepciona, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
5	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales a través de las páginas web de los colegios profesionales, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
8	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
9	Secretaría	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Subgerente.
10	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
11	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
12	Especialista I	Emite cargo, notifica deriva expediente al supervisor de la obra.
13	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de la obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección
14	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra sellan y firman el cronograma de visitas de inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.



15	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y el Supervisor.
16	Especialista I	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.
17	Especialista I	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al Administrado.

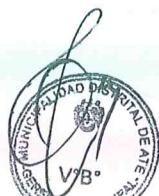
8.7.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN
1	Técnico Administrativo	Recibe, verifica el Anexo H para su inspección.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Ingresa datos en el informe de Visita de inspección, imprime y deriva una copia al responsable de la obra y al Subgerente.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.

8.8 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A.

8.8.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUHU, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido al TUPA vigente
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documento al área encargada (Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones).
4	Secretaria	Recibe, firma cargo, registra en el sistema, arma expediente, emite proveído y deriva al encargado de Habilitaciones Urbanas.
5	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a técnico encargado.
6	Especialista I	Recibe, realiza la Verificación Administrativa encontrándose observaciones.
7	Especialista I	Ingresa datos y observaciones en el Informe de Verificación Administrativa, imprime, firma, sella y deriva al Sub Gerente.
8	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella informe de Verificación Administrativa y dispone la inmediata paralización de la obra
9	Especialista I	Recibe Informe de Verificación Administrativa con observaciones, elabora resolución de paralización de obra y deriva al Sub Gerente.
10	Subgerente	Recibe, revisa, firma resolución de paralización de obra y dispone comunicar al administrado.
11	Especialista I	Recibe, emite cargo de notificación y notifica documentos al administrado.
12	Especialista I	Registra la Recepción de la notificación y anexa al expediente.
13	Arquitecto	Recepciona solicitud, verifica requisitos absolviendo las observaciones
14	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
15	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documento al área encargada (Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones).
16	Secretaria	Recepciona, firma cargo, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva al Encargado de Habilitaciones Urbanas.
17	Encargado Habilitaciones	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a técnico encargado.
18	Especialista I	Recibe, realiza la Verificación Administrativa verificando que no exista observaciones.
19	Especialista I	Ingresa datos en el Informe de Verificación Administrativa, imprime, firma, sella y deriva al Sub Gerente





20	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella informe de Verificación Administrativa y dispone el levantamiento de la paralización de la obra.
21	Especialista I	Recibe, elabora resolución de levantamiento de paralización de obra y deriva al Sub Gerente
22	Subgerente	Recibe, revisa y firma resolución de levantamiento de paralización de obra y dispone comunicar al administrado.
23	Especialista I	Emite cargo de notificación y notifica resolución de levantamiento de paralización de obra al administrado.
24	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
25	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documento al área encargada (Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones).
26	Técnico Administrativo	Recibe, firma cargo, registra en el sistema, emite proveído y deriva a Sub Gerente.
27	Subgerente	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a supervisor de obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
28	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
29	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
30	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
31	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
32	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de obra para elaborar en forma conjunta el Cronograma de Visitas de Inspección.
33	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra, sellan y firman el Cronograma de Visitas de Inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
34	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor.
35	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.
36	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al Administrado

8.8.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recepciona, verifica el Anexo "H" para su inspección.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora informe de Visita de Inspección, imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de Inspección.

8.9 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto con evaluación de la Municipalidad).

