



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
MAPRO**

San Luis, Julio del 2011



Introducción:

Los Manuales Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, sin duplicar las funciones y tareas.

La Municipalidad Distrital de San Luis, ha elaborado el Manual de Procedimientos, en conformidad a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma la Formulación de los Manuales de Procedimientos, basándose en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 141-2006-MDSL.

Por tanto, el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada la secuencia de actividades que realizan cada unidad orgánica en el proceso interno para llegar a resultados finales o productos, cuya demanda es requerida por los administrados; procedimientos que se encuentran en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Luis.

El Manual de Procedimientos es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las formas de trabajo a fin de ir sistematizando y simplificando cada uno de los procedimientos.





SECRETARÍA GENERAL
SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACIÓN
VECINAL

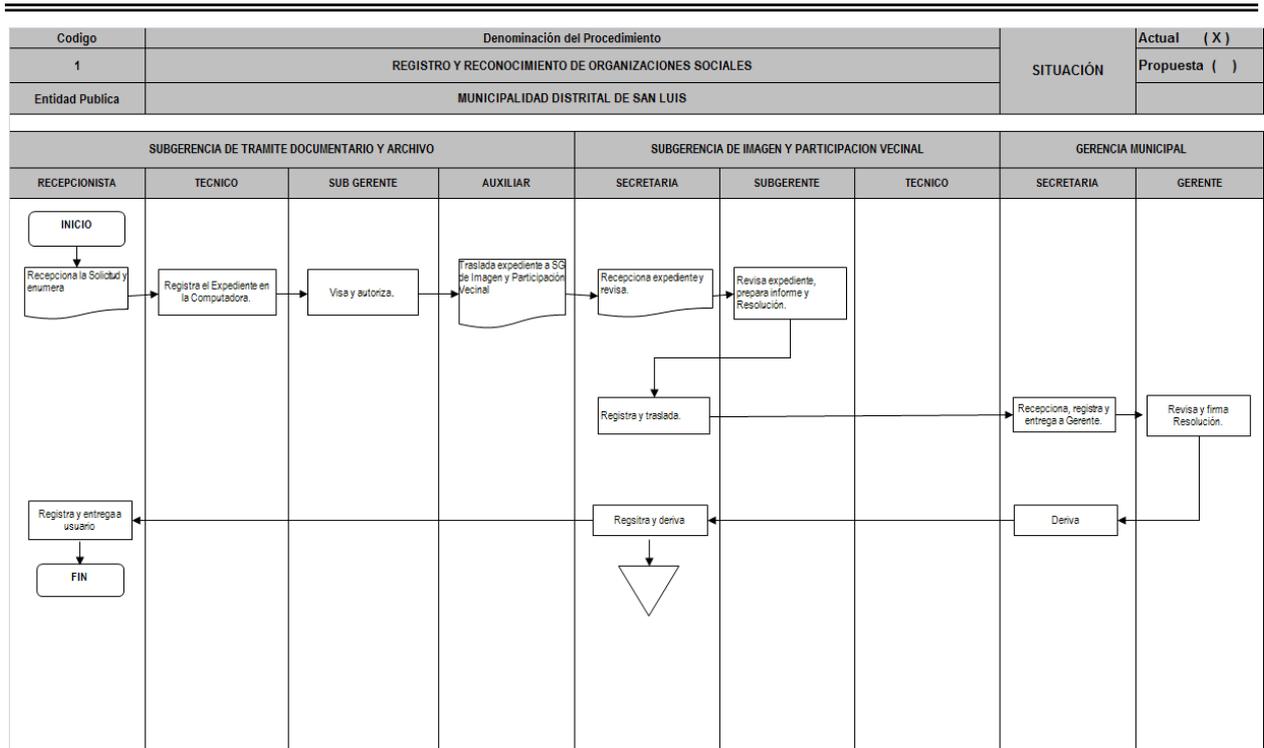




Procedimiento : **Registro y reconocimiento de organizaciones sociales**
Código : 01
Base Legal : Ord. 191-98-MML 10/01/99 (Art. 10°)
Ley N° 27972 /numeral 2.2., art. 84°

N°	ÁREA	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza.
4	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Auxiliar	Traslada expediente a SG de Imagen y Participación Vecinal
5	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Recepciona expediente y revisa.
6	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Revisa expediente, prepara informe y Resolución.
7	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Registra y traslada.
8	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerente.
9	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	Revisa y firma Resolución.
10	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	Deriva.
11	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Registra y deriva.
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega a usuario.





Procedimiento : **Actualización y/o Modificación de Junta Directiva, Renovación de Datos**

Código : 02

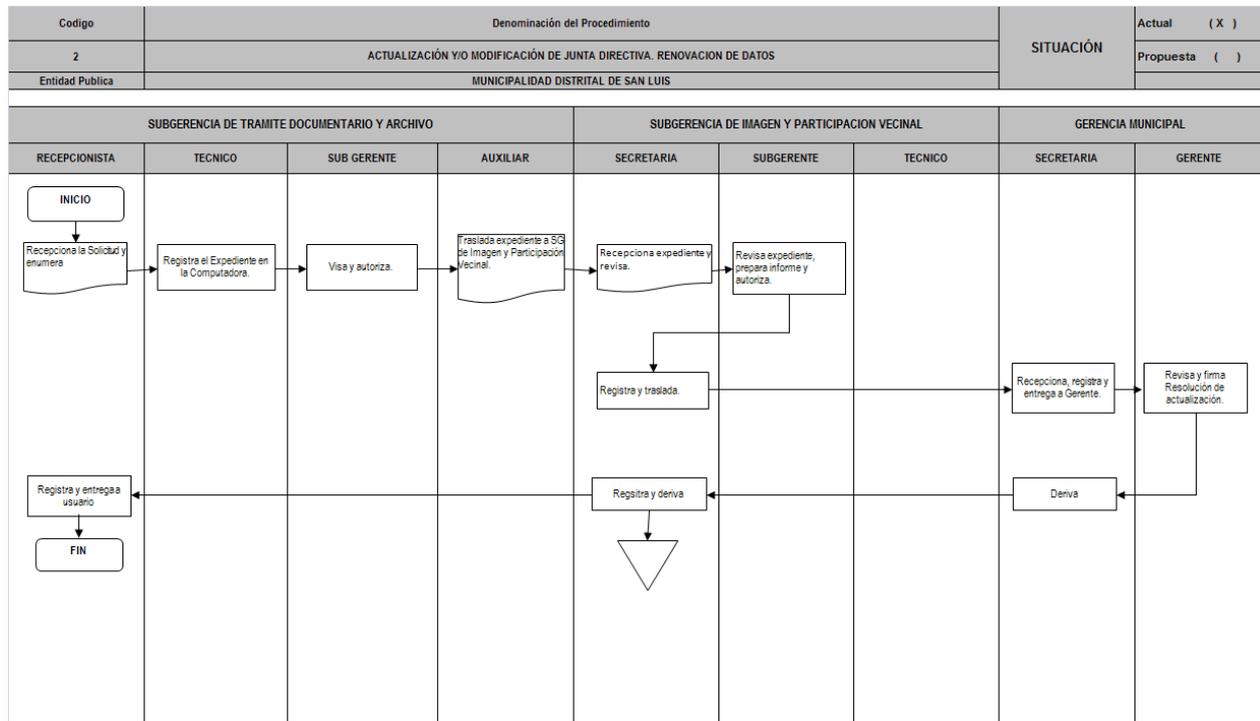
Base Legal : Ord. 191-98-MML 10/01/99 (Art. 22°)

Nº	ÁREA	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza.
4	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Auxiliar	Traslada expediente a SG de Imagen y Participación Vecinal.
5	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Recepciona expediente y revisa.
6	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Revisa expediente, prepara informe y autoriza.
7	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y	Secretaria	Registra y traslada.





	PARTICIPACION VECINAL		
8	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	Recepciona, registra y entrega a Gerente.
9	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	Revisa y firma Resolución de actualización.
10	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	Deriva.
11	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Registra y deriva.
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega a usuario.



Procedimiento : **Credenciales a dirigentes (por cada dirigente)**

Código : 03

Base Legal : Ord. 191-98-MML 10/01/99 (Art. 35°)

Nº	ÁREA	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos.





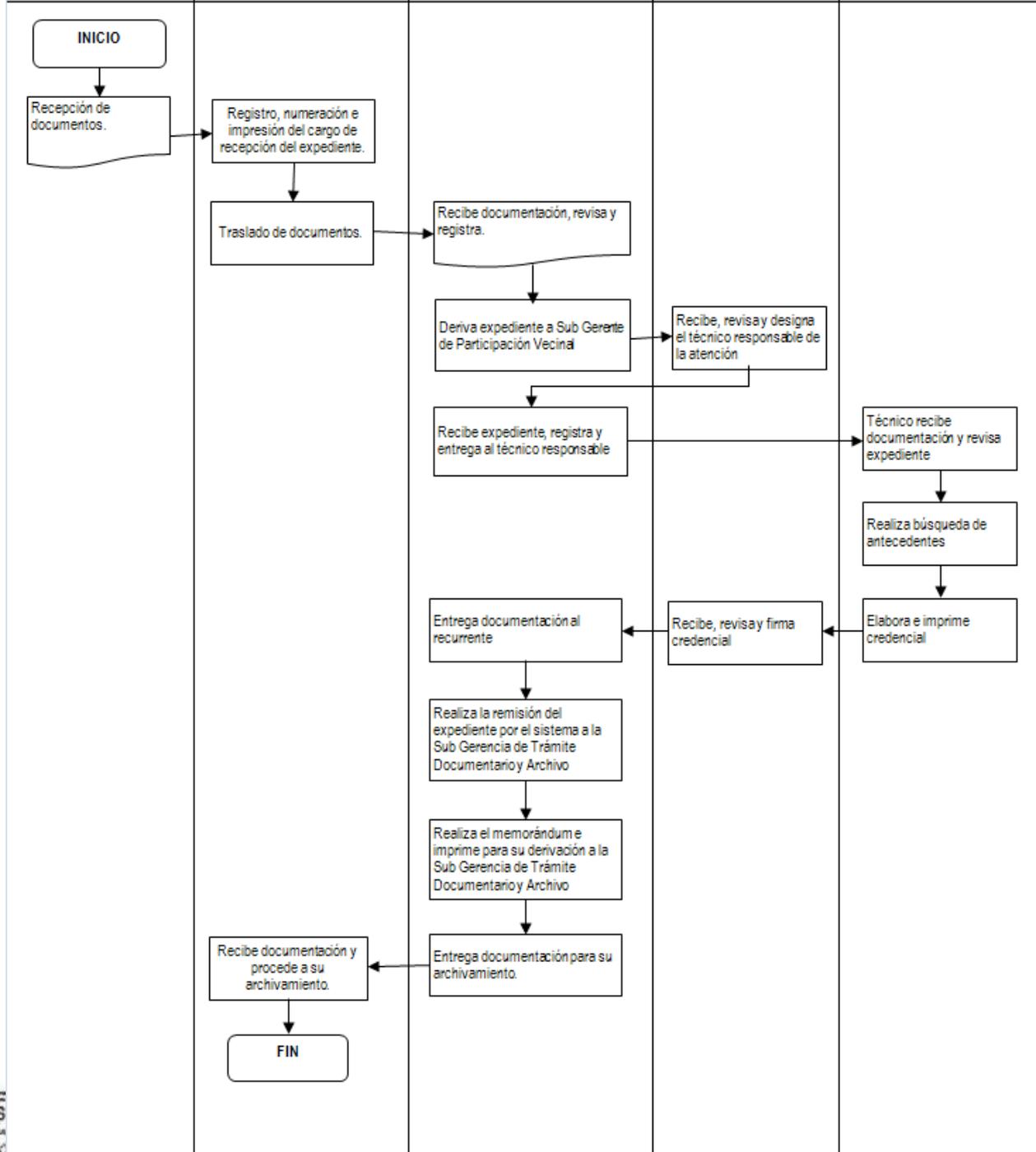
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Traslado de documentos.
4	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra.
5	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Deriva expediente a Sub Gerente de Participación Vecinal
6	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
7	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Recibe expediente, registra y entrega al técnico responsable
8	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
9	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Técnico	Realiza búsqueda de antecedentes
10	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Técnico	Elabora e imprime credencial
11	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Recibe, revisa y firma credencial
12	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Entrega documentación al recurrente
13	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Realiza la remisión del expediente por el sistema a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
14	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Realiza el memorándum e imprime para su derivación a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
15	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Recibe documentación y procede a su archivamiento.



Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
3	CREDENCIALES A DIRIGENTES (POR CADA DIRIGENTE)		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		SUBGERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL		
---	--	---	--	--

RECEPCIONISTA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA	SUBGERENTE	TECNICO
---------------	--------------------------	------------	------------	---------





Procedimiento : **Duplicado de credenciales a dirigentes (por cada dirigente)**

Código : 04

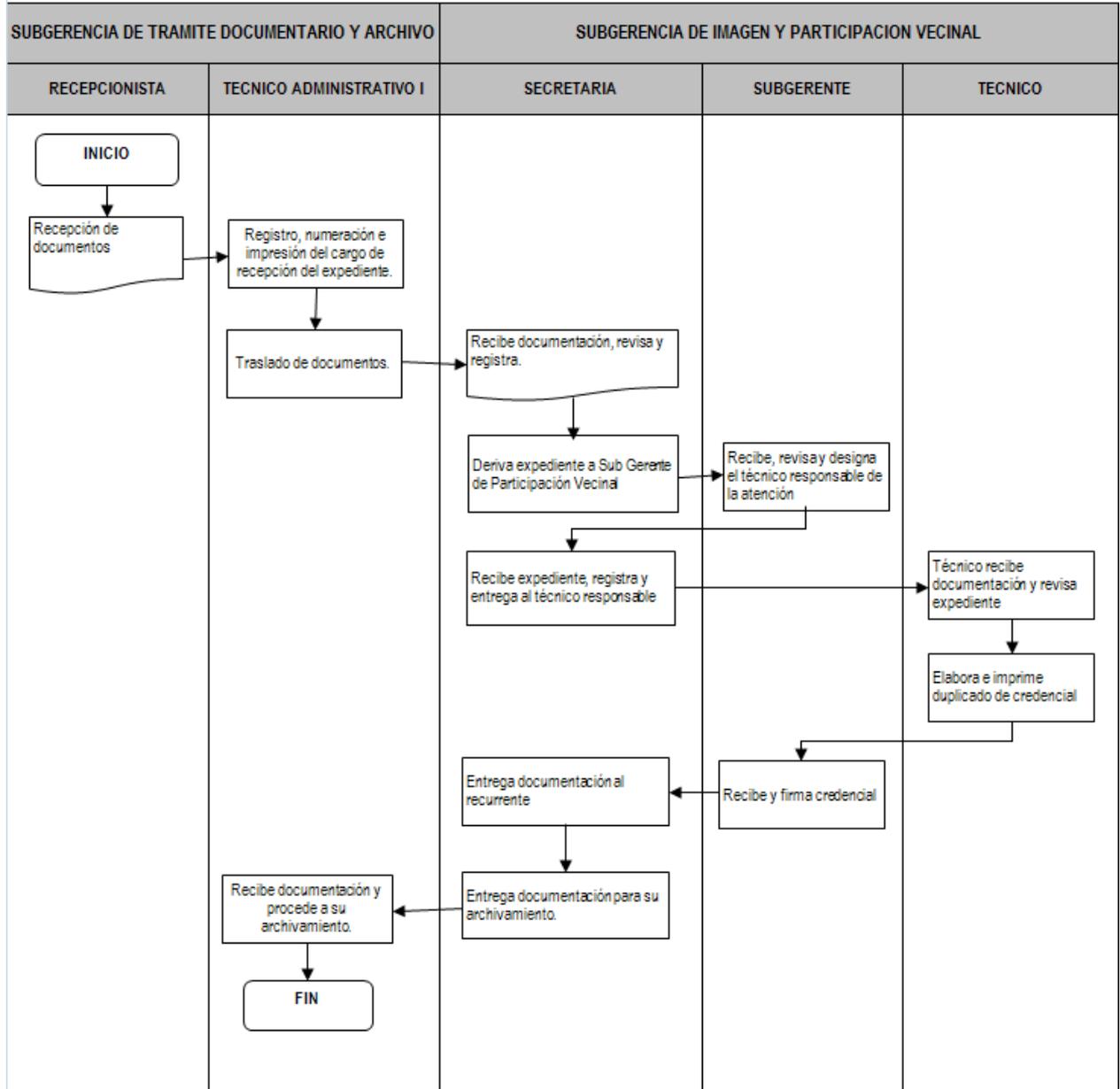
Base Legal : Ord. 191-98-MML 10/01/99 (Art. 35°)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Traslado de documentos.
4	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra.
5	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Deriva expediente a Sub Gerente de Participación Vecinal
6	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
7	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Recibe expediente, registra y entrega al técnico responsable.
8	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente.
9	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Técnico	Elabora e imprime duplicado de credencial
10	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Recibe y firma credencial
11	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Entrega documentación al recurrente
12	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
4	DPLICADO DE CREDENCIALES A DIRIGENTES (POR CADA DIRIGENTE)		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





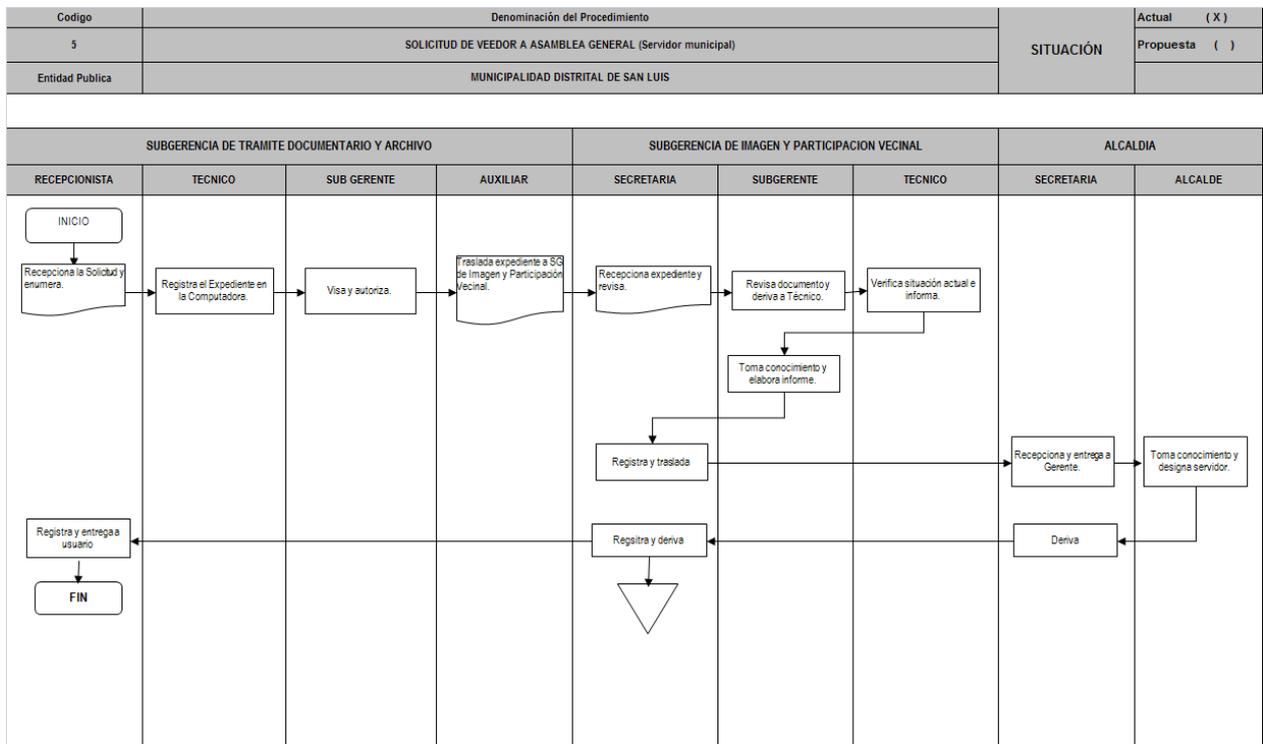
Procedimiento : **Solicitud de veedor a Asamblea General (servidor municipal)**

Código : 05

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) (Art. 37° y 107°)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a SG de Imagen y Participación Vecinal.
5	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Recepciona expediente y revisa.
6	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Revisa documento y deriva a Técnico.
7	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Técnico	Verifica situación actual e informa.
8	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Sub Gerente	Toma conocimiento y elabora informe.
9	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Registra y traslada.
10	ALCALDIA	Secretaria	Recepciona y entrega a Gerente.
11	ALCALDIA	Alcalde	Toma conocimiento y designa servidor.
12	ALCALDIA	Secretaria	Deriva.
13	SUB GERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACION VECINAL	Secretaria	Registra y deriva.
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega a usuario.







SECRETARÍA GENERAL
SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO

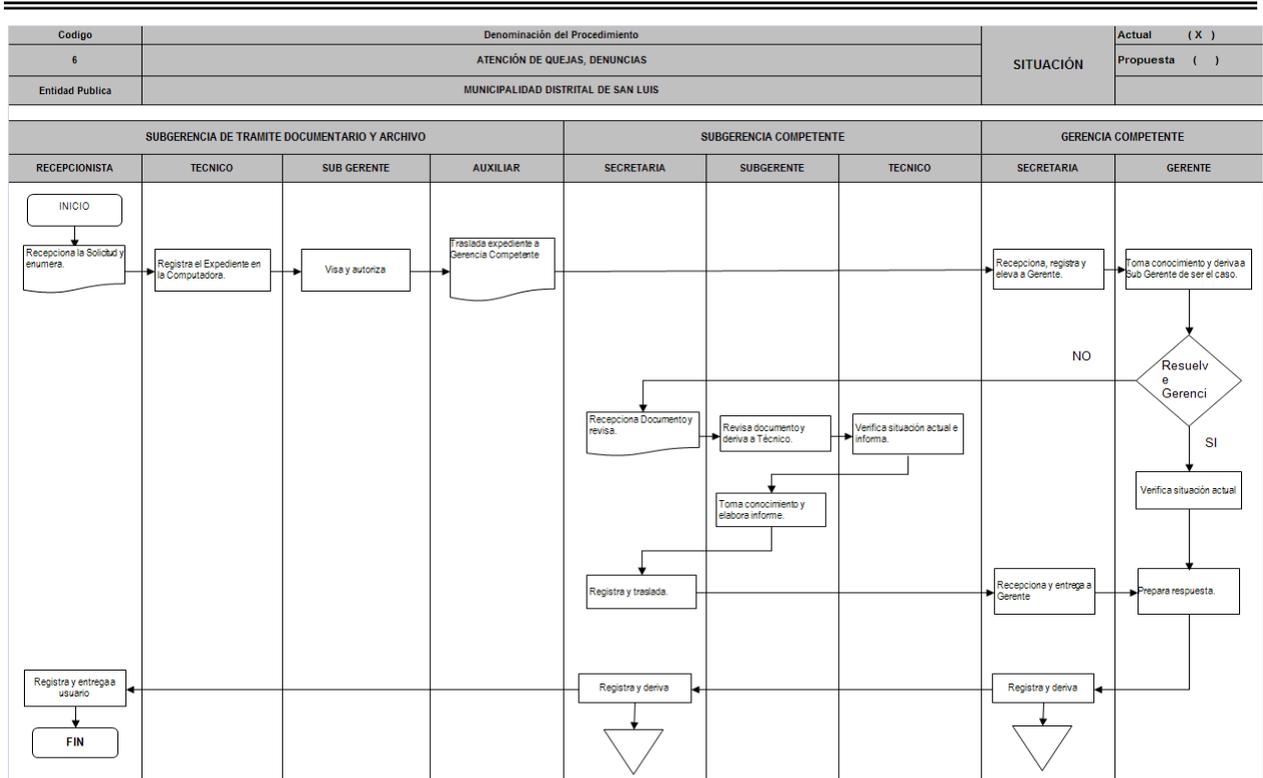




Procedimiento : **Atención de Quejas, Denuncias**
Código : 06
Base Legal : Ley N° 27444 (Art. 105° y 158°) (11/04/01)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Gerencia Competente
5	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente.
6	GERENCIA COMPETENTE	Gerente	Toma conocimiento y deriva a Sub Gerente de ser el caso.
7	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona Documento y revisa.
8	SUB GERENCIA COMPETENTE	Sub Gerente	Revisa documento y deriva a Técnico.
9	SUB GERENCIA COMPETENTE	Técnico	Verifica situación actual e informa.
10	SUB GERENCIA COMPETENTE	Sub Gerente	Toma conocimiento y elabora informe.
11	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y traslada.
12	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona y entrega a Gerente
13	GERENCIA COMPETENTE	Sub Gerente	Prepara respuesta.
14	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y deriva.
15	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y deriva.
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega a usuario





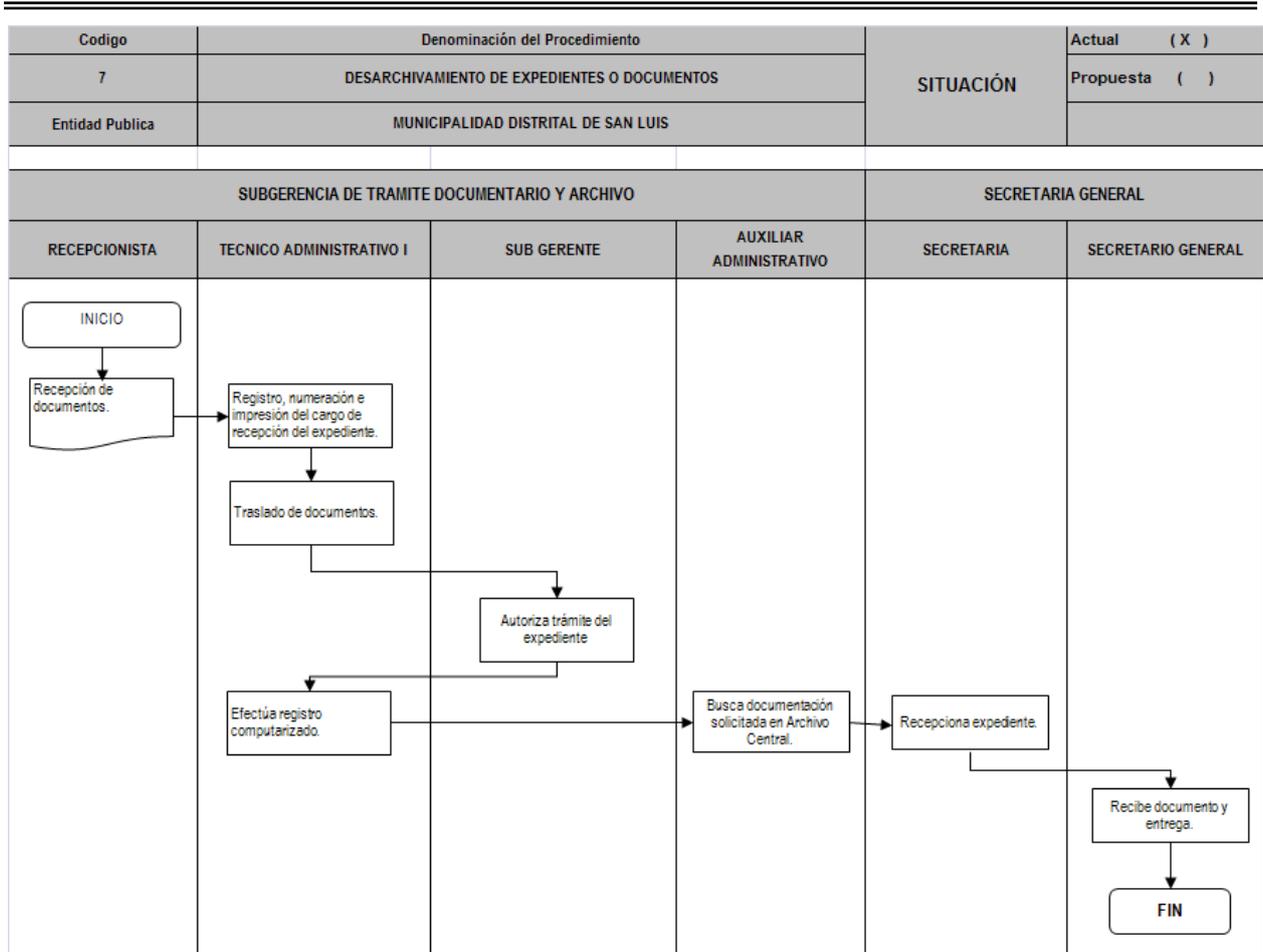
Procedimiento : **Desarchivamiento de Expedientes o Documentos**

Código : 07

Base Legal : Ley N° 27444 (Art. 37° y 107°) (11/04/01)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Traslado de documentos.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Autoriza trámite del expediente.
5	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Efectúa registro computarizado.
6	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar Administrativo	Busca documentación solicitada en Archivo Central.
7	SECRETARIA GENERAL	Secretaria	Recepciona expediente.
	SECRETARIA GENERAL	Secretario General	Recibe documento y entrega.





Procedimiento : **Expedición de Copias Certificadas o simples de documentos existentes en los archivos municipales**

Código : 08

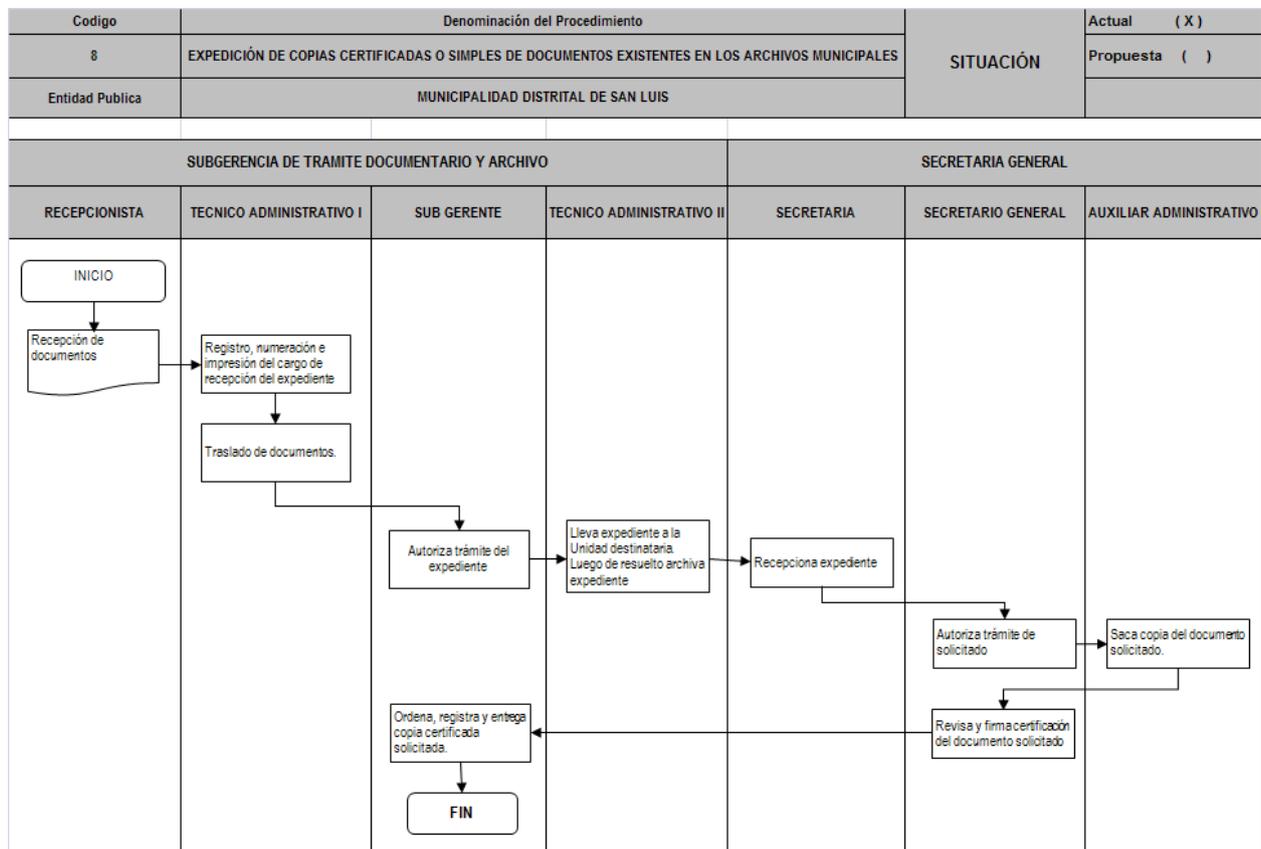
Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/2001) (Art. 55° numeral 3)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Autoriza trámite del expediente
5	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo II	Lleva expediente a la Unidad





	Y ARCHIVO		destinataria. Luego de resuelto archiva expediente
6	SECRETARIA GENERAL	Secretaría	Recepciona expediente
7	SECRETARIA GENERAL	Secretario General	Autoriza trámite de solicitado
8	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	Saca copia del documento solicitado.
9	SECRETARIA GENERAL	Secretario General	Revisa y firma certificación del documento solicitado
10	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Ordena, registra y entrega copia certificada solicitada.



Procedimiento : **Recursos Administrativos**
 Código : 09
 Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/2001) (207°, 208°, 209° y siguientes)

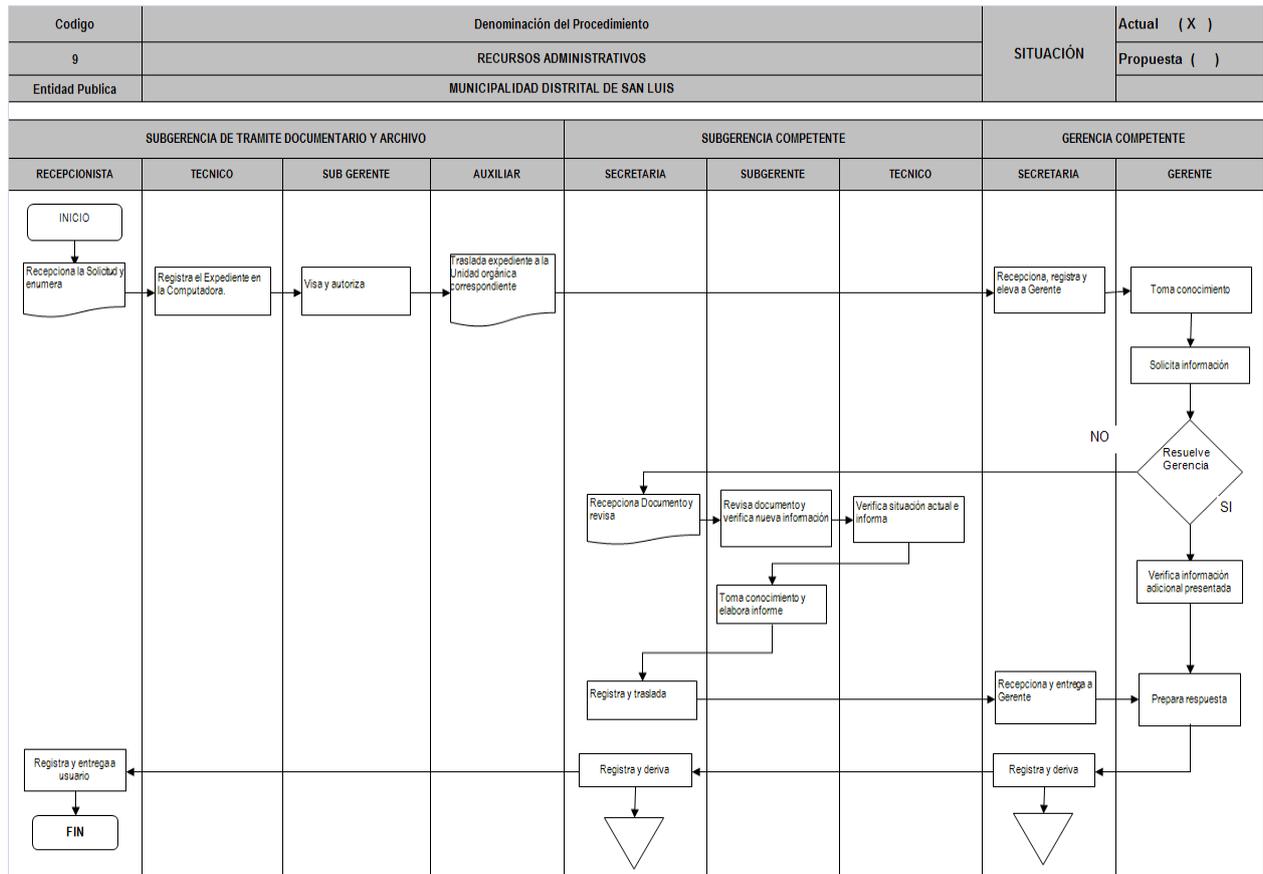
N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera





2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a la Unidad orgánica correspondiente
5	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
6	GERENCIA COMPETENTE	Gerente	Toma conocimiento
7	GERENCIA COMPETENTE	Gerente	Solicita información
8	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona Documento y revisa
9	SUB GERENCIA COMPETENTE	Sub Gerente	Revisa documento y verifica nueva información
10	SUB GERENCIA COMPETENTE	Técnico	Verifica situación actual e informa
11	SUB GERENCIA COMPETENTE	Sub Gerente	Toma conocimiento y elabora informe
12	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y traslada
13	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona y entrega a Gerente
14	GERENCIA COMPETENTE	Gerente	Prepara respuesta
15	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y deriva
16	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y deriva
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega a usuario





Procedimiento : **Acceso a la información que posean o Produzcan las diversas unidades orgánicas**

Código : 10

Base Legal : TUO de Ley N° 27806 (04/02/03)

D.S. N° 043-2003-PCM (24/04/03) Art. 11°

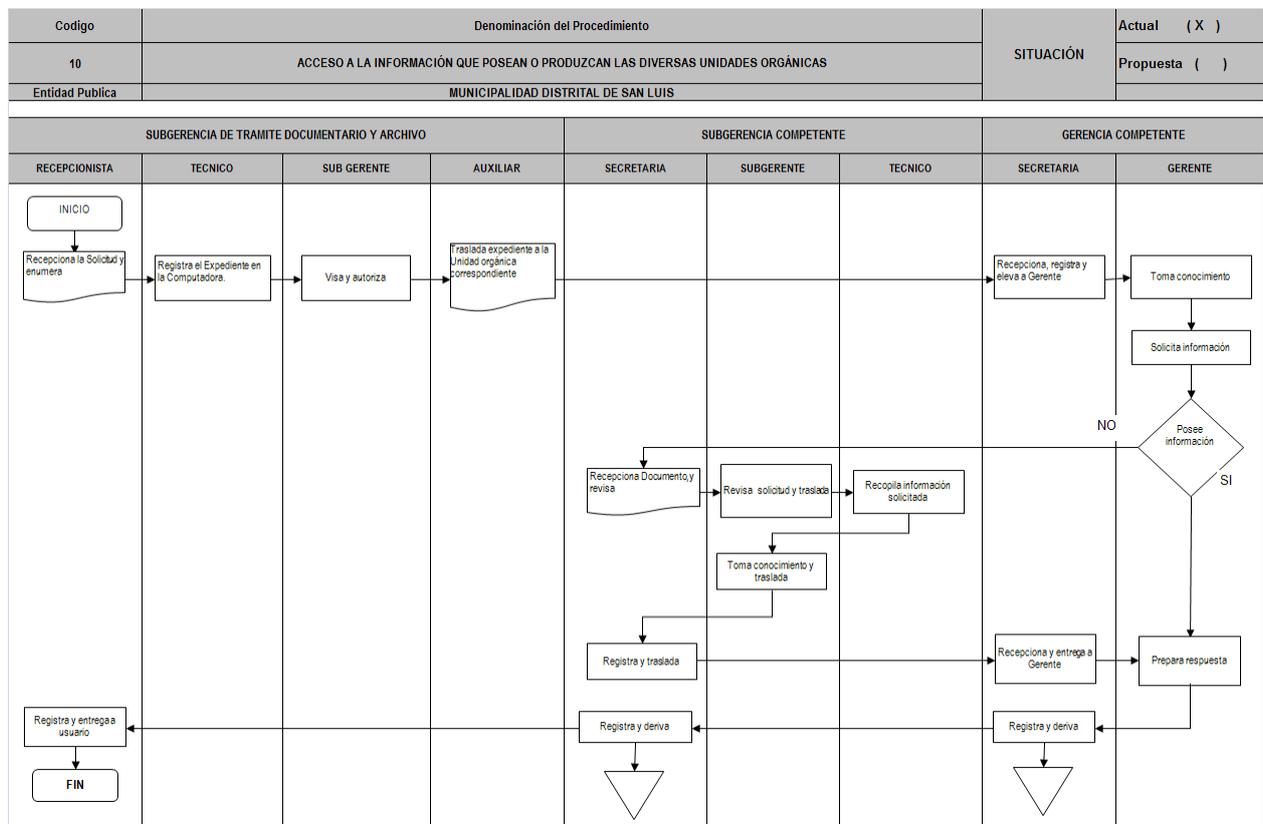
N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Auxiliar	Traslada expediente a la Unidad





	Y ARCHIVO		orgánica correspondiente
5	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
6	GERENCIA COMPETENTE	Gerente	Toma conocimiento
7	GERENCIA COMPETENTE	Gerente	Solicita información
8	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona Documento y revisa
9	SUB GERENCIA COMPETENTE	Sub Gerente	Revisa solicitud y traslada.
10	SUB GERENCIA COMPETENTE	Técnico	Recopila información solicitada.
11	SUB GERENCIA COMPETENTE	Sub Gerente	Toma conocimiento y traslada
12	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y traslada
13	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Recepciona y entrega a Gerente
14	GERENCIA COMPETENTE	Gerente	Prepara respuesta
15	GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y deriva
16	SUB GERENCIA COMPETENTE	Secretaria	Registra y deriva
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega a usuario







SECRETARÍA GENERAL
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL





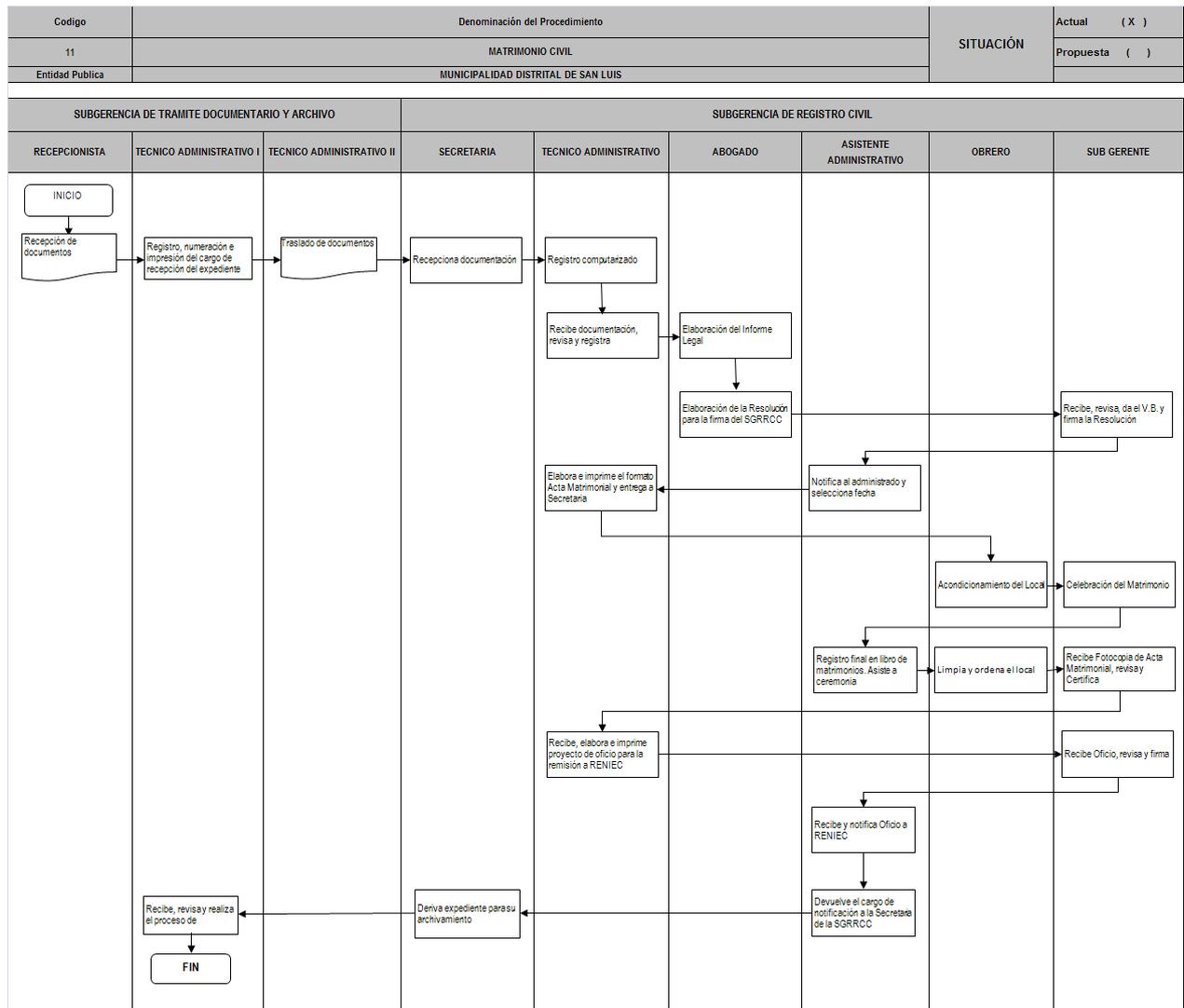
Procedimiento : **Matrimonio Civil**
Código : 11
Base Legal : Artículos 241°, 243°, 244°, 248° y 264° del Código Civil

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recepciona documentación
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Registro computarizado
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Recibe documentación, revisa y registra
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Abogado	Elaboración del Informe Legal
8	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Abogado	Elaboración de la Resolución para la firma del SGRRCC
9	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Recibe, revisa, da el V.B. y firma la Resolución
10	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Asistente Administrativo	Notifica al administrado y selecciona fecha
11	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Elabora e imprime el formato Acta Matrimonial y entrega a Secretaria
12	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Obrero	Acondicionamiento del Local
13	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Celebración del Matrimonio
14	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Asistente Administrativo	Registro final en libro de matrimonios. Asiste a ceremonia
15	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Obrero	Limpia y ordena el local
16	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Recibe Fotocopia de Acta Matrimonial, revisa y Certifica
17	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Recibe, elabora e imprime proyecto de oficio para la remisión a RENIEC
18	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Recibe Oficio, revisa y firma