8.9.1 Verificación Administrativa



SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUHU, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido al TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, sella, firma y entrega cargo de recepción (Formulario FUHU) y documentación técnica.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona los documentos, registra en el Sistema, emite proveído y deriva al Encargado del Área.
5	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe, revisa, firma proveído y dispone atención de especialista responsable.
6	Especialista I	Recibe la Documentación, verifica la habilitación de los profesionales , a través de las página web de los colegios profesionales y de SUNARP respectivamente ; imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Especialista I	Efectúa la Verificación Administrativa y elabora Informe de Verificación Administrativa conforme
8	Especialista I	Elabora la Resolución, se prepara documentos técnicos para la firma y sello respectivo al Subgerente.
9	Secretaria	Recibe, registra y deriva a Subgerente.
10	Subgerente	Recibe, revisa, firma Resolución y documentación técnica, para una posterior notificación.
11	Arquitecto	Recepciona pedido del administrado de suscripción del Cronograma de Visitas de Inspección.
12	Arquitecto	Verifica requisitos y folea la documentación.
13	Arquitecto	Registra en el sistema, sella, firma y entrega cargo de recepción.
14	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
15	Secretaria	Recepciona los documentos, registra en el Sistema y deriva al al Encargado del Área.
16	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe expediente, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
17	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
18	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
19	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
20	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación y anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
21	Supervisor	El Supervisor de Obra se reúne con el Responsable de Obra para la elaboración del Cronograma de Visitas de Inspección.
22	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra, sellan y firman el Cronograma de Visitas de Inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
23	Subgerente	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone entregarlo al administrado o al Responsable de Obra.
24	Secretaria	Registra, elabora formato de notificación y deriva a técnico.
25	Técnico Administrativo	Entrega cronograma de visitas aprobado , Resolución de Licencia y documentación técnica respectiva al administrado.

8.9.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recepciona, verifica el Anexo "H" para su inspección y deriva al Supervisor.
2	Supervisor	Efectua visita de inspección
3	Supervisor	Elabora Acta de visita en donde se consigna detalles de la inspeccion y entrega al responsable de la obra
4	Supervisor	Elabora informe de verificacion tecnica, imprime y deriva copia al Sub Gerente y al Tecnico Administrativo para notificar al responsable de la Obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentacion



6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de verificación Técnica
8	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria
9	Técnico Administrativo	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE la recepción de la notificación y anexa al expediente

8.10 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B (Aprobación evaluación previa del proyecto con Revisores Urbanos).

8.10.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUHU, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido al TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la Resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al Encargado del Área.
5	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales a través de las páginas web de los colegios profesionales, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
8	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
9	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al Encargado del Área.
10	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
11	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
12	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
13	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
14	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
15	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
16	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra, sellan y firman el Cronograma de Visitas de Inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
17	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor.
18	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.
19	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al administrado.

8.10.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION



1	Técnico Administrativo	Recepciona, verifica el Anexo "H" para su inspección y deriva al Supervisor.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora informe de Visita de Inspección, imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de Inspección.

8.11 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C (Aprobación evaluación previa del proyecto con Revisores Urbanos).

8.11.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUHU, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido al TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la Resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos a la Secretaria.
4	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al encargado del Área.
5	Encargado Habilitaciones	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales a través de las páginas web de los colegios profesionales, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
8	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
9	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al encargado del Área.
10	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
11	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
12	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
13	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
14	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
15	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
16	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra, sellan y firman el Cronograma de Visitas de Inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
17	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor.
18	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.
19	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al administrado.

8.11.2 Verificación Técnica



N°	Cargo	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
		DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recepciona, verifica el Anexo "H" para su inspección y deriva al Supervisor.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora informe de Visita de Inspección, imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de Inspección.

8.12 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación evaluación previa del proyecto con Revisores Urbanos).