19	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Asistente Administrativo	Recibe y notifica Oficio a RENIEC
20	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Asistente Administrativo	Devuelve el cargo de notificación a la Secretaria de la SGRGCC
21	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Deriva expediente para su archivamiento
22	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe, revisa y realiza el proceso de Archivamiento





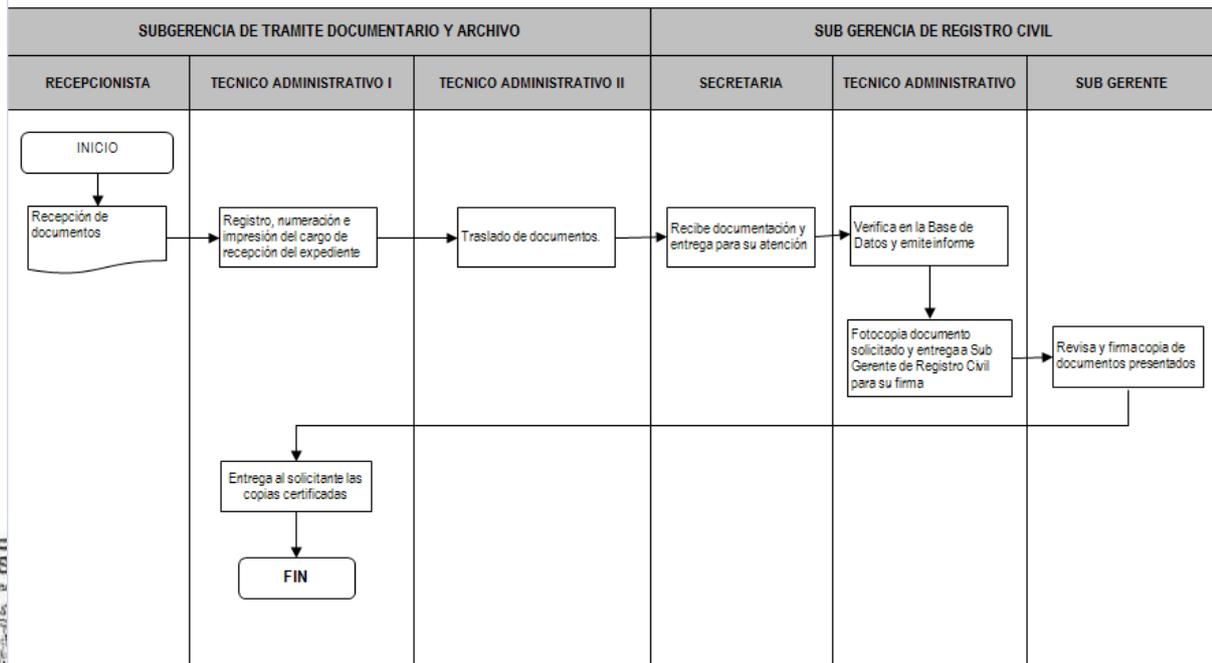
Procedimiento : **Copia Certificada de Expediente de matrimonio**

Código : 12

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/2001) (Art. 55° numeral 3)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recibe documentación y entrega para su atención
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Verifica en la Base de Datos y emite informe
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Fotocopia documento solicitado y entrega a Sub Gerente de Registro Civil para su firma
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Revisa y firma copia de documentos presentados
8	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Entrega al solicitante las copias certificadas

Código	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
12	COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



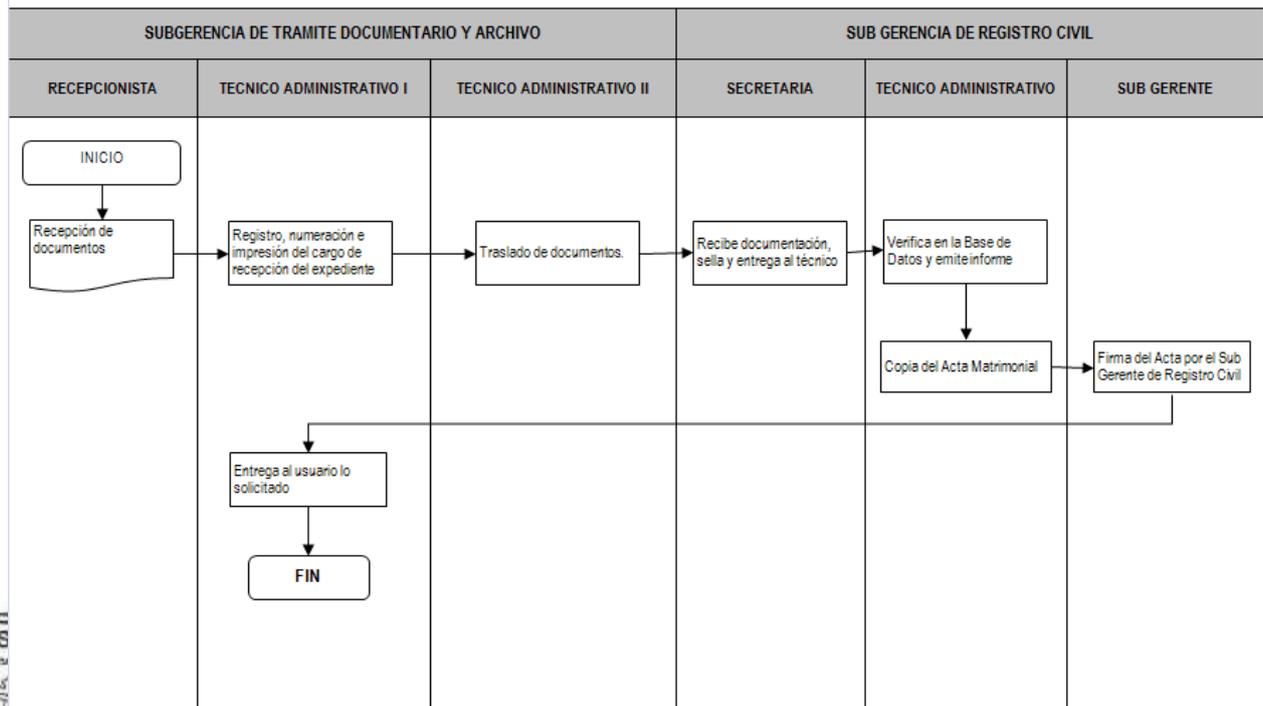
Procedimiento : **Copia Certificada de Acta de Matrimonio**

Código : 13

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 55° numeral 3

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recibe documentación, sella y entrega al técnico
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Verifica en la Base de Datos y emite informe
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Copia del Acta Matrimonial
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Firma del Acta por el Sub Gerente de Registro Civil
8	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Entrega al usuario lo solicitado

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
13	COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE MATRIMONIO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





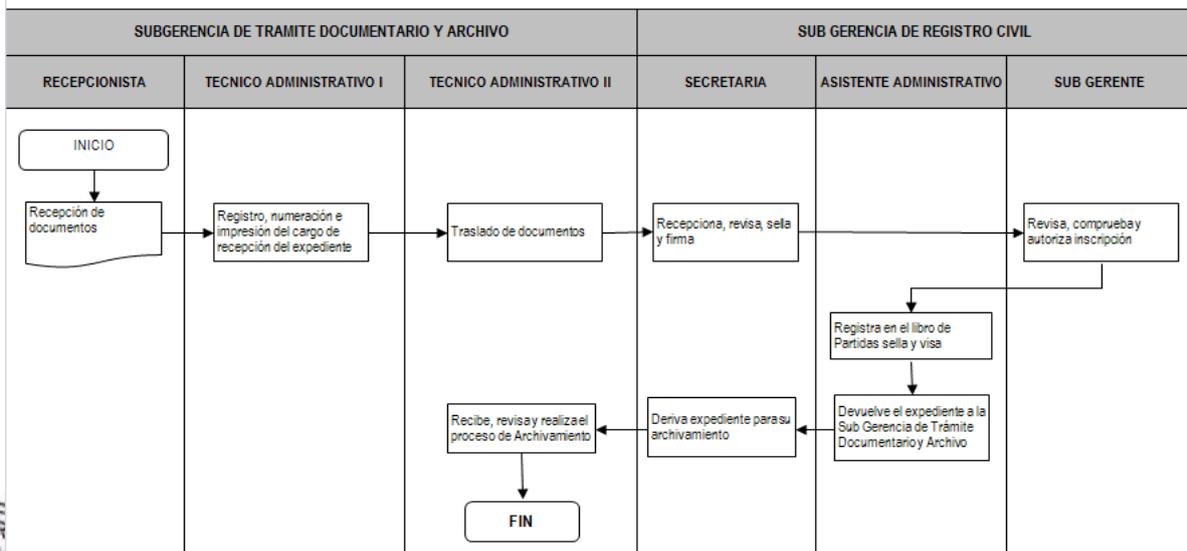
Procedimiento : **Dispensa del plazo menor de 8 días para matrimonio**

Código : 14

Base Legal : Código Civil Art. 248

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recepciona, revisa, sella y firma
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Revisa, comprueba y autoriza inscripción
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Asistente Administrativo	Registra en el libro de Partidas sella y visa
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Asistente Administrativo	Devuelve el expediente a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
8	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Deriva expediente para su archivamiento
9	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe, revisa y realiza el proceso de Archivamiento

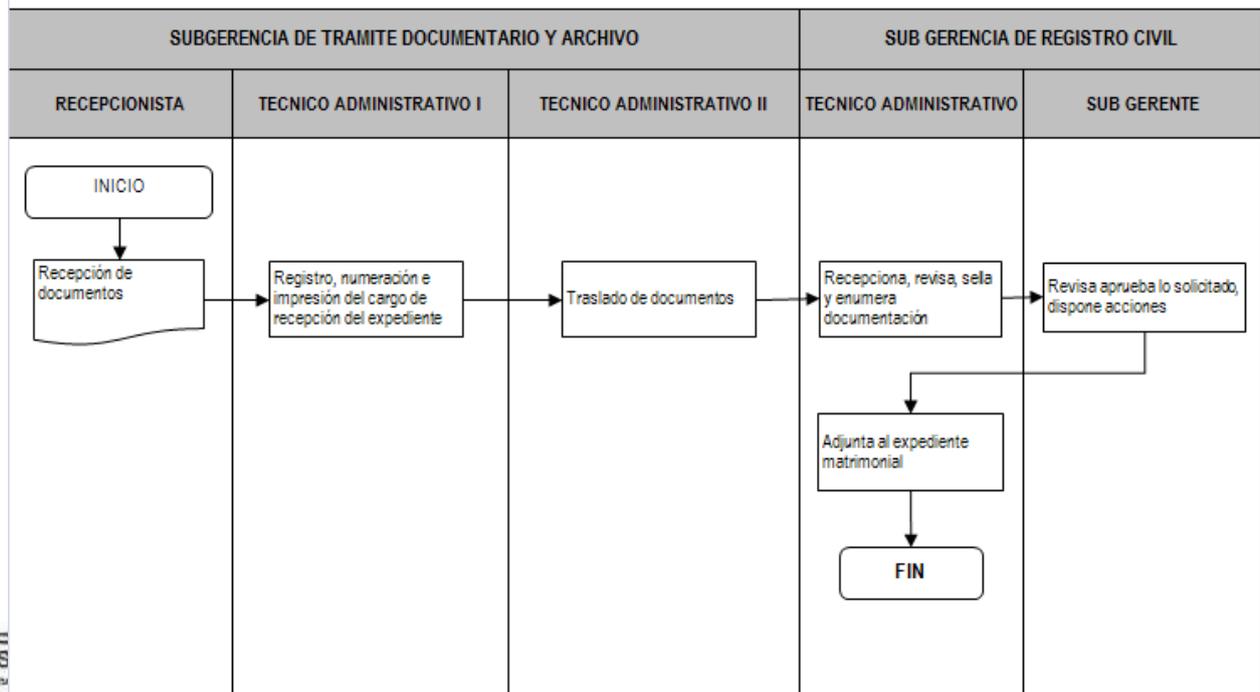
Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
14	DISPENSA DEL PLAZO MENOR DE OCHO (8) DIAS PARA MATRIMONIO		
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Exhibición de Edicto de otras**
 Código : 15
 Base Legal : Municipalidades – C. Civil Art. 253°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Recepciona, revisa, sella y enumera documentación
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Revisa aprueba lo solicitado, dispone acciones
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Adjunta al expediente matrimonial

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
15	EXHIBICIÓN DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



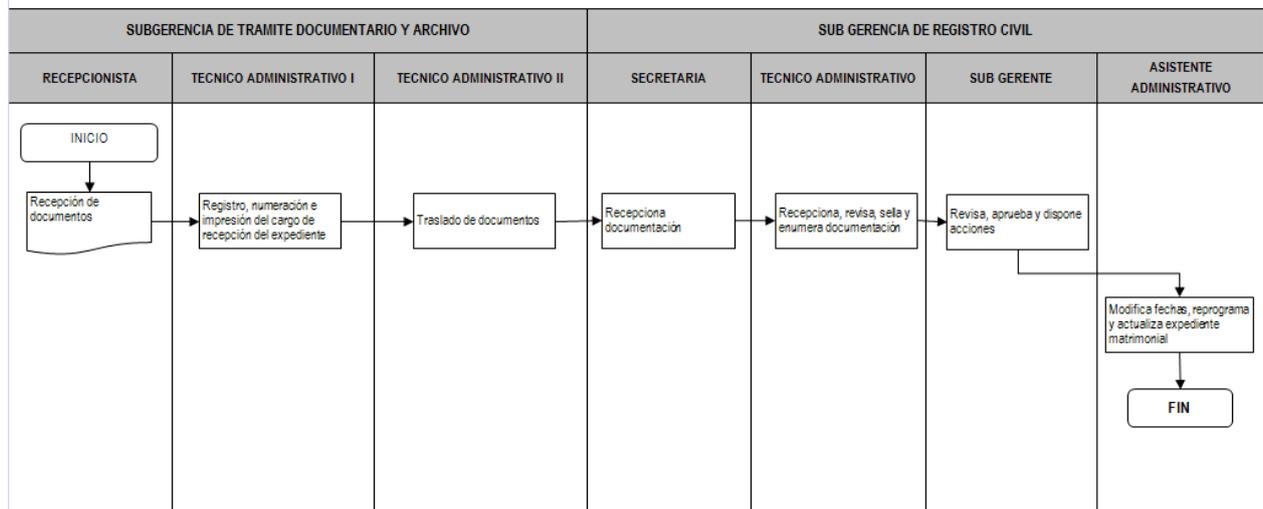
Procedimiento : **Reprogramación de fecha de Matrimonio**

Código : 16

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/2001) Art. 37° y 107°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recepciona documentación
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Recepciona, revisa, sella y enumera documentación
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Revisa, aprueba y dispone acciones
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Asistente administrativo	Modifica fechas, reprograma y actualiza expediente matrimonial

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
16	REPROGRAMACION DE FECHA DE MATRIMONIO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



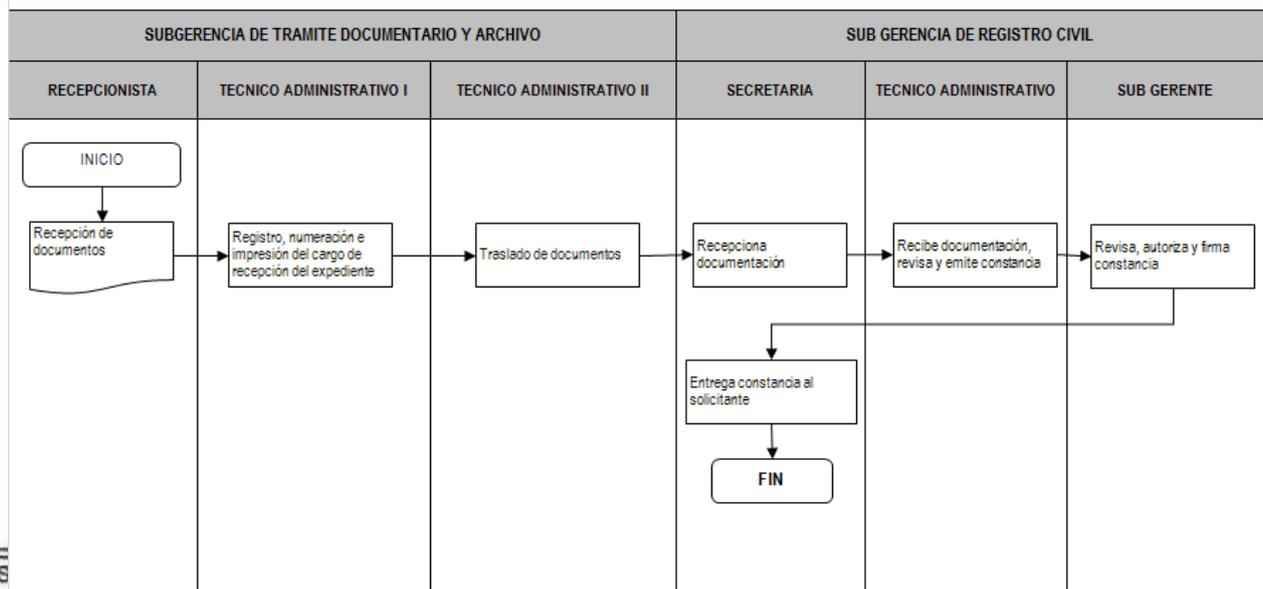
Procedimiento : **Constancia de no celebración de matrimonio**

Código : 17

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37° y 107°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recepciona documentación
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Técnico Administrativo	Recibe documentación, revisa y emite constancia
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Revisa, autoriza y firma constancia
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Entrega constancia al solicitante

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
17	CONSTANCIA DE NO CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO		
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





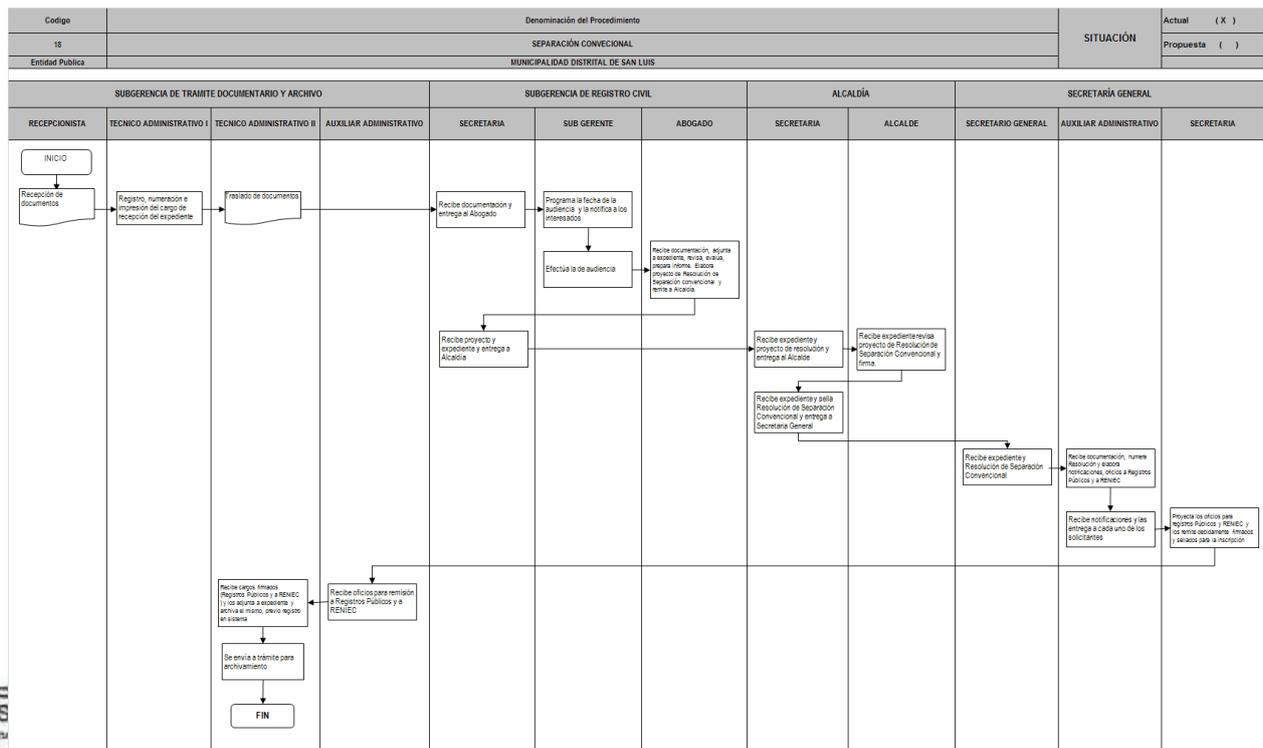
Procedimiento : **Separación convencional**
Código : 18
Base Legal : Ley N° 29227 (16/05/08) Art. 4°, 5°, 6°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recibe documentación y entrega al Abogado
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Programa la fecha de la audiencia y la notifica a los interesados
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerente	Efectúa la de audiencia
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Abogado	Recibe documentación, adjunta a expediente, revisa, evalúa, prepara informe. Elabora proyecto de Resolución de Separación convencional y remite a Alcaldía.
8	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recibe proyecto y expediente y entrega a Alcaldía
9	ALCALDÍA	Secretaria	Recibe expediente y proyecto de resolución y entrega al Alcalde
10	ALCALDÍA	Alcalde	Recibe expediente revisa proyecto de Resolución de Separación Convencional y firma.
11	ALCALDÍA	Secretaria	Recibe expediente y sella Resolución de Separación Convencional y entrega a Secretaria General
12	SECRETARIA GENERAL	Secretario General	Recibe expediente y Resolución de Separación Convencional





13	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación, numera Resolución y elabora notificaciones, oficios a Registros Públicos y a RENIEC
14	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	Recibe notificaciones y las entrega a cada uno de los solicitantes
15	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	Recibe devolución de los cargos firmados por los solicitantes y ordenar archivar el expediente con todos sus documentos
16	SECRETARIA GENERAL	Secretaria	Proyecta los oficios para registros Públicos y RENIEC y los remite debidamente firmados y sellados para la inscripción
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar Administrativo	Recibe oficios para remisión a Registros Públicos y a RENIEC
18	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe cargos firmados (Registros Públicos y a RENIEC) y los adjunta a expediente y archiva el mismo, previo registro en sistema
19	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Se envía a trámite para archivamiento



Procedimiento : **Divorcio ulterior**

Código : 19

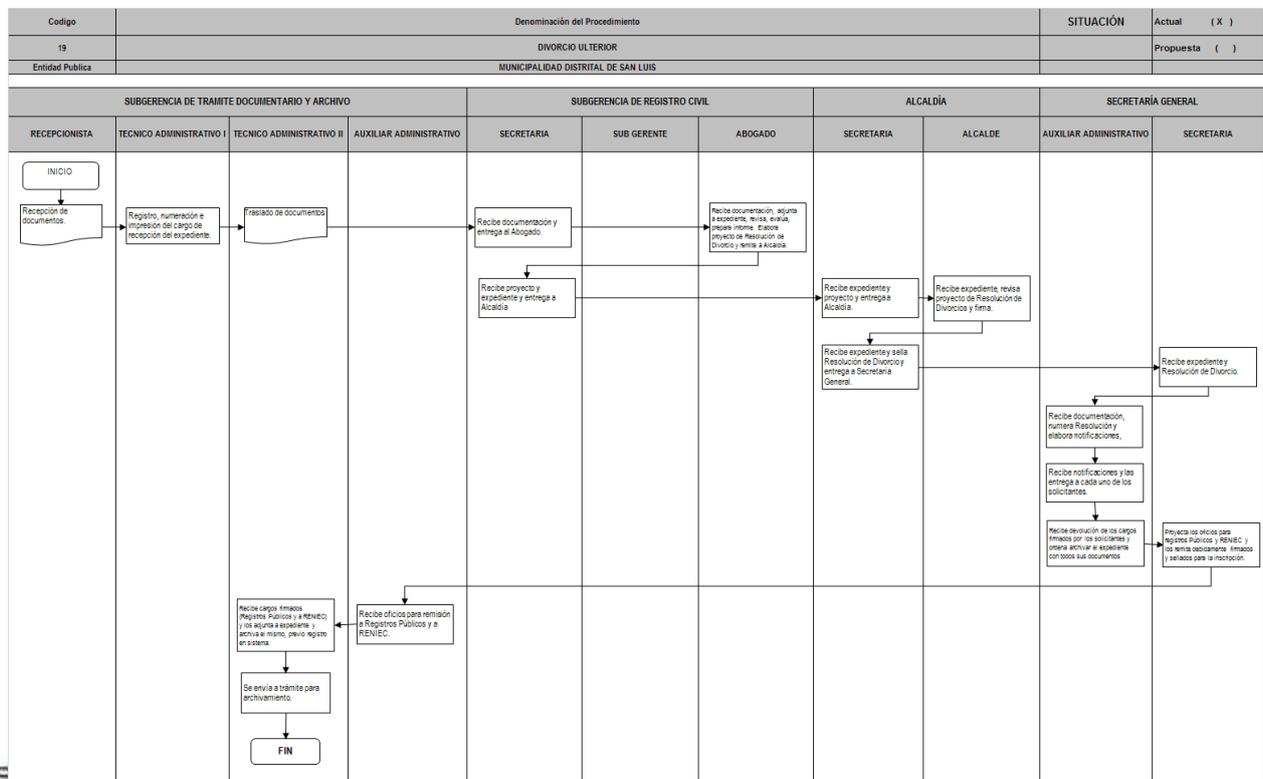
Base Legal : Ley N° 29227 (16/05/08) Art. 7°

Decreto Supremo N° 009-2008-JUS (13/06/8) (Art. 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 10°, 12° y 13°)

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos.
4	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recibe documentación y entrega al Abogado.
5	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Abogado	Recibe documentación, adjunta a expediente, revisa, evalúa, prepara informe. Elabora proyecto de Resolución de Divorcio y remite a Alcaldía.
6	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria	Recibe proyecto y expediente y entrega a Alcaldía
7	ALCALDÍA	Secretaria	Recibe expediente y proyecto y entrega a Alcaldía.
8	ALCALDÍA	Alcalde	Recibe expediente, revisa proyecto de Resolución de Divorcios y firma.
9	ALCALDÍA	Secretaria	Recibe expediente y sella Resolución de Divorcio y entrega a Secretaría General.
10	SECRETARIA GENERAL	Secretaria	Recibe expediente y Resolución de Divorcio.
11	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación, numera Resolución y elabora notificaciones, oficios a Registros Públicos y a RENIEC



12	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	Recibe notificaciones y las entrega a cada uno de los solicitantes.
13	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Administrativo	Recibe devolución de los cargos firmados por los solicitantes y ordena archivar el expediente con todos sus documentos
14	SECRETARIA GENERAL	Secretaria	Proyecta los oficios para registros Públicos y RENIEC y los remite debidamente firmados y sellados para la inscripción.
15	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar Administrativo	Recibe oficios para remisión a Registros Públicos y a RENIEC.
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe cargos firmados (Registros Públicos y a RENIEC) y los adjunta a expediente y archiva el mismo, previo registro en sistema.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Se envía a trámite para archivamiento.



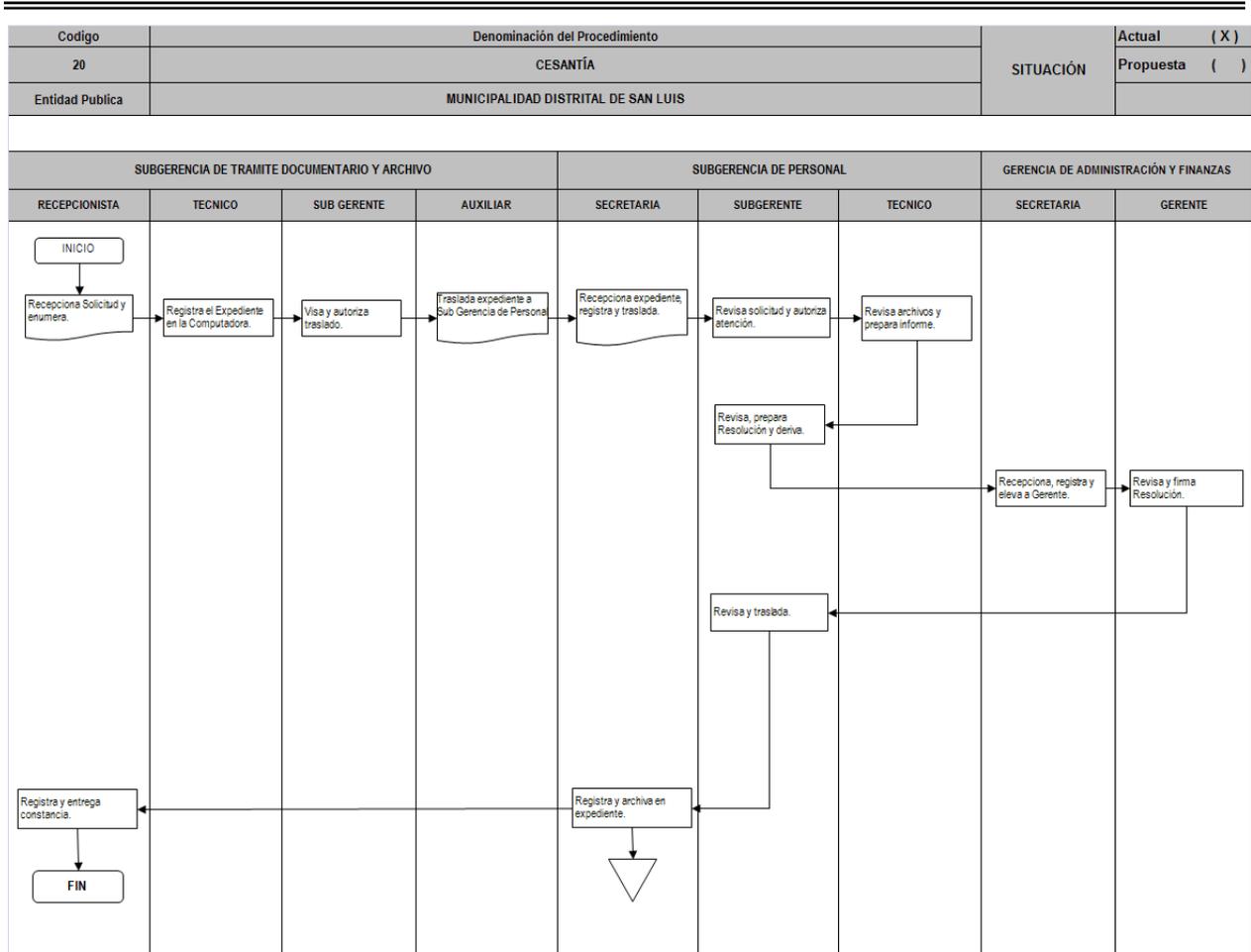


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE PERSONAL



Procedimiento : **Cesantía**
 Código : 20
 Base Legal : Ley N° 20530 (07/02/74) Art. 16°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Personal
5	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Recepciona expediente, registra y traslada.
6	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención.
7	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Técnico	Revisa archivos y prepara informe.
8	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa, prepara Resolución y deriva.
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente.
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerente	Revisa y firma Resolución.
11	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa y traslada.
12	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Registra y archiva en expediente.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega constancia.



Procedimiento : **Renovación de pensión por Haber Cumplido 80 años de edad**

Código : 21

Base Legal : Ley N° 20530 (07/02/74) Art. 49° Inc. B

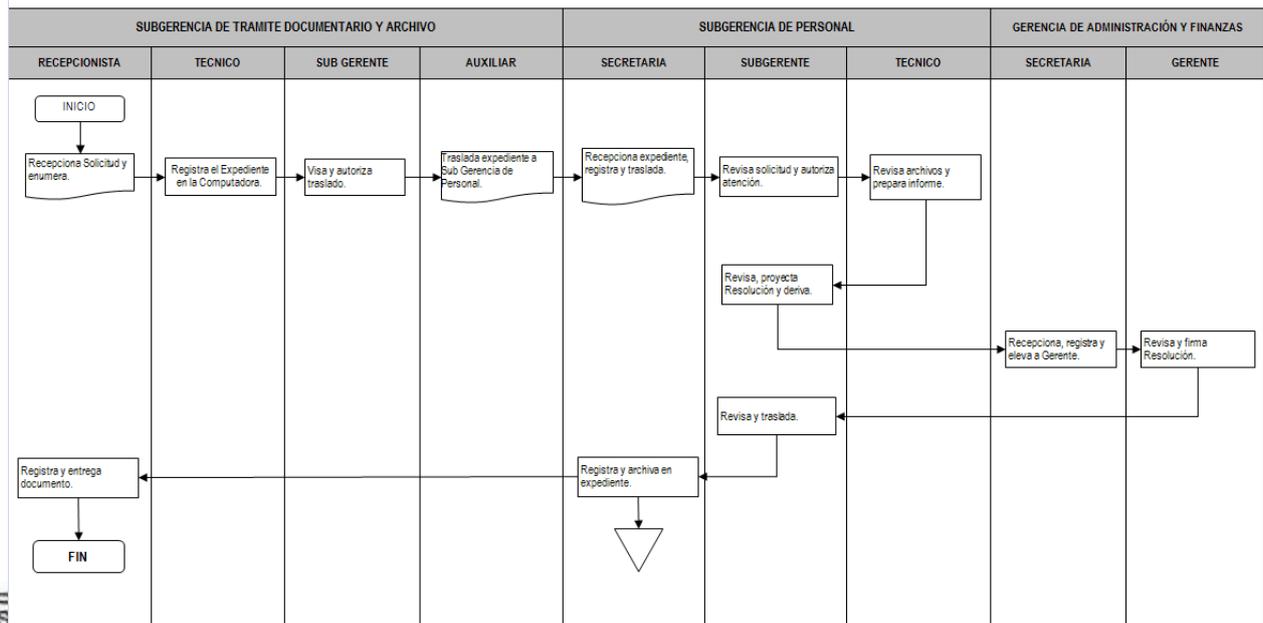
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Personal.
5	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Recepciona expediente, registra y traslada.





6	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención.
7	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Técnico	Revisa archivos y prepara informe.
8	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa, proyecta Resolución y deriva.
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente.
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerente	Revisa y firma Resolución.
11	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa y traslada.
12	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Registra y archiva en expediente.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento.

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
21	RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 (OCHENTA) AÑOS DE EDAD		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





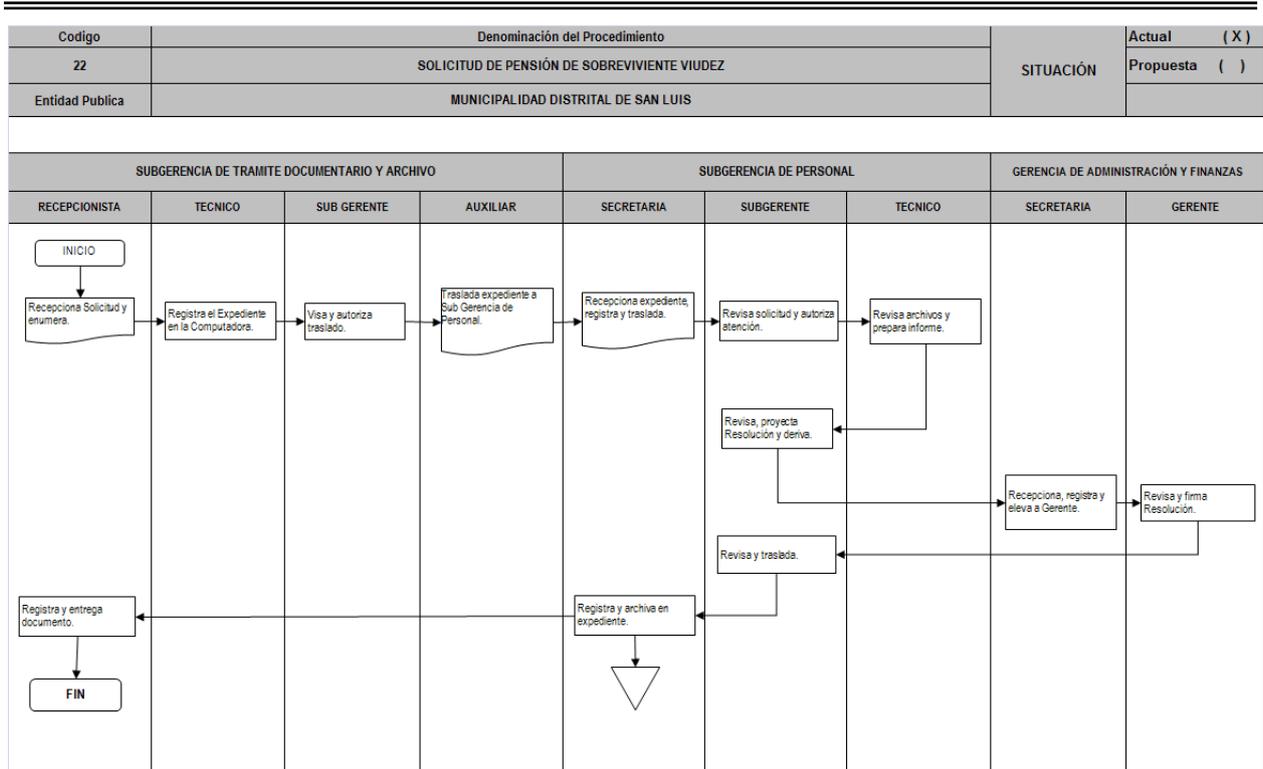
Procedimiento : **Solicitud de Pensión de Sobreviviente Viudez**

Código : 22

Base Legal : Ley N° 20530 (07/02/74) Art. 32°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Personal.
5	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Recepciona expediente, registra y traslada.
6	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención.
7	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Técnico	Revisa archivos y prepara informe.
8	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa, proyecta Resolución y deriva.
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente.
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerente	Revisa y firma Resolución.
11	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa y traslada.
12	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Registra y archiva en expediente.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento.





Procedimiento : **Solicitud de Pensión de Sobreviviente Orfandad**

Código : 23

Base Legal : Ley N° 20530 (07/02/74) Art. 34°

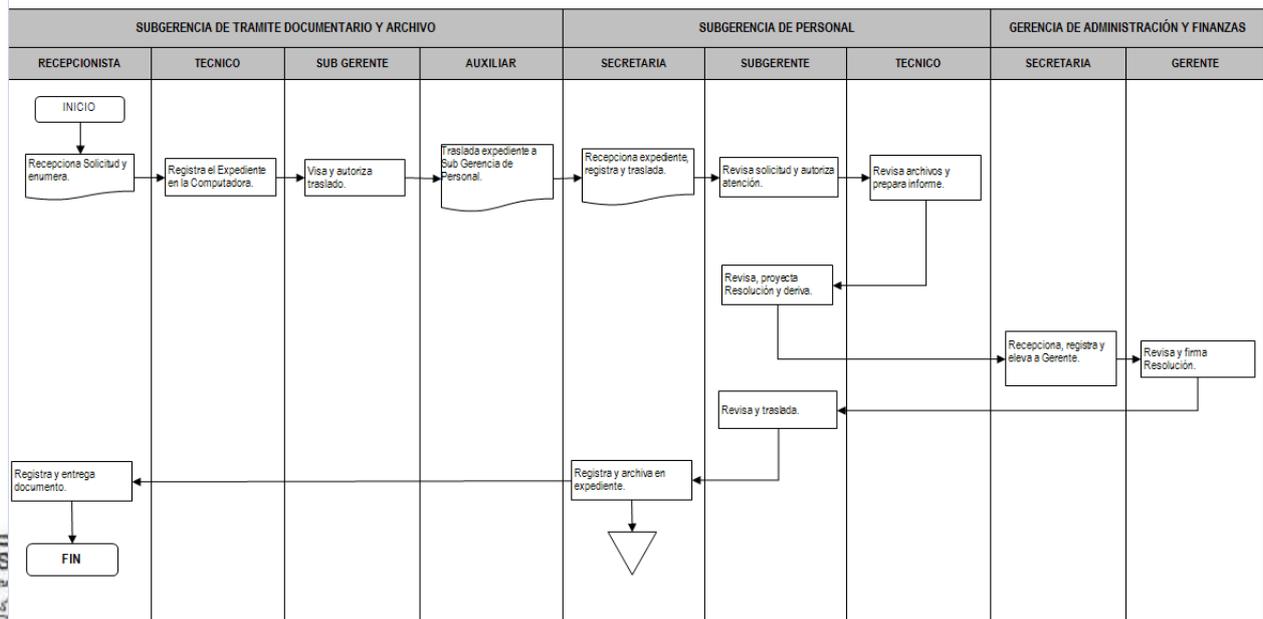
N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Personal.
5	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Recepciona expediente, registra y traslada.
6	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención.





7	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Técnico	Revisa archivos y prepara informe.
8	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa, proyecta Resolución y deriva.
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente.
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerente	Revisa y firma Resolución.
11	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa y traslada.
12	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Registra y archiva en expediente.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento.

Código	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
23	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Solicitud de Pensión de Sobreviviente Ascendientes**

Código : 24

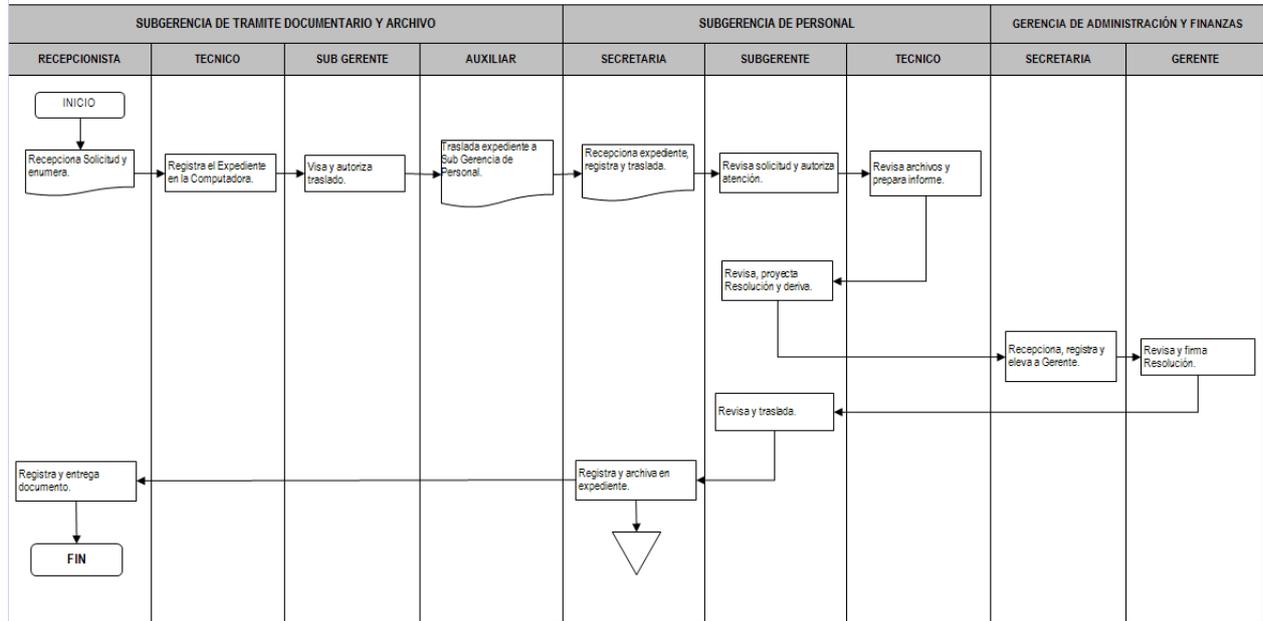
Base Legal : Ley N° 20530 (07/02/74) Art. 36°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Personal.
5	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Recepciona expediente, registra y traslada.
6	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención.
7	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Técnico	Revisa archivos y prepara informe.
8	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa, proyecta Resolución y deriva.
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente.
10	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerente	Revisa y firma Resolución.
11	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Sub Gerente	Revisa y traslada.
12	SUB GERENCIA DE PERSONAL	Secretaria	Registra y archiva en expediente.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento.