8.12.1 Verificación Administrativa

N°	CARGO	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
		DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona FUHU, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido al TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, asigna número al expediente y a la Resolución, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos a la Secretaria.
4	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al encargado del Área.
5	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento y deriva a Especialista encargado.
6	Especialista I	Recibe la documentación, verifica la habilitación de los profesionales a través de las páginas web de los colegios profesionales, imprime en cada caso y adjunta al expediente.
7	Arquitecto	Recepciona solicitud simple de suscripción de cronograma de visitas de inspección, registra en el sistema y entrega cargo al administrado.
8	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
9	Secretaria	Recibe, registra en el sistema, emite proveído y deriva al encargado del Área.
10	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe expediente, firma proveído, toma conocimiento, designa a Supervisor de Obra, dispone comunicar al administrado y deriva expediente.
11	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
12	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
13	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
14	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
15	Supervisor	Recibe expediente, se reúne con el responsable de obra para elaborar en forma conjunta el cronograma de visitas de inspección.
16	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra, sellan y firman el Cronograma de Visitas de Inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
17	Subgerente	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone comunicar al administrado y al Supervisor.
18	Técnico Administrativo	Emite documento comunicando el cronograma de visitas aprobado al responsable de la obra y al Supervisor de Obra y emite cargo de notificación.





19	Técnico Administrativo	Notifica el cronograma de visitas aprobado y documentación correspondiente al administrado.
----	------------------------	---

8.12.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recepciona, verifica el Anexo "H" para su inspección y deriva al Supervisor.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección.
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora informe de Visita de Inspección, imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de Inspección.

8.13 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Comisión Técnica).

8.13.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona solicitud, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, sella, firma y entrega cargo de recepción (Formulario FUHU).
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona los documentos, registra en el Sistema, emite proveído y deriva al encargado del área.
5	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe, revisa, firma proveído y dispone atención de especialista responsable.
6	Especialista I	Recibe, revisa y efectúa la Pre - Verificación del expediente, constatando la documentación legal y administrativa presentada, comprobando que los profesionales que participan en el proyecto se encuentren habilitados en el ejercicio de su profesión y revisando la información relevante del predio, a través de los portales web de los colegios profesionales y de la SUNARP, respectivamente.
7	Especialista I	Elabora el Informe de Pre - Verificación del Expediente, imprime y deriva al Subgerente.
8	Subgerente	Revisa el Informe de Pre - Verificación del Expediente y programa evaluación por parte de la Comisión Técnica, asimismo comunica sobre los planos, planes y normas urbanísticas y administrativas vigentes para facilitar la evaluación del proyecto de Habilitación Urbana presentado (en formato digital) vía correo electrónico a los miembros de la Comisión Técnica.
9	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Actas de Asistencia para la firma de los Integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
10	Subgerente	El Subgerente en calidad de Presidente revisa expediente conjuntamente con los delegados de la Comisión Técnica.
11	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "No Conforme", imprime y deriva al Subgerente.
12	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella, Dictamen "No Conforme" Acta de Verificación, Planos y dispone comunicar al administrado.
13	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Calificación, emite cargo de notificación.
14	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.





15	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
16	Secretaria	Registra en el Sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación y anexa al Expediente.
17	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos.
18	Arquitecto	Registra en el Sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los
19	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
20	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva al Especialista Responsable.
21	Especialista I	Recibe, revisa y efectúa la Pre - Verificación de la subsanación de las observaciones emitidas por la Comisión Técnica.
22	Especialista I	Elabora el Informe de Pre - Verificación del Expediente, imprime y deriva al Subgerente.
23	Subgerente	Recibe, revisa el Informe de Pre-Verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica, asimismo comunica sobre los planos, planes y normas urbanísticas y administrativas vigentes para facilitar la evaluación del proyecto de Habilitación Urbana presentado (en formato digital) vía correo electrónico a los miembros de la Comisión Técnica.
24	Técnico Administrativo	Entregar Libro de Actas de Asistencia para la firma de los Integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
25	Subgerente	El Subgerente en calidad de Presidente revisa expediente conjuntamente con los delegados de la Comisión Técnica.
26	Subgerente	Se emite Dictamen "Conforme".
27	Secretaria	Se deriva al Especialista SGHUE para la emisión de la Resolución de la Licencia de Habilitación Urbana.
28	Especialista I	Elabora Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y deriva para firma.
29	Secretaria	Recibe, registra y deriva a Subgerente.
30	Subgerente	Recibe, revisa, firma Resolución, formularios Fuhu y documentación técnica, para una posterior notificación.
31	Arquitecto	Recepciona pedido del administrado de suscripción del Cronograma de Visitas de Inspección.
32	Arquitecto	Verifica requisitos y folea la documentación.
33	Arquitecto	Registra en el sistema, sella, firma y entrega cargo de recepción.
34	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
35	Secretaria	Recepciona los documentos, registra en el Sistema y deriva al Encargado del Área.
36	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe, revisa y dispone atención de especialista responsable.
37	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
38	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
39	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
40	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
41	Supervisor	El Supervisor de Obra se reúne con el Responsable de Obra para la elaboración del Cronograma de Visitas de Inspección.
42	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra, sellan y firman el Cronograma de Visitas de Inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
43	Subgerente	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone entregarlo al administrado o al Responsable de Obra.
44	Secretaria	Registra, elabora formato de notificación y deriva a técnico.
45	Técnico Administrativo	Entrega cronograma de visitas aprobado, Resolución de Licencia y documentación técnica respectiva al administrado.