Código	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
24	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ASCENDENTE		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





GERENCIA DE RENTAS
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA





Procedimiento : **Solicitud de Inafectación al Pago del Impuesto Predial**
Código : 25
Base Legal : TUO del D. Leg. N° 776 – D.S. N° 156-2004-EF 15/11/04 Art. 17°

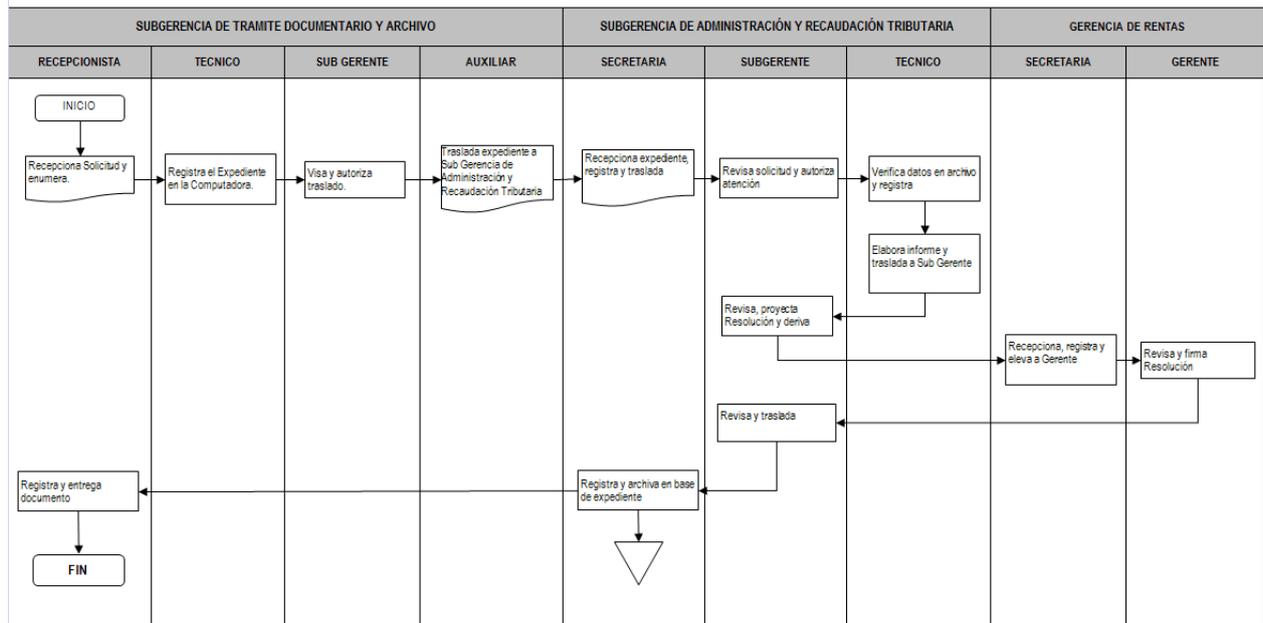
N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera.
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado.
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Recepciona expediente, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Verifica datos en archivo y registra
8	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Elabora informe y traslada a Sub Gerente
9	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa, proyecta Resolución y deriva
10	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
11	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa y firma Resolución





12	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa y traslada
13	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Registra y archiva en base de expediente
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X) Propuesta ()
25	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL		
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Fraccionamiento de Deuda Tributaria y Multas Administrativas**

Código : 26

Base Legal : Código Tributario, Decreto Supremo 135-99-EF 19/08/99 (Art. 36°)
Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°, 107° y 112°

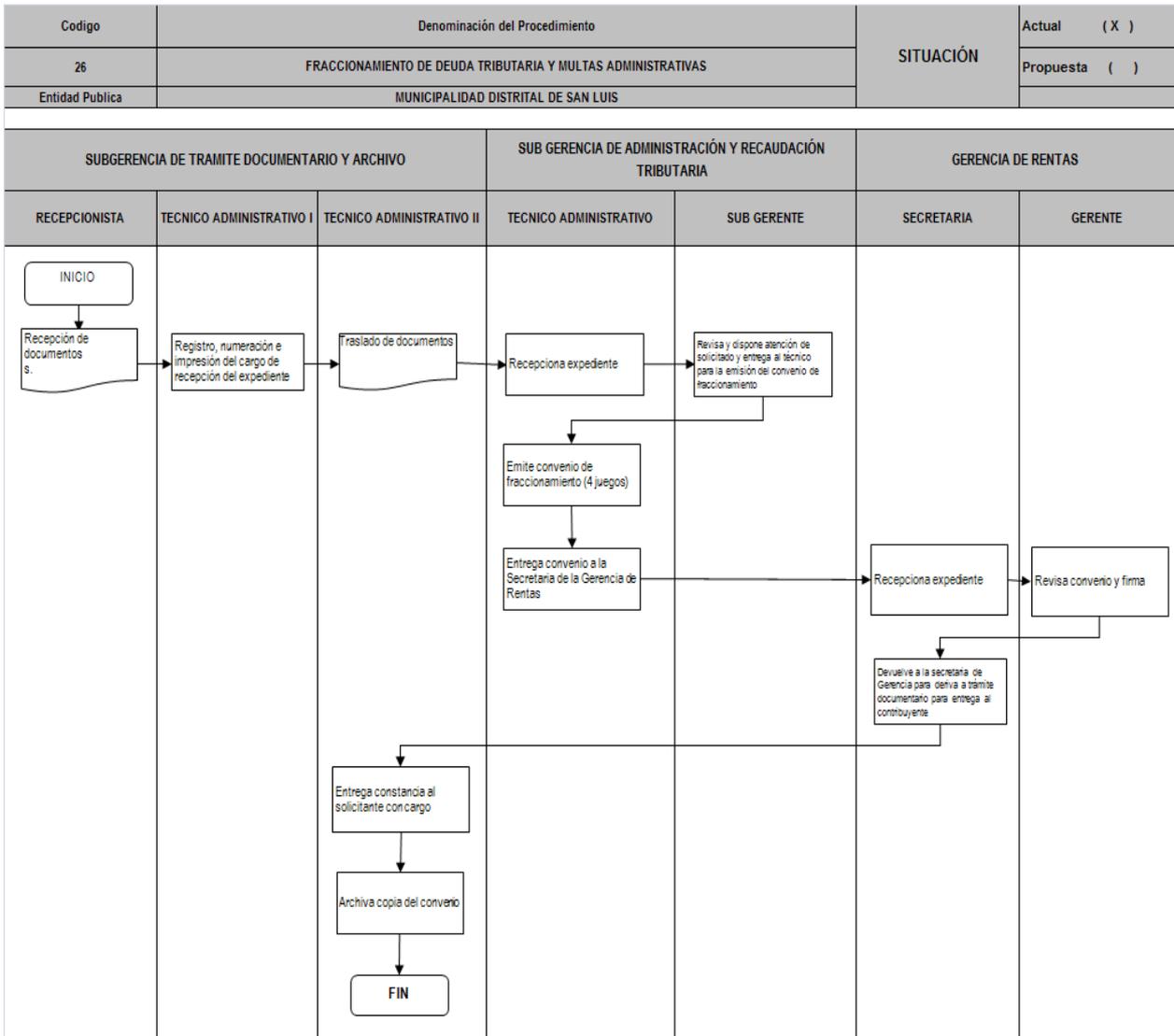
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente





3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Recepciona expediente
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa y dispone atención de solicitado y entrega al técnico para la emisión del convenio de fraccionamiento
6	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Emite convenio de fraccionamiento (4 juegos)
7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Entrega convenio a la Secretaria de la Gerencia de Rentas
8	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recepciona expediente
9	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa convenio y firma
10	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Devuelve a la secretaria de Gerencia para deriva a trámite documentario para entrega al contribuyente
11	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega constancia al solicitante con cargo
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Archiva copia del convenio





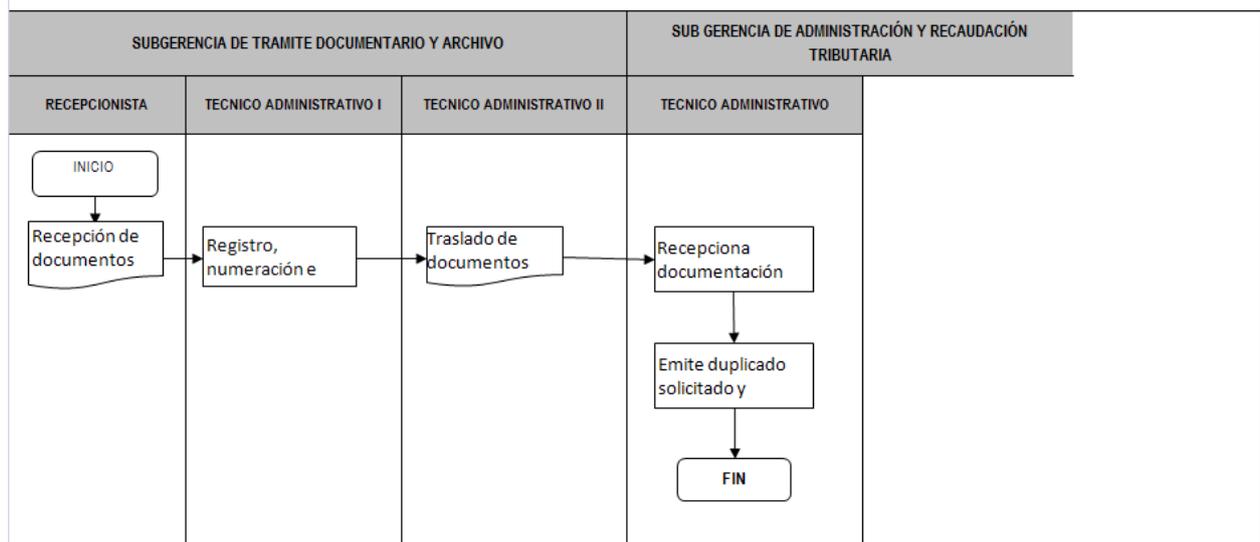
Procedimiento : **Reimpresión de Liquidación de Tributos Emitidos por Sistema Informático (cuponerías)**

Código : 27

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°, 107° y 110°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Recepciona documentación
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Emite duplicado solicitado y entrega al administrado

Código	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
27	REIMPESIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS EMITIDOS POR SISTEMA INFORMATICO (CUPONERAS)		
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Inscripción de Independización de Predio o acumulación**

Código : 28

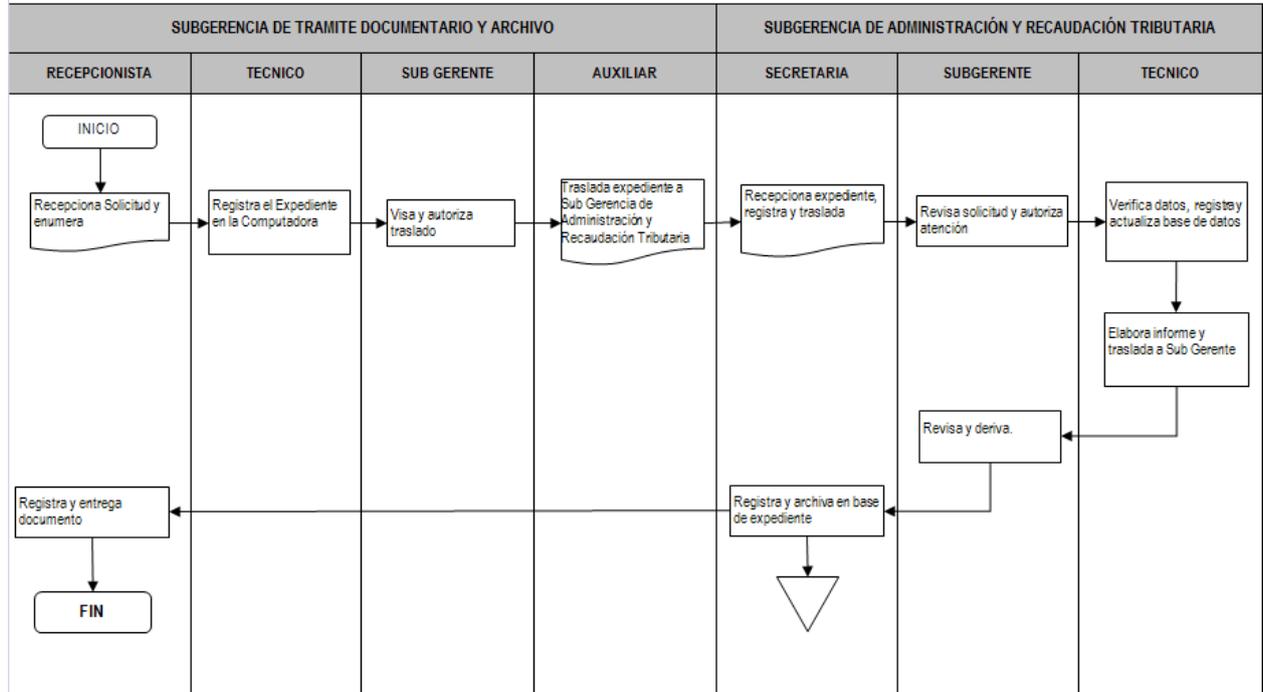
Base Legal : TUO del D. Leg. N° 776 – D.S. N° 156-2004-EF 15/11/04

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la Computadora
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Recepciona expediente, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Verifica datos, registra y actualiza base de datos
8	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Elabora informe y traslada a Sub Gerente
9	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa y deriva.
10	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Registra y archiva en base de expediente
11	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
28	INSCRIPCIÓN DE INDEPENDIZACIÓN DE PREDIOS O ACUMULACIÓN		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Solicitud de Deducción del Impuesto Predial**

Código : 29

Base Legal : TUO del D. Leg. N° 776 – D.S. N° 156-2004-EF 15/11/04 Art. 19°

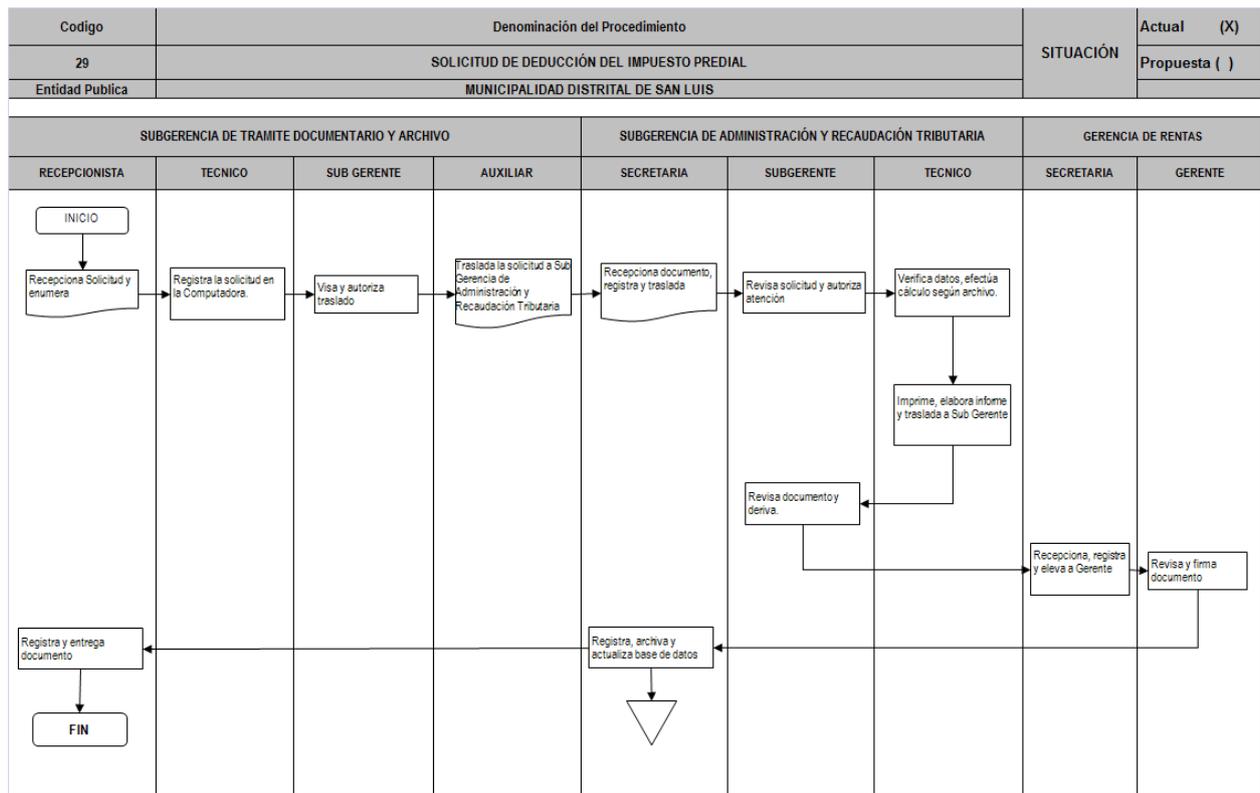
N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la Computadora.
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la solicitud a Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria





5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Verifica datos, efectúa cálculo según archivo.
8	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Imprime, elabora informe y traslada a Sub Gerente
9	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa documento y deriva.
10	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
11	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa y firma documento
12	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Registra, archiva y actualiza base de datos
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento





Procedimiento : **Comunicación de continuación del Beneficio de deducción del Impuesto Predial**

Código : 30

Base Legal : TUO Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF (19/08/99 Art. VII Título Preliminar)

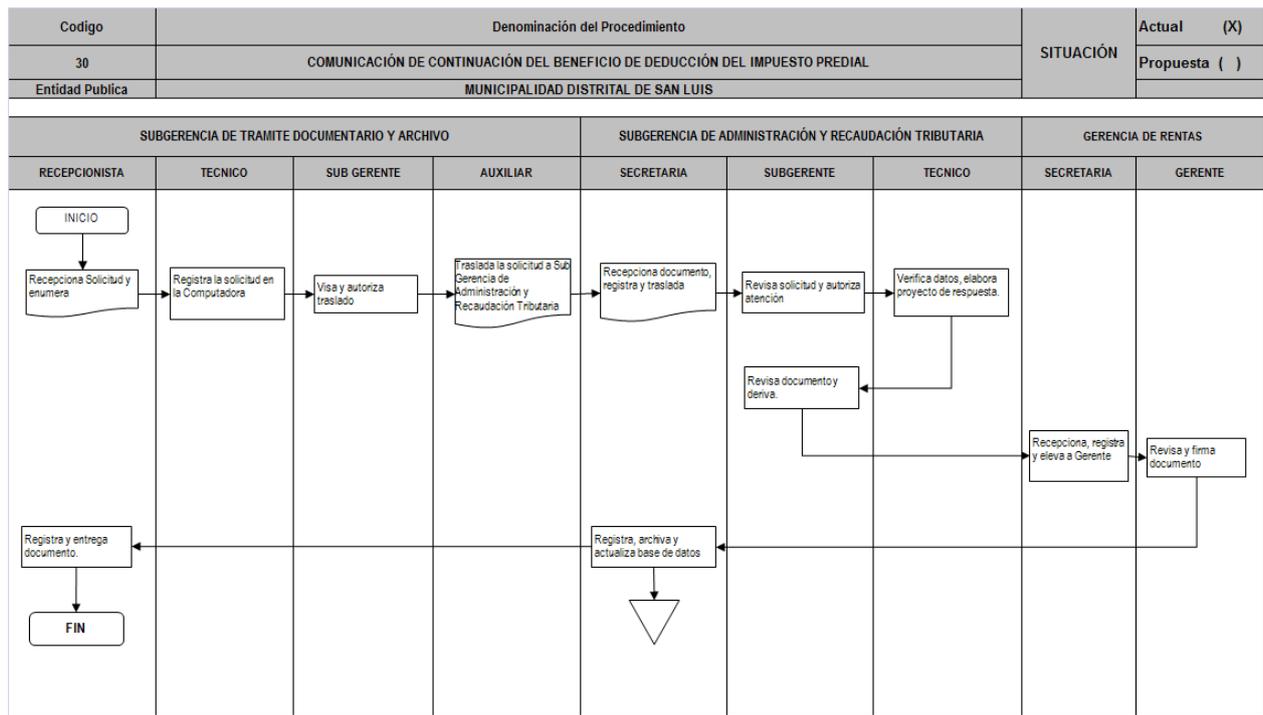
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la Computadora
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la solicitud a Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria





5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Verifica datos, elabora proyecto de respuesta.
8	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa documento y deriva.
9	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
10	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa y firma documento
11	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Registra, archiva y actualiza base de datos
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento.





Procedimiento : **Constancia de No Adeudos Tributarios o Administrativos**

Código : 31

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°, 107° y 110°

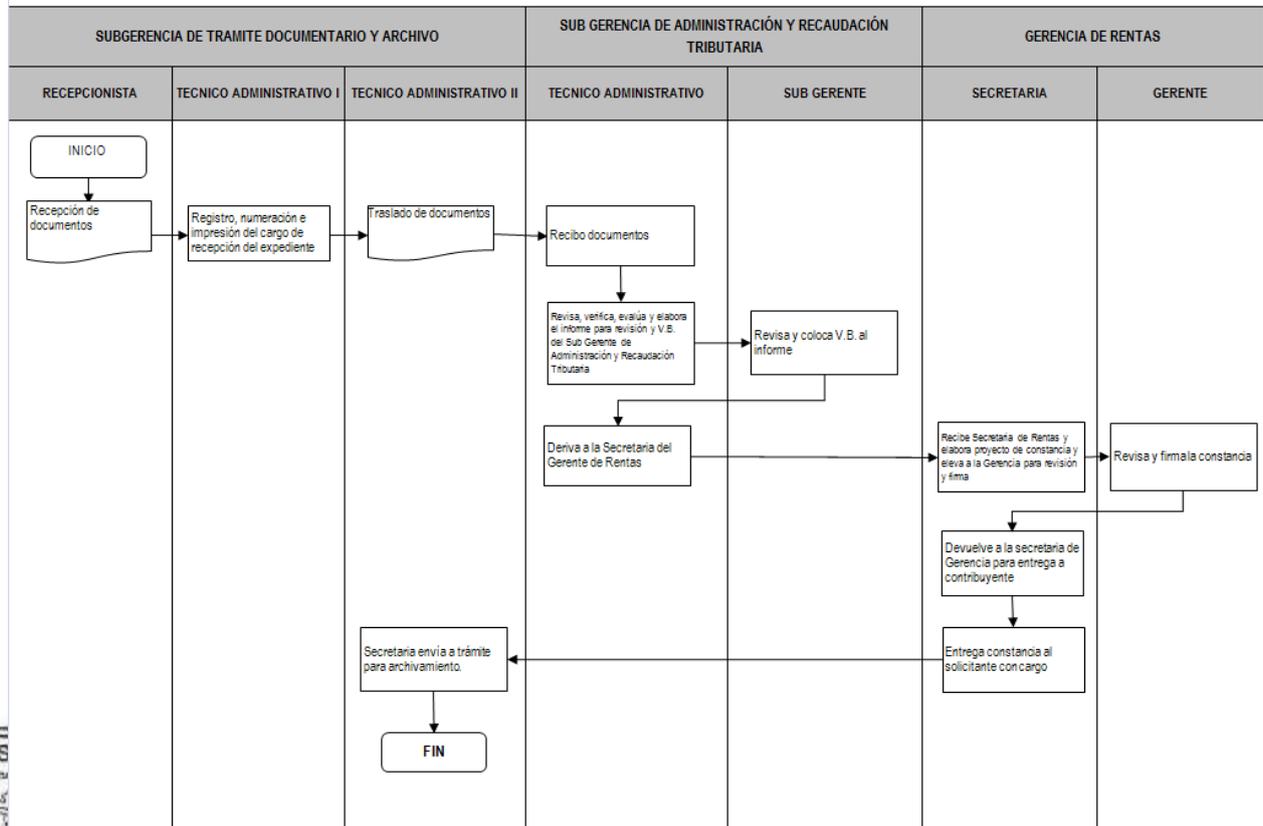
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Recibo documentos
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Revisa, verifica, evalúa y elabora el informe para revisión y V.B. del Sub Gerente de Administración y Recaudación Tributaria
6	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa y coloca V.B. al informe





7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Administrativo	Deriva a la Secretaria del Gerente de Rentas
8	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recibe Secretaria de Rentas y elabora proyecto de constancia y eleva a la Gerencia para revisión y firma
9	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa y firma la constancia
10	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Devuelve a la secretaria de Gerencia para entrega a contribuyente
11	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Entrega constancia al solicitante con cargo
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Secretaria envía a trámite para archivamiento.

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
31	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS TRIBUTARIOS O ADMINISTRATIVOS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





GERENCIA DE RENTAS
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
TRIBUTARIA





Procedimiento : **Recursos de Reclamación en materia tributaria (órdenes de pago
Resolución de determinación, Multa tributaria)**

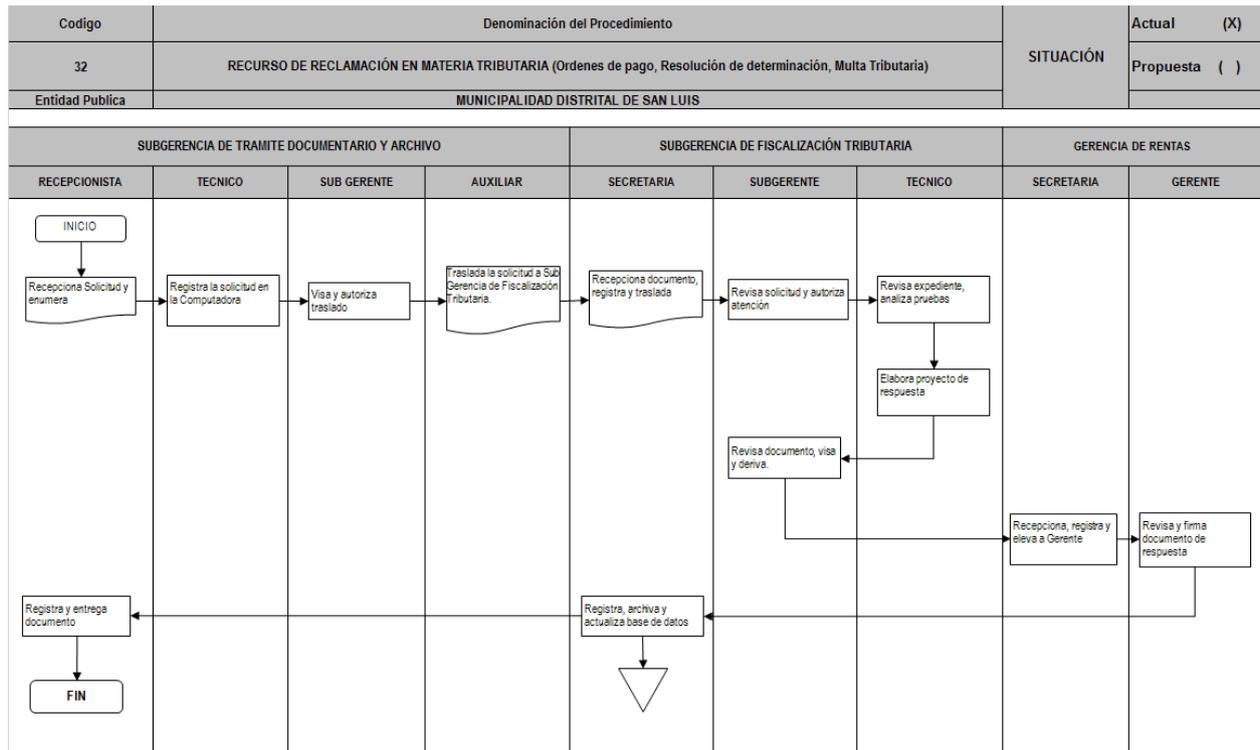
Código : 32

Base Legal : TUO Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF (19/08/99)
Art. 132° y 137°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la Computadora
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la solicitud a Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
5	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Revisa expediente, analiza pruebas
8	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Elabora proyecto de respuesta
9	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa documento, visa y deriva.
10	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
11	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa y firma documento de respuesta



12	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Registra, archiva y actualiza base de datos
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento



Procedimiento : **Apelación en Materia Tributaria**

Código : 33

Base Legal : TUO Código Tributario - Decreto Supremo 135-99-EF (19/08/99)

Art. 143°

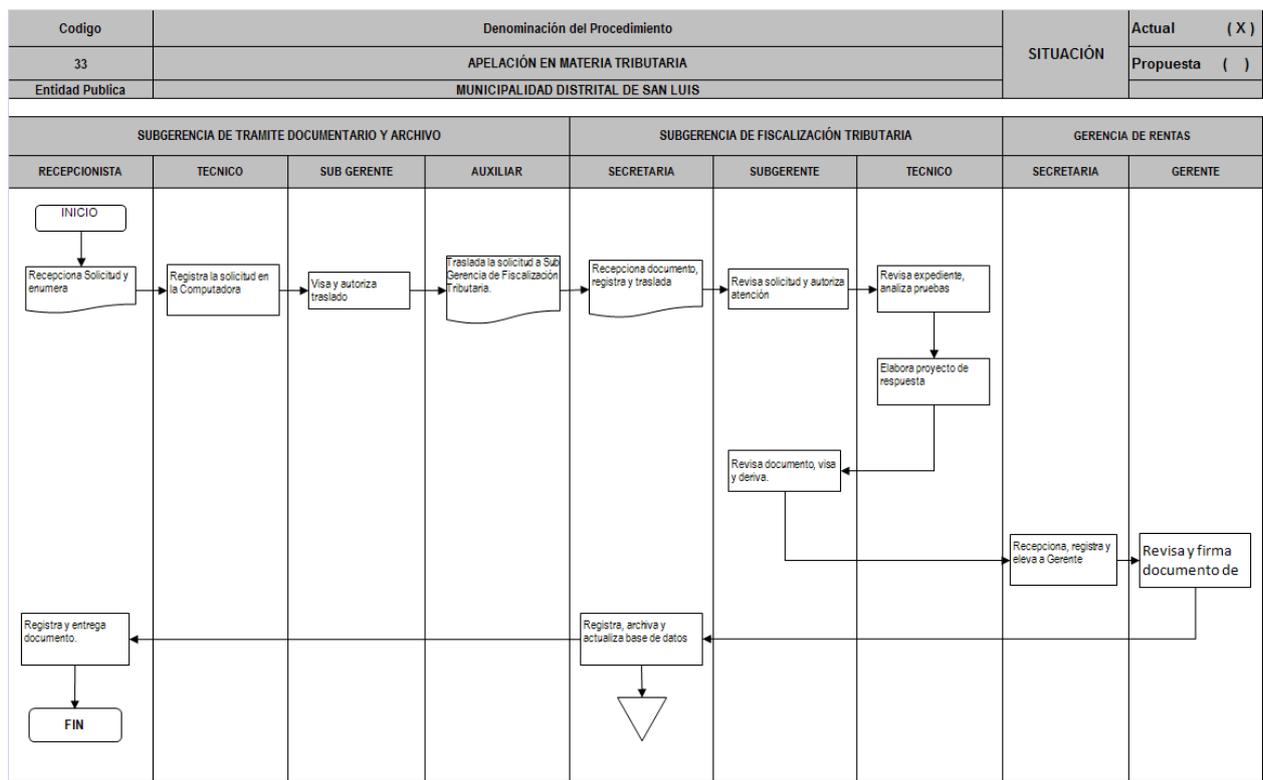
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la Computadora
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado





4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la solicitud a Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
5	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Revisa expediente, analiza pruebas
8	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Elabora proyecto de respuesta
9	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa documento, visa y deriva.
10	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
11	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa y firma documento de respuesta
12	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Registra, archiva y actualiza base de datos
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento.





Procedimiento : **Recurso de Apelación de Denegatoria o ficta de Compensación y Prescripción**

Código : 34

Base Legal : TUO Código Tributario, Decreto Supremo 135-99-EF Art. 144º

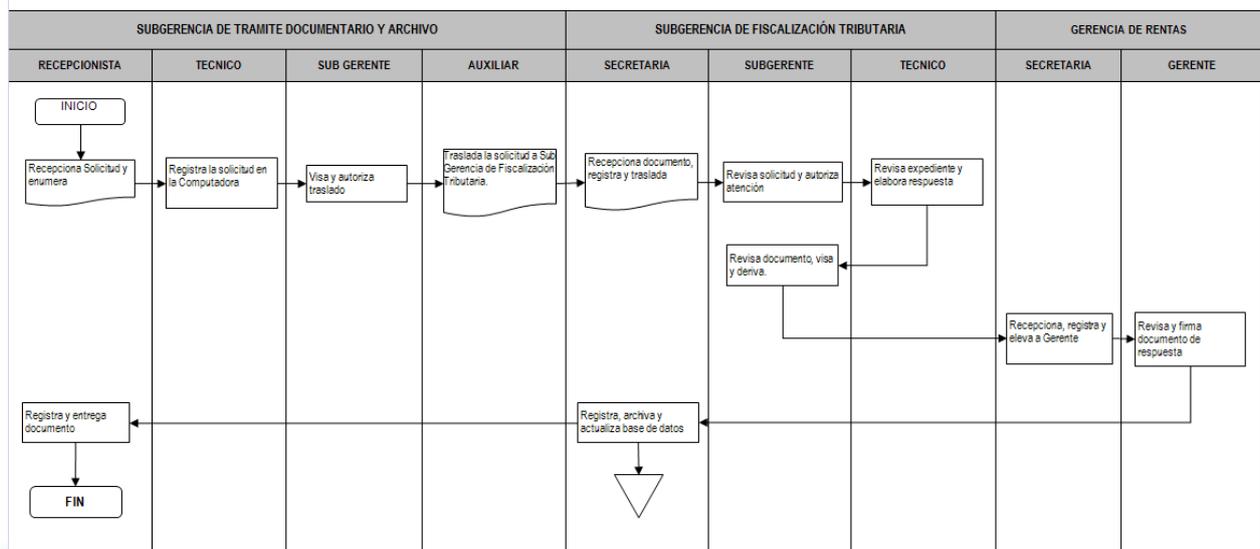
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la Computadora
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la solicitud a Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
5	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada





6	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Técnico	Revisa expediente y elabora respuesta
8	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Sub Gerente	Revisa documento, visa y deriva.
9	GERENCIA DE RENTAS	Secretaria	Recepciona, registra y eleva a Gerente
10	GERENCIA DE RENTAS	Gerente	Revisa y firma documento de respuesta
11	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Secretaria	Registra, archiva y actualiza base de datos
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
34	RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA O FICTA DE COMPENSACIÓN Y PRESCRIPCIÓN		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL



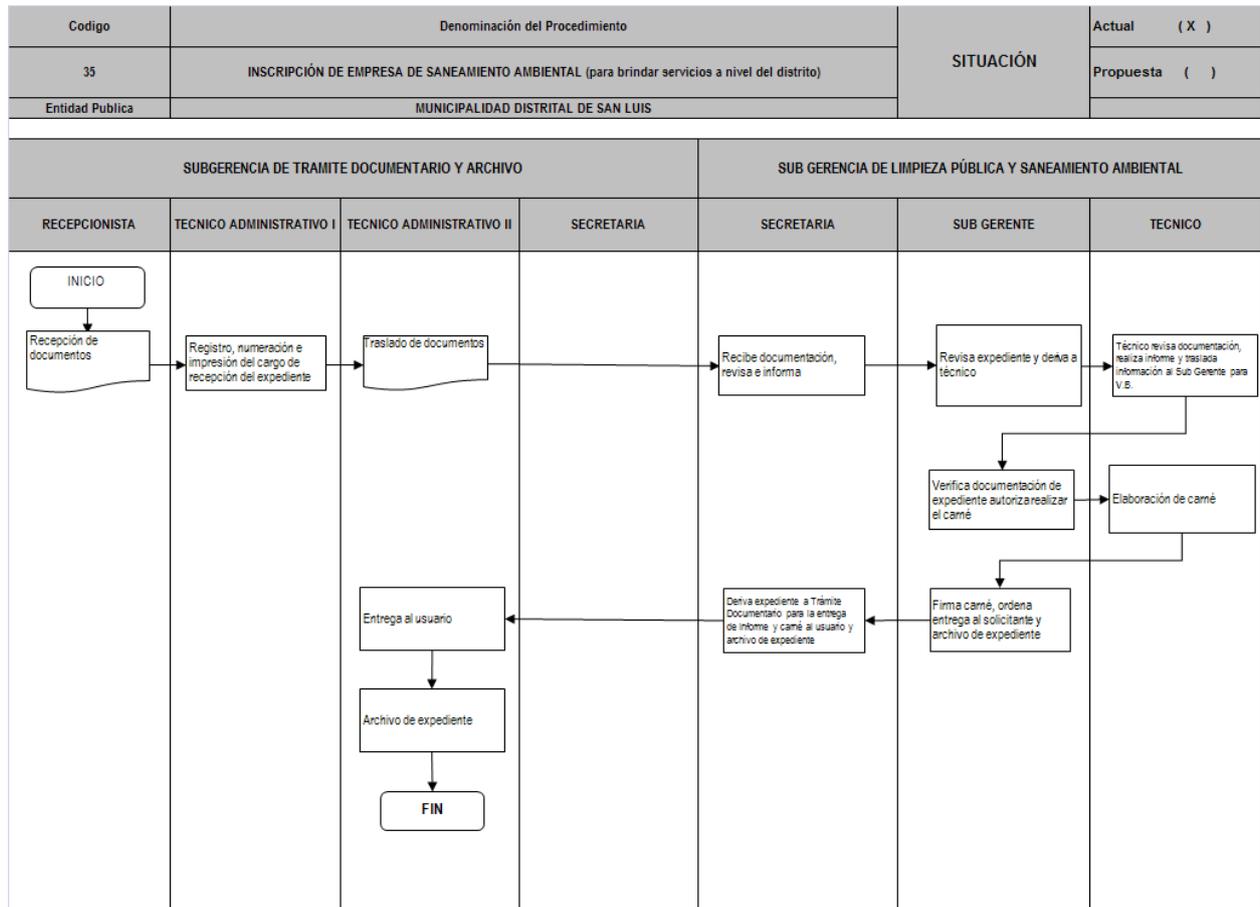
Procedimiento : **Inscripción de Empresas de Saneamiento Ambiental (para brindar servicio a nivel del distrito)**

Código : 35

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 80° numeral 3.2

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Secretaria	Recibe documentación, revisa e informa
5	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Sub Gerente	Revisa expediente y deriva a técnico
6	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Técnico	Técnico revisa documentación, realiza informe y traslada información al Sub Gerente para V.B.
7	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Sub Gerente	Verifica documentación de expediente autoriza realizar el carné
8	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Técnico	Elaboración de carné
9	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Sub Gerente	Firma carné, ordena entrega al solicitante y archivo de expediente
10	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Secretaria	Deriva expediente a Trámite Documentario para la entrega de Informe y carné al usuario y archivo de expediente
11	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega al usuario
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Archivo de expediente





Procedimiento : **Tenencia Registro y Control de Canes en el Distrito**

Código : 36

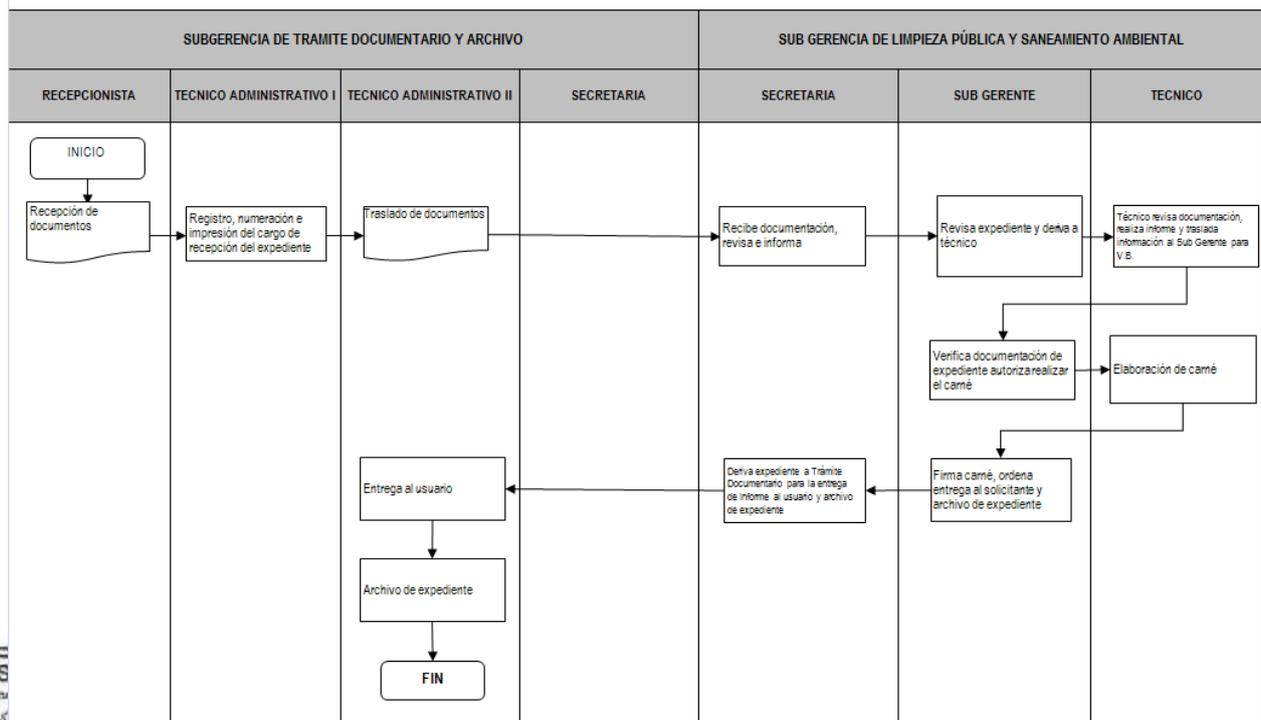
Base Legal : Ley 27596 – 14/12/01 Art. 4º

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Secretaria	Recibe documentación, revisa e informa
5	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Sub Gerente	Revisa expediente y deriva a técnico



6	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Técnico	Técnico revisa documentación, realiza informe y traslada información al Sub Gerente para V.B.
7	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Sub Gerente	Verifica documentación de expediente autoriza realizar el carné
8	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Técnico	Elaboración de carné
9	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Sub Gerente	Firma carné, ordena entrega al solicitante y archivo de expediente
10	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Secretaria	Deriva expediente a Trámite Documentario para la entrega de Informe al usuario y archivo de expediente
11	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Técnico Administrativo II	Entrega al usuario
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Archivo de expediente

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
36	TENENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE CANES EN EL DISTRITO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL,
POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL





Procedimiento : **Renovación del Certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil**

Código : 37

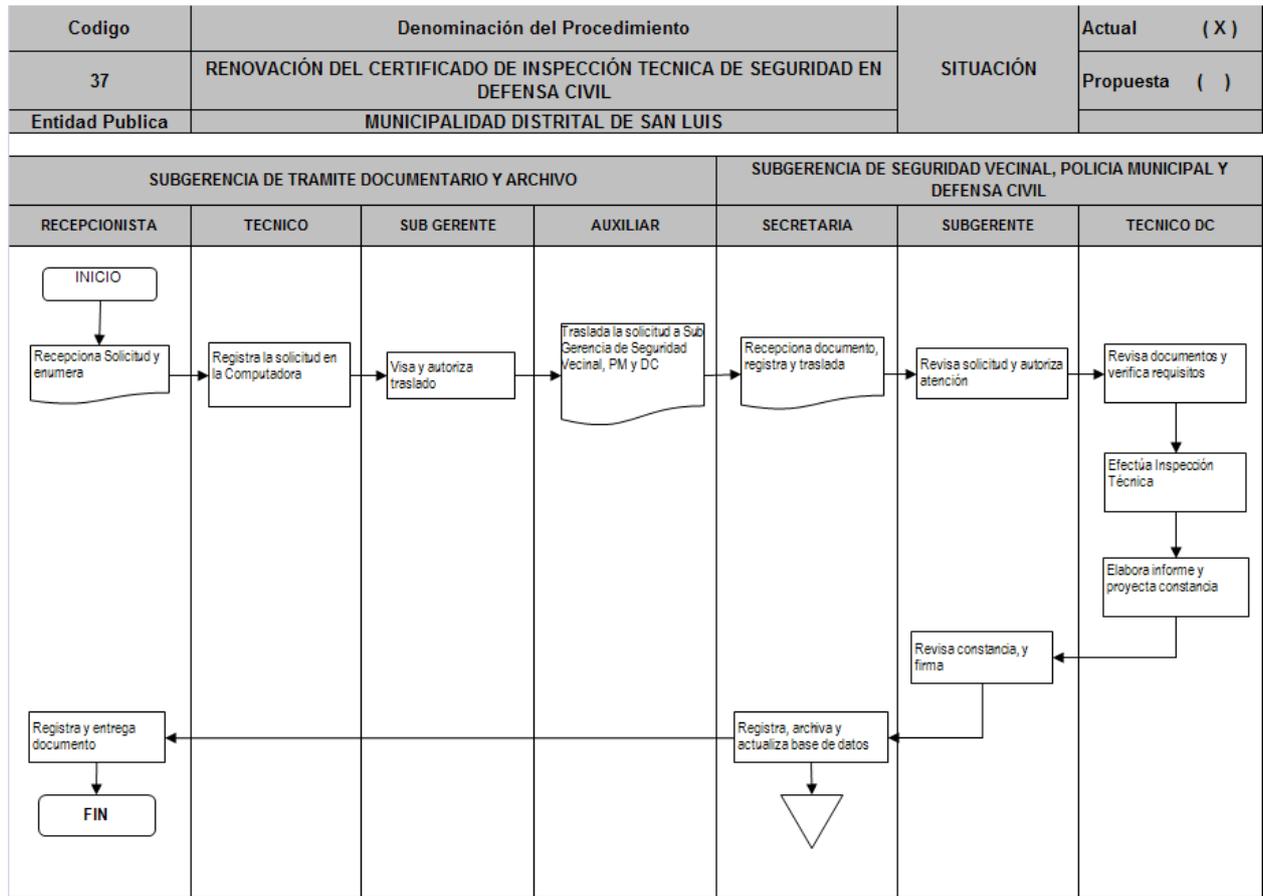
Base Legal : Decreto Supremo N° 066-2007-PCM – 05/08/07 Art. 40° y 41° cada dos (2) años

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la Computadora
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la solicitud a Sub Gerencia de Seguridad Vecinal, PM y DC
5	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Técnico DC	Revisa documentos y verifica requisitos
8	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Técnico DC	Efectúa Inspección Técnica
9	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Técnico DC	Elabora informe y proyecta constancia
10	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Sub Gerente	Revisa constancia, y firma





11	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Registra, archiva y actualiza base de datos
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento





GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES





Procedimiento : **Solicitud de extracción, tala y poda de árboles en áreas verdes de dominio público**

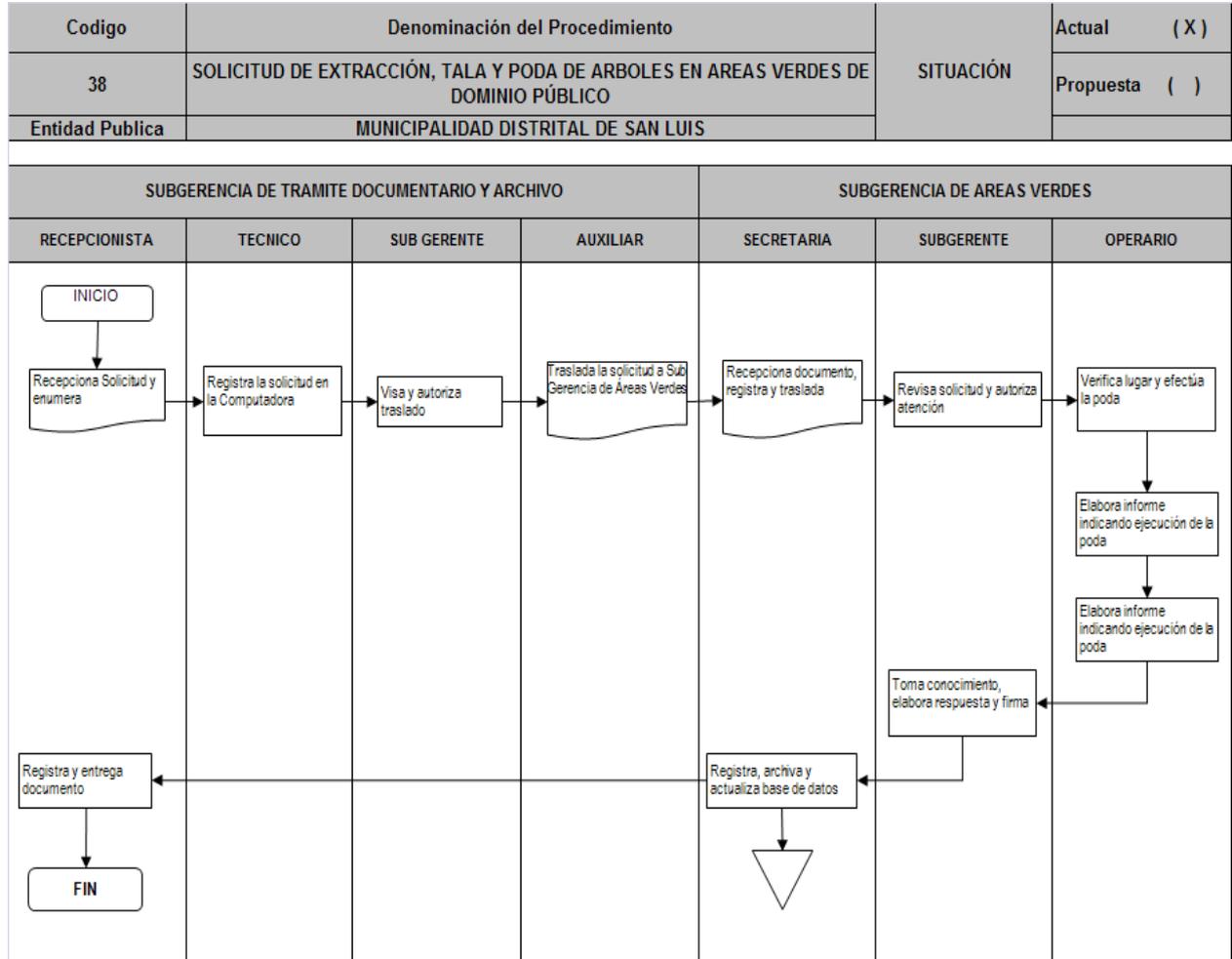
Código : 38

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°, 107°

Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 82° numeral 16

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la Computadora
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la solicitud a Sub Gerencia de Áreas Verdes
5	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada
6	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	Sub Gerente	Revisa solicitud y autoriza atención
7	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	Operario	Verifica lugar y efectúa la poda
8	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	Operario	Elabora informe indicando ejecución de la poda
9	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	Operario	Elabora informe indicando ejecución de la poda
10	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	Sub Gerente	Toma conocimiento, elabora respuesta y firma
11	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	Secretaria	Registra, archiva y actualiza base de datos
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega documento







GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTE, JUVENTUD Y TURISMO



Procedimiento : **Autorización para espectáculos públicos deportivos hasta 3000 espectadores**

Código : 39

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 82°
Ley N° 27444 (11/04/01) Art.37°, 107°

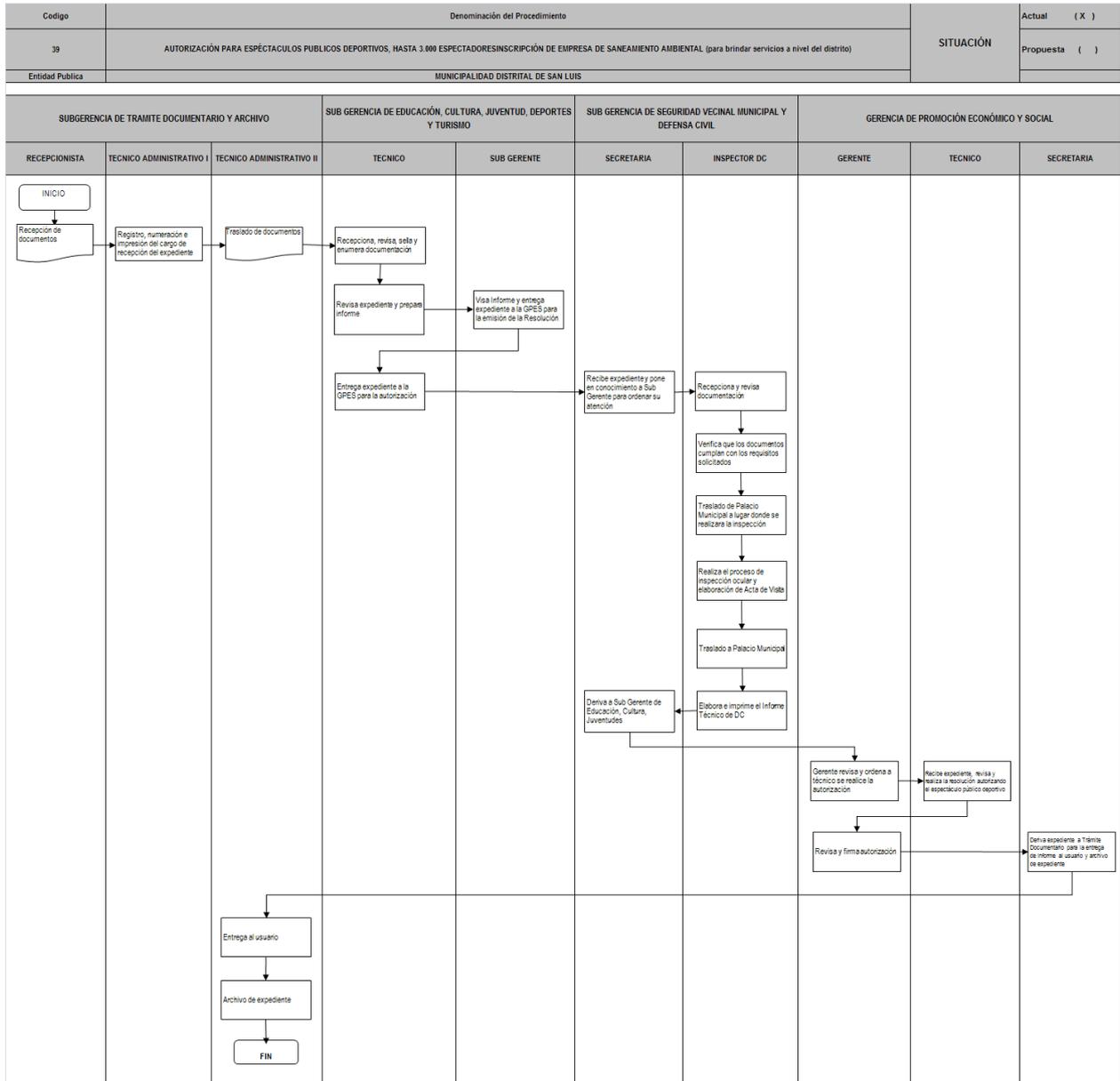
Decreto Supremo N° 066-2007-PCM – (05/08/07) Art. 13° y 14°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Técnico	Recepciona, revisa, sella y enumera documentación
5	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Técnico	Revisa expediente y prepara informe
6	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Sub Gerente	Visa Informe y entrega expediente a la GPES para la emisión de la Resolución
7	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Técnico	Entrega expediente a la GPES para la autorización
8	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Recibe expediente y pone en conocimiento a Sub Gerente para ordenar su atención
9	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Recepciona y revisa documentación
10	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados



11	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado de Palacio Municipal a lugar donde se realizara la inspección
12	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Realiza el proceso de inspección ocular y elaboración de Acta de Visita
13	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado a Palacio Municipal
14	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Elabora e imprime el Informe Técnico de DC
15	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Deriva a Sub Gerente de Educación, Cultura, Juventudes
16	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente revisa y ordena a técnico se realice la autorización
17	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Recibe expediente, revisa y realiza la resolución autorizando el espectáculo público deportivo
18	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Revisa y firma autorización
19	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva expediente a Trámite Documentario para la entrega de Informe al usuario y archivo de expediente
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega al usuario
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Archivo de expediente







Procedimiento : **Autorización para Espectáculos Públicos Deportivos hasta 3,000 espectadores**

Código : 40

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 82°
Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°, 107°

Decreto Supremo N° 066-2007-PCM – (05/08/07) Art.13° y 14°

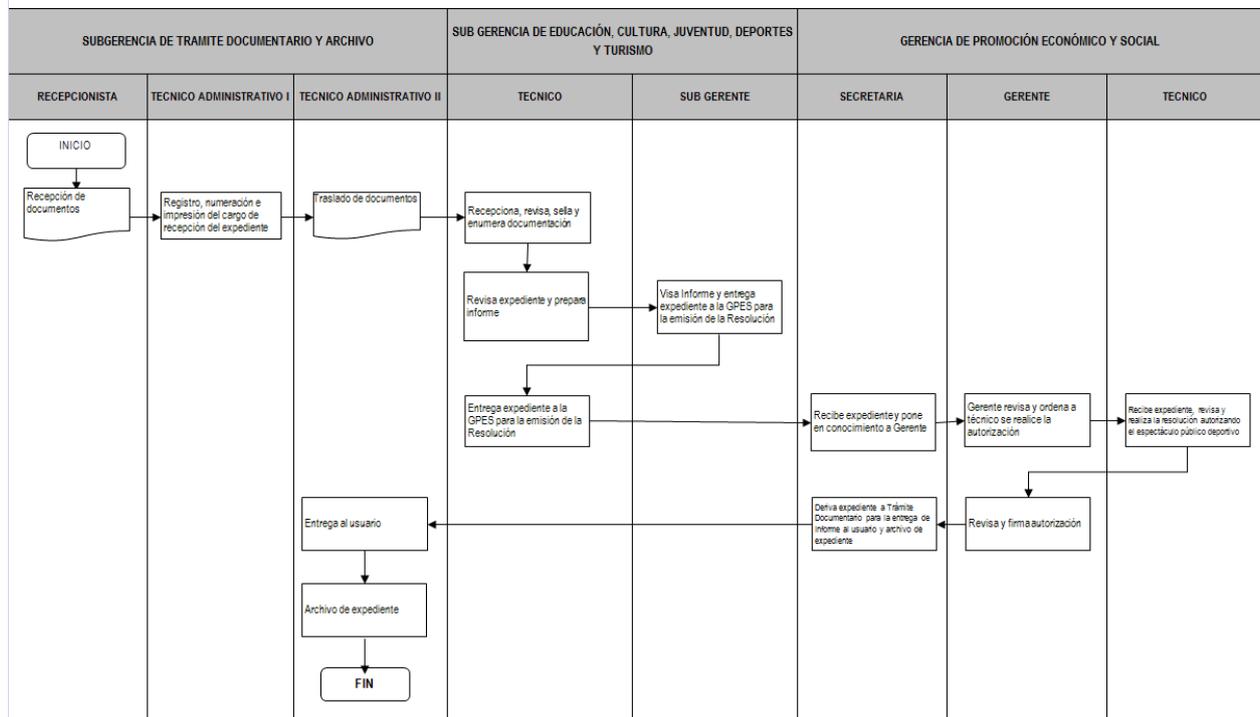
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Técnico	Recepciona, revisa, sella y enumera documentación
5	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Técnico	Revisa expediente y prepara informe
6	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Sub Gerente	Visa Informe y entrega expediente a la GPES para la emisión de la Resolución
7	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES Y TURISMO	Técnico	Entrega expediente a la GPES para la emisión de la Resolución
8	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recibe expediente y pone en conocimiento a Gerente
9	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente revisa y ordena a técnico se realice la autorización
10	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Recibe expediente, revisa y realiza la resolución autorizando el espectáculo público deportivo





11	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Revisa y firma autorización
12	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva expediente a Trámite Documentario para la entrega de Informe al usuario y archivo de expediente
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega al usuario
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Archivo de expediente

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
40	AUTORIZACIÓN PARA ESPÉCTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS, SUPERIOR A 3.000 ESPECTADORES		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO
EMPRESARIAL Y LICENCIAS





Procedimiento : **Autorización de Licencia de Funcionamiento**
 Código : 41
 Base Legal : Ley 28976 (05/02/07) Art. 7°

a) **De 01 hasta 100 m2 y de 100 m2 hasta 500m2**

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona y revisa expediente
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Revisa expediente, confirma datos, emite un informe
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega al Sub Gerente de Licencias para VºBº
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa, evalúa y firma la conformidad del expediente y deriva al Gerente de Promoción Económico y Social
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Deriva documento a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona expediente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe expediente efectúa la verificación y prepara informe
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente y firma Informe





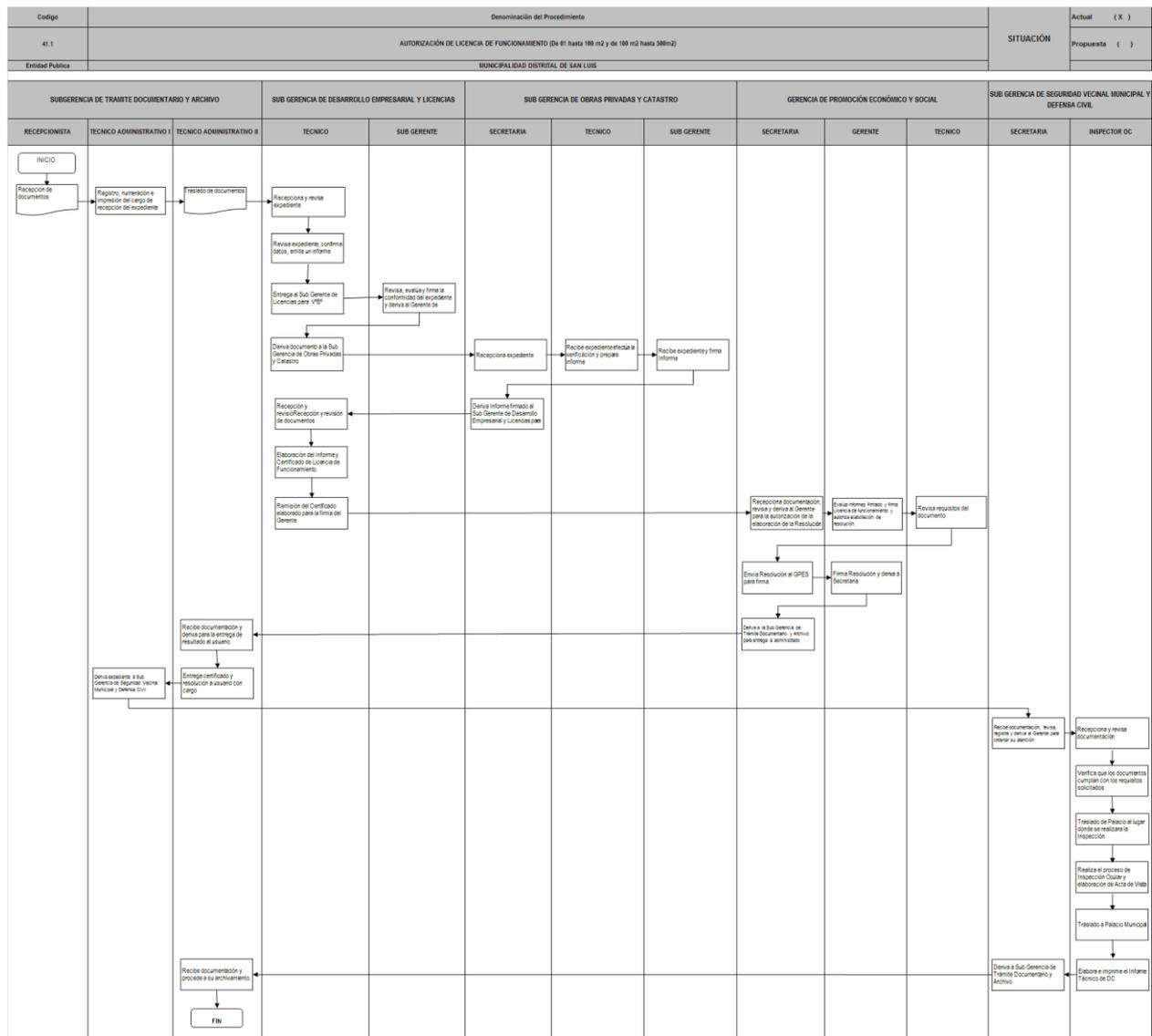
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Deriva Informe firmado al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Licencias para conocimiento
13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepción y revisión de documentos
14	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elaboración del Informe y Certificado de Licencia de Funcionamiento.
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Remisión del Certificado elaborado para la firma del Gerente
16	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
17	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Evalúa informes firmado y firma Licencia de funcionamiento y autoriza elaboración de resolución
18	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Revisa requisitos del documento
19	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía Resolución al GPES para firma
20	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Firma Resolución y deriva a Secretaria
21	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
22	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario





23	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo
24	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Deriva expediente a Sub Gerencia de Seguridad Vecinal Municipal y Defensa Civil
25	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y deriva al Gerente para ordenar su atención
26	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Recepciona y revisa documentación
27	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
28	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
29	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
30	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado a Palacio Municipal
31	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Elabora e imprime el Informe Técnico de DC
32	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Deriva a Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
33	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





b) **Mayores a 500m²**

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona y revisa expediente
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Técnico	Revisa expediente, confirma datos,





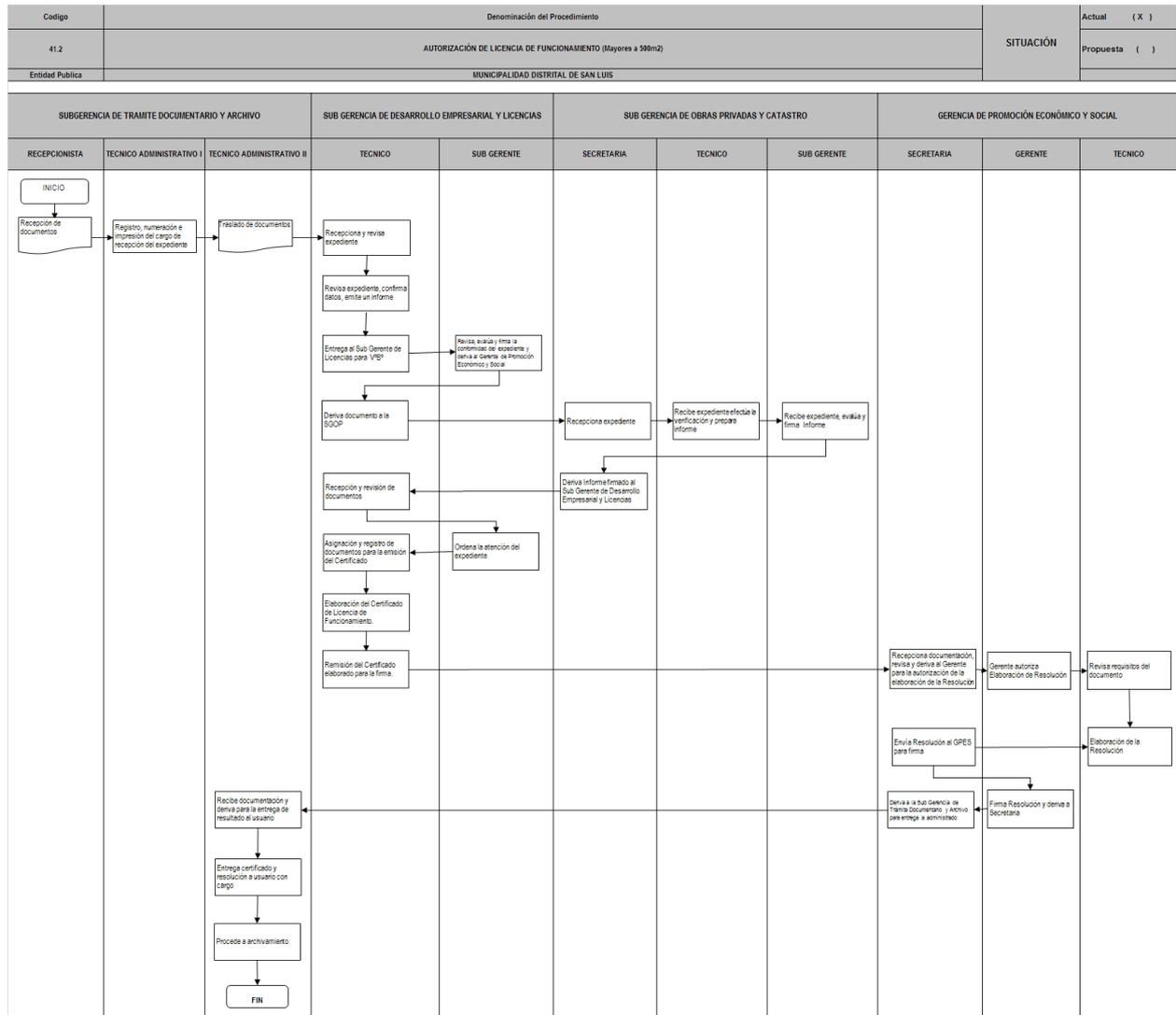
	EMPRESARIAL Y LICENCIAS		emite un informe
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega al Sub Gerente de Licencias para V°B°
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa, evalúa y firma la conformidad del expediente y deriva al Gerente de Promoción Económico y Social
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Deriva documento a la SGOP
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona expediente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe expediente efectúa la verificación y prepara informe
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente, evalúa y firma Informe
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Deriva Informe firmado al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Licencias
13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepción y revisión de documentos
14	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Ordena la atención del expediente
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Asignación y registro de documentos para la emisión del Certificado
16	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento.