8.13.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recepciona, verifica el Anexo "H" para su inspección y deriva al Supervisor.

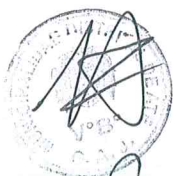


2	Supervisor	Efectúa visita de inspección .
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora informe de Visita de Inspección, imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.
6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de Inspección .

8.14 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Comisión Técnica).

8.14.1 Verificación Administrativa

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Arquitecto	Recepciona solicitud, verifica requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
2	Arquitecto	Registra en el sistema, sella, firma y entrega cargo de recepción (Formulario Fuhu).
3	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
4	Secretaria	Recepciona los documentos, registra en el Sistema, emite proveído y deriva al encargado del área.
5	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe, revisa, firma proveído y dispone atención de especialista responsable.
6	Especialista I	Recibe, revisa y efectúa la Pre - Verificación del expediente, constatando la documentación legal y administrativa presentada, comprobando que los profesionales que participan en el proyecto se encuentren habilitados en el ejercicio de su profesión y revisando la información relevante del predio, a través de los portales web de los colegios profesionales y de la SUNARP, respectivamente.
7	Especialista I	Elabora el Informe de Pre - Verificación del Expediente, imprime y deriva al Subgerente.
8	Subgerente	Revisa el Informe de Pre - Verificación del Expediente y programa evaluación por parte de la Comisión Técnica, asimismo comunica sobre los planos, planes y normas urbanísticas y administrativas vigentes para facilitar la evaluación del proyecto de Habilitación Urbana presentado (en formato digital) vía correo electrónico a los miembros de la Comisión Técnica.
9	Técnico Administrativo	Entrega Libro de Actas de Asistencia para la firma de los Integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
10	Subgerente	El Subgerente en calidad de Presidente revisa expediente conjuntamente con los delegados de la Comisión Técnica.
11	Técnico Administrativo	Redacta Dictamen "No Conforme", imprime y deriva al Subgerente.
12	Subgerente	Recibe, revisa, firma, sella, Dictamen "No Conforme" Acta de Verificación, Planos y dispone comunicar al administrado.
13	Técnico Administrativo	Recibe, saca copia del Dictamen y Acta de Calificación, emite cargo de notificación.
14	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
15	Técnico Administrativo	Entrega cargo de notificación a la secretaria.
16	Secretaria	Registra en el Sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación y anexa al Expediente.
17	Arquitecto	Recepciona solicitud y planos.
18	Arquitecto	Registra en el Sistema, asigna número, sella, firma, procede a la foliación de cada uno de los documentos presentados y entrega cargo al administrado.
19	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
20	Secretaria	Recepciona, registra en el sistema, busca expediente, adjunta documentos remitidos, emite proveído y deriva al Especialista Responsable.





21	Especialista I	Recibe, revisa y efectúa la Pre - Verificación de la subsanación de las observaciones emitidas por la Comisión Técnica.
22	Especialista I	Elabora el Informe de Pre - Verificación del Expediente, imprime y deriva al Subgerente.
23	Subgerente	Recibe, revisa el Informe de Pre-Verificación, convoca y programa evaluación con la Comisión Técnica, asimismo comunica sobre los planos, planes y normas urbanísticas y administrativas vigentes para facilitar la evaluación del proyecto de Habilitación Urbana presentado (en formato digital) vía correo electrónico a los miembros de la Comisión Técnica.
24	Técnico Administrativo	Entregar Libro de Actas de Asistencia para la firma de los Integrantes de la Comisión Técnica y devuelve al Subgerente el Libro de Actas.
25	Subgerente	El Subgerente en calidad de Presidente revisa expediente conjuntamente con los delegados de la Comisión Técnica.
26	Subgerente	Se emite Dictamen "Conforme".
27	Secretaria	Se deriva al Especialista SGHUE para la emisión de la Resolución de la Licencia de Habilitación Urbana.
28	Especialista I	Elabora Resolución de Licencia de Habilitación Urbana y deriva para firma.
29	Secretaria	Recibe, registra y deriva a Subgerente.
30	Subgerente	Recibe, revisa, firma Resolución, formularios FUHU y documentación técnica, para una posterior notificación.
31	Arquitecto	Recepciona pedido del administrado de suscripción del Cronograma de Visitas de inspección.
32	Arquitecto	Verifica requisitos y folea la documentación.
33	Arquitecto	Registra en el sistema, sella, firma y entrega cargo de recepción.
34	Arquitecto	Emite cargo de derivación y traslada documentos al área encargada.
35	Secretaria	Recepciona los documentos, registra en el Sistema y deriva al Encargado del Área.
36	Encargado Habilitaciones Urbanas	Recibe, revisa y dispone atención de especialista responsable.
37	Especialista I	Recepciona, emite documento comunicando al administrado la designación del Supervisor de Obra.
38	Técnico Administrativo	Notifica documentación al administrado.
39	Técnico Administrativo	Entrega cargo de la notificación a la Secretaria.
40	Secretaria	Recibe, registra en el sistema de la SGHUE, la recepción de la notificación, anexa al expediente y deriva al Supervisor de Obra.
41	Supervisor	El Supervisor de Obra se reúne con el Responsable de Obra para la elaboración del Cronograma de Visitas de Inspección.
42	Supervisor	Conjuntamente con el responsable de la obra, sellan y firman el Cronograma de Visitas de Inspección, indicando su especialidad y colegiatura, en señal de conformidad y deriva a Subgerente.
43	Subgerente	Recibe y aprueba el cronograma de visitas de inspección y dispone entregarlo al administrado o al Responsable de Obra.
44	Secretaria	Registra, elabora formato de notificación y deriva a técnico.
45	Técnico Administrativo	Entrega cronograma de visitas aprobado, Resolución de Licencia y documentación técnica respectiva al administrado.

8.14.2 Verificación Técnica

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
N°	CARGO	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Técnico Administrativo	Recepciona, verifica el Anexo "H" para su inspección y deriva al Supervisor.
2	Supervisor	Efectúa visita de inspección .
3	Supervisor	Elabora Acta de Visita en donde se consigna detalles de la inspección y entrega al responsable de la obra.
4	Supervisor	Elabora informe de Visita de Inspección , imprime y deriva copia al Subgerente y al Técnico Administrativo para notificar al responsable de la obra.
5	Subgerente	Recibe, revisa y dispone adjuntar la documentación.



6	Técnico Administrativo	Recibe, elabora cargo de notificación e imprime.
7	Técnico Administrativo	Notifica informe de Visita de Inspección.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

Segunda. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación; asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