17	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Remisión del Certificado elaborado para la firma.
18	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
19	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente autoriza Elaboración de Resolución
20	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Revisa requisitos del documento
21	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Elaboración de la Resolución
22	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía Resolución al GPES para firma
23	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Firma Resolución y deriva a Secretaria
24	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
25	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario
26	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo
27	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Procede a archivamiento







Procedimiento : **Licencia de Funcionamiento para Cesionarios (Hasta 500m2)**
Código : 42
Base Legal : Ley 28976 (05/02/07) Art. 3°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona y revisa expediente
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Revisa expediente, confirma datos, emite un informe
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega al Sub Gerente de Licencias para V°B°
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa, evalúa y firma la conformidad del expediente y deriva al Gerente de Promoción Económico y Social
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Deriva documento a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona expediente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe expediente efectúa la verificación y prepara informe
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente y firma Informe
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Deriva Informe firmado al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Licencias para conocimiento





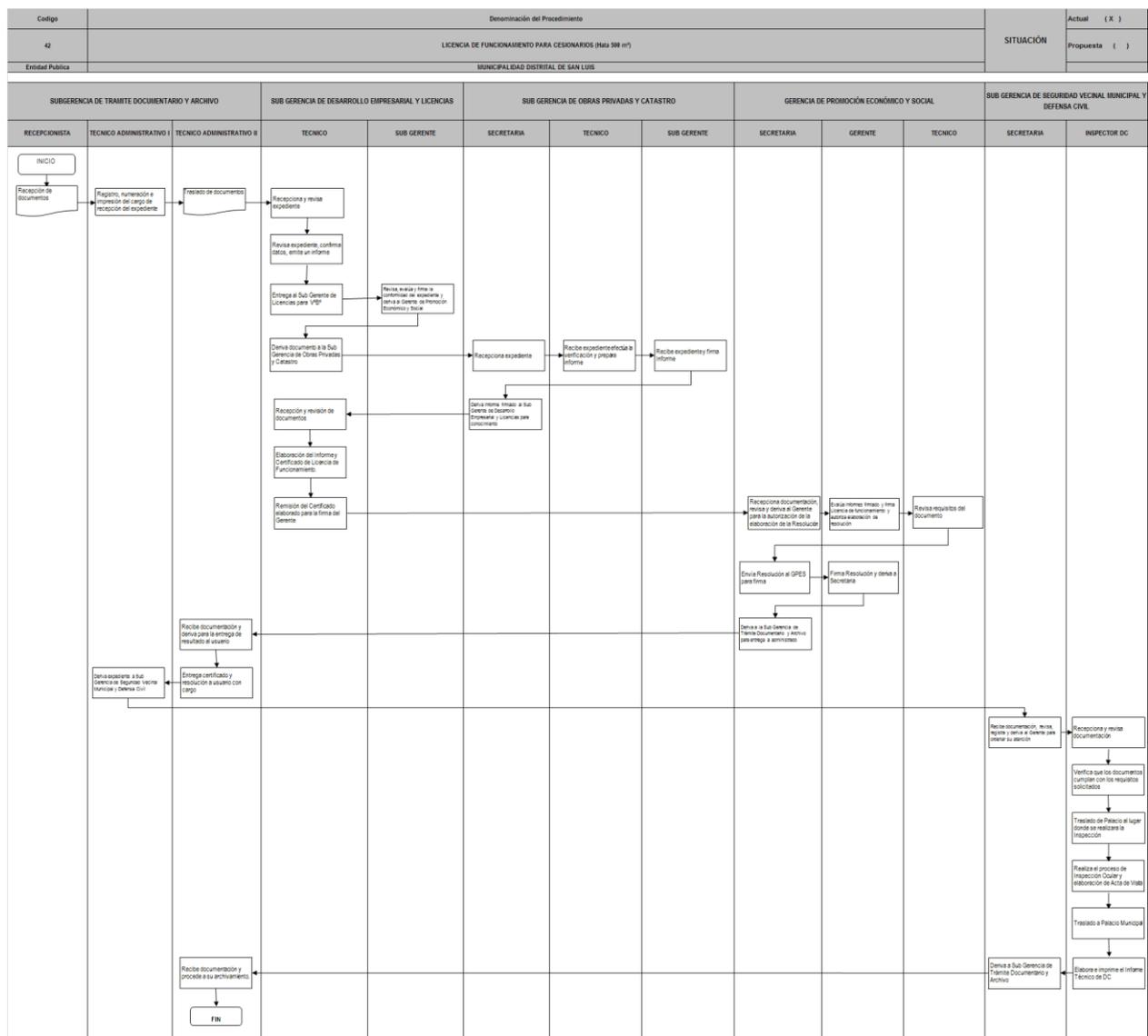
13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepción y revisión de documentos
14	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elaboración del Informe y Certificado de Licencia de Funcionamiento.
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Remisión del Certificado elaborado para la firma del Gerente
16	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
17	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Evalúa informes firmado y firma Licencia de funcionamiento y autoriza elaboración de resolución
18	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Revisa requisitos del documento
19	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía Resolución al GPES para firma
20	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Firma Resolución y deriva a Secretaria
21	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
22	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario
23	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo





24	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Deriva expediente a Sub Gerencia de Seguridad Vecinal Municipal y Defensa Civil
25	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y deriva al Gerente para ordenar su atención
26	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Recepciona y revisa documentación
27	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
28	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
29	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
30	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado a Palacio Municipal
31	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Elabora e imprime el Informe Técnico de DC
32	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Deriva a Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
33	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Procedimiento : **Autorización Municipal de funcionamiento para desarrollar actividades en la vía pública de acuerdo a la naturaleza del servicio que se va a prestar**

Código : 43

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 83° numeral 3.2

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona documentación, revisa y registra en el sistema
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de regreso
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime el Informe Técnico
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Da V.B y ordena la elaboración de la autorización de Funcionamiento
11	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime la autorización de Funcionamiento



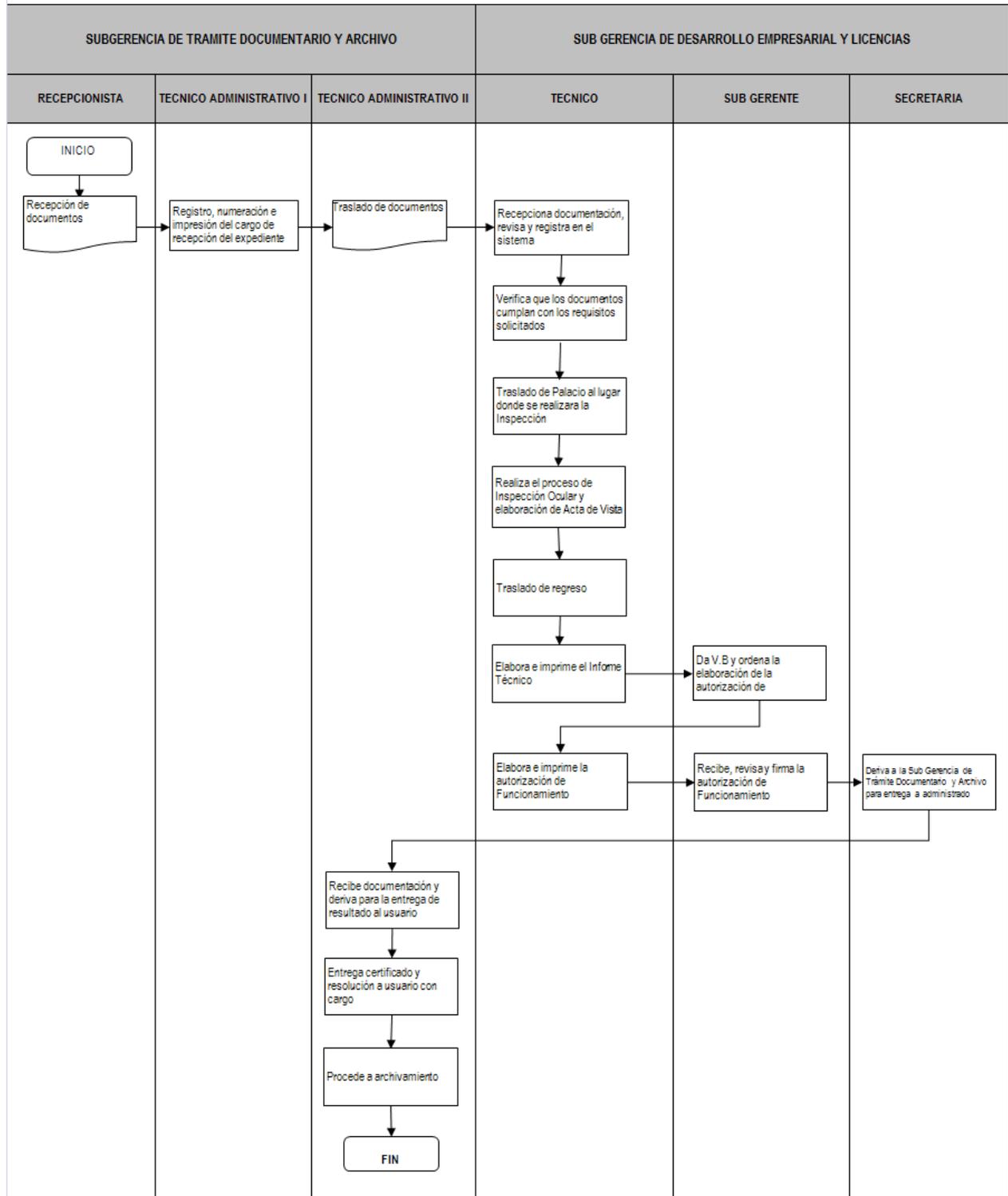


12	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Recibe, revisa y firma la autorización de Funcionamiento
13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario
15	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Procede a archivamiento





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
43	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA VIA PÚBLICA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO QUE SE VA PRESTAR		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización para instalación de elementos de Publicidad Exterior para Establecimientos**

Código : 44

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.6.3°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona documentación, revisa y registra en el sistema
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de regreso
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime el Informe Técnico
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Da V.B y ordena la elaboración del informe de autorización a la Gerencia
11	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime el informe de autorización
12	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Recibe, revisa y firma el informe de autorización



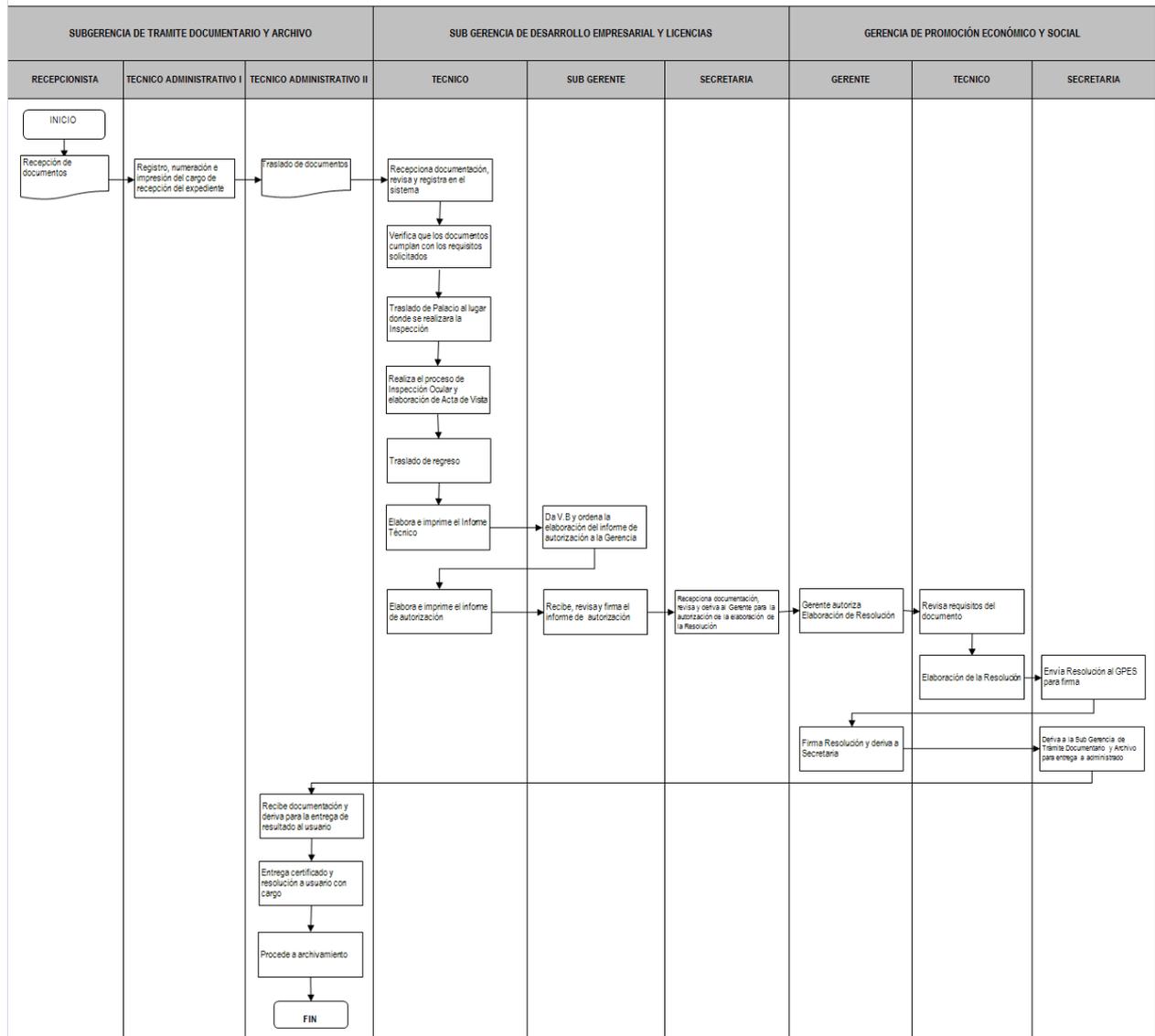


13	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
14	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente autoriza Elaboración de Resolución
15	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Revisa requisitos del documento
16	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Elaboración de la Resolución
17	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía Resolución al GPES para firma
18	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Firma Resolución y deriva a Secretaria
19	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo
22	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Procede a archivamiento





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
44	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS		Propuesta ()
Entidad Pública	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Cese de Autorización Municipal de Funcionamiento**

Código : 45

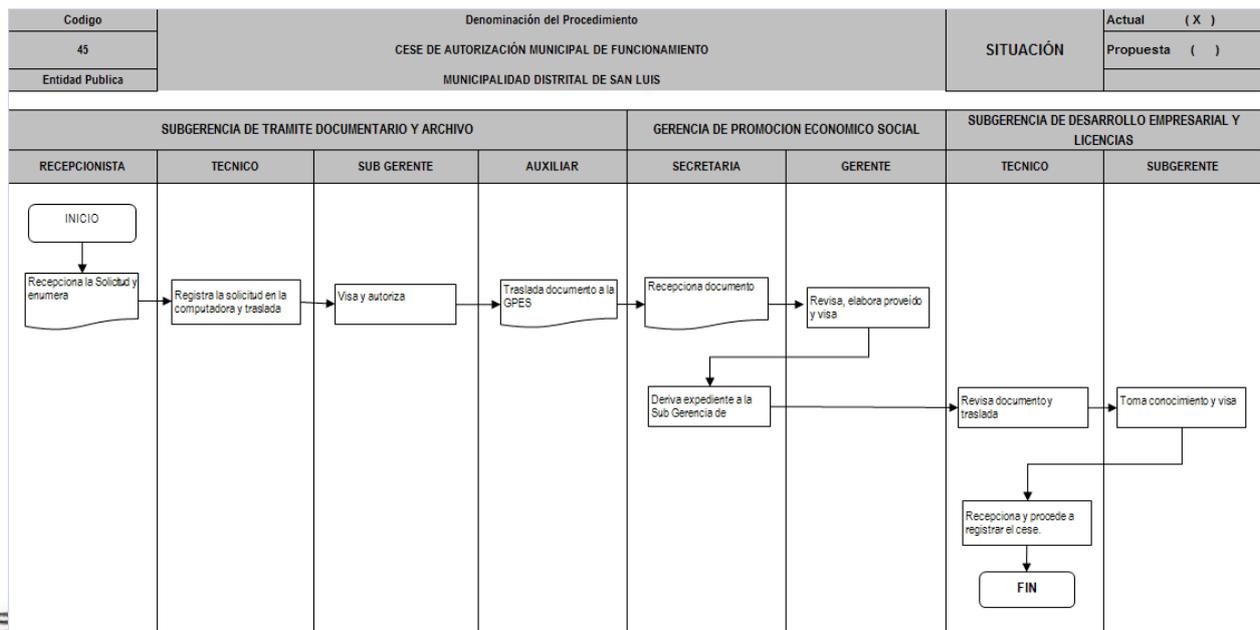
Base Legal : Ley 28976 (05/02/07) Art. 12°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la computadora y traslada





3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada documento a la GPES
5	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documento
6	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Revisa, elabora proveído y visa
7	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Revisa documento y traslada
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Toma conocimiento y visa
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona y procede a registrar el cese.





Procedimiento : **Autorización para desarrollo de actividades comerciales en el retiro municipal o de áreas comunes como extensión de actividad**

Código : 46

Base Legal : Ley N° 28976
Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3°, 6°, 4°
Ley N° 29060
Ley N° 28976

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona documentación, revisa y registra en el sistema
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de regreso
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime el Informe Técnico
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Da V.B y ordena la elaboración del informe de autorización a la Gerencia
11	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime el informe de autorización



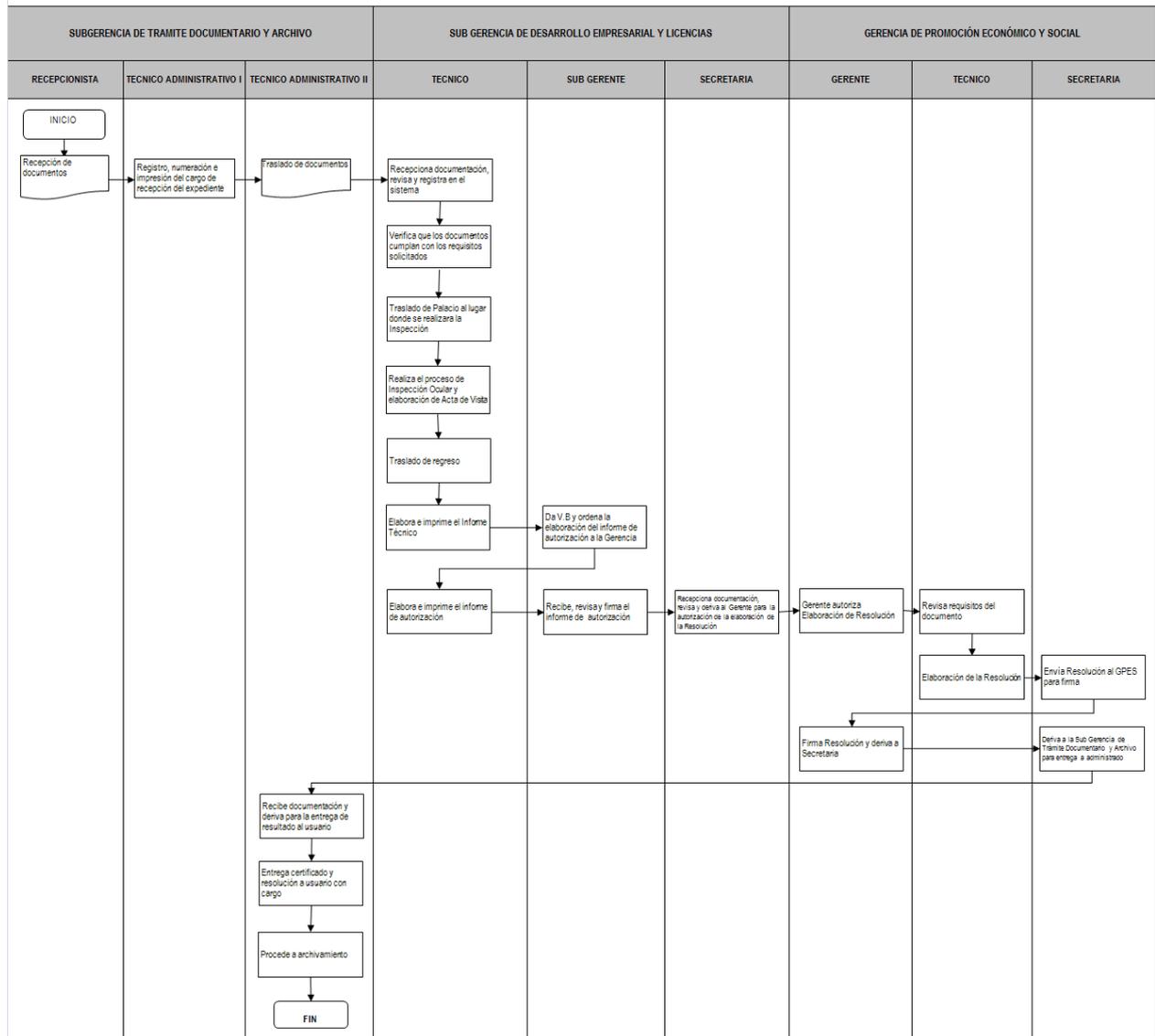


12	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Recibe, revisa y firma el informe de autorización
13	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
14	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente autoriza Elaboración de Resolución
15	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Revisa requisitos del documento
16	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Elaboración de la Resolución
17	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía Resolución al GPES para firma
18	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Firma Resolución y deriva a Secretaria
19	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo
22	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Procede a archivamiento





Código	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
46	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL RETIRO MUNICIPAL DE ÁREAS COMUNES COMO EXTENSIÓN DE ACTIVIDAD		Propuesta ()
Entidad Pública		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS	



Procedimiento : **Autorización para la venta de Bebidas en espectáculos no deportivos autorizado por la municipalidad**

Código : 47

Base Legal : Ley N° 28976 y Ley N° 29060

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos



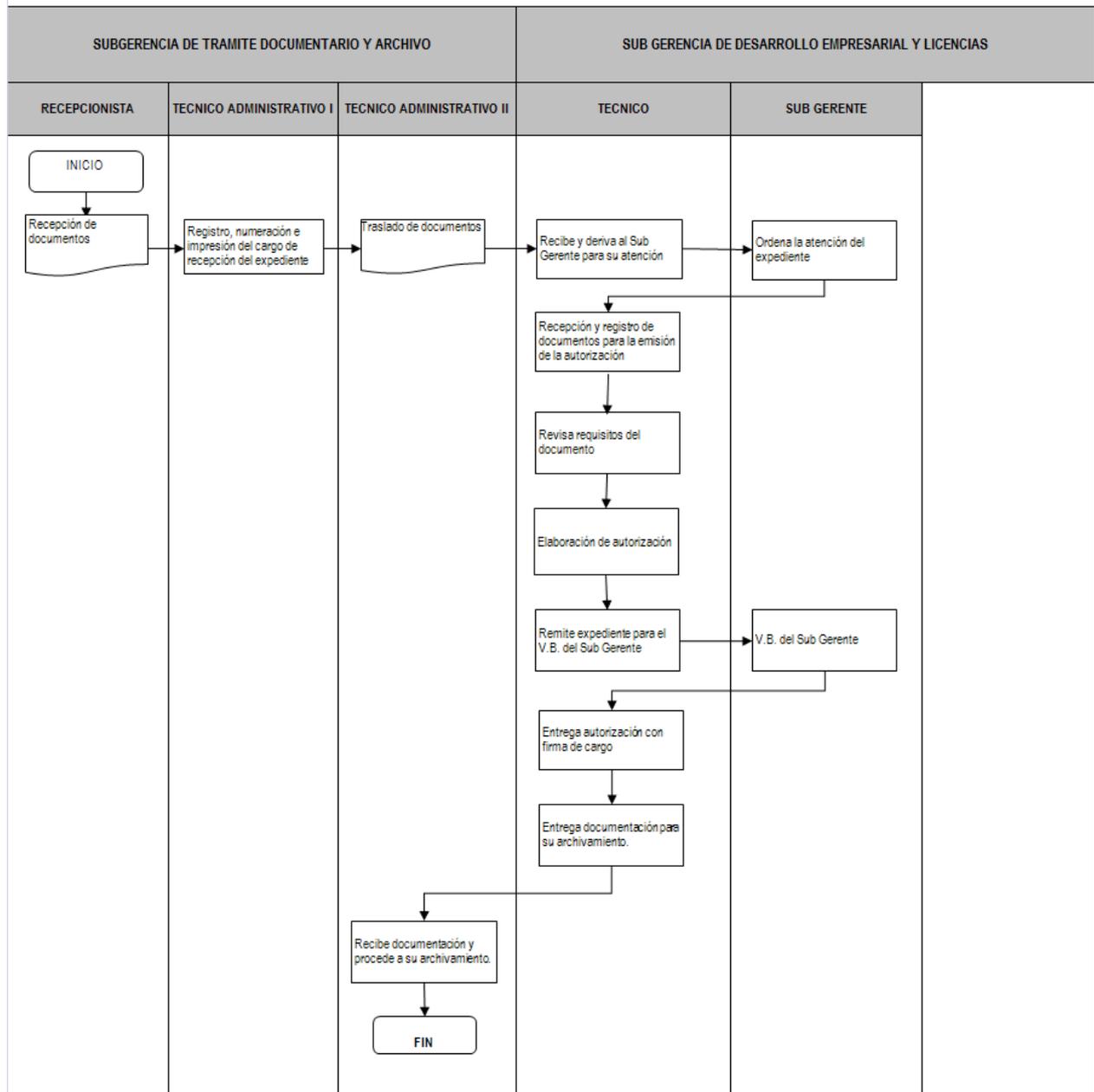


2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recibe y deriva al Sub Gerente para su atención
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Ordena la atención del expediente
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepción y registro de documentos para la emisión de la autorización
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Revisa requisitos del documento
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elaboración de autorización
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Remite expediente para el V.B. del Sub Gerente
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	V.B. del Sub Gerente
11	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega autorización con firma de cargo
12	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
47	AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA DE BEBIDAS EN ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS AUTORIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Duplicado de Licencia Municipal de Funcionamiento**

Código : 48

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37° y 107°

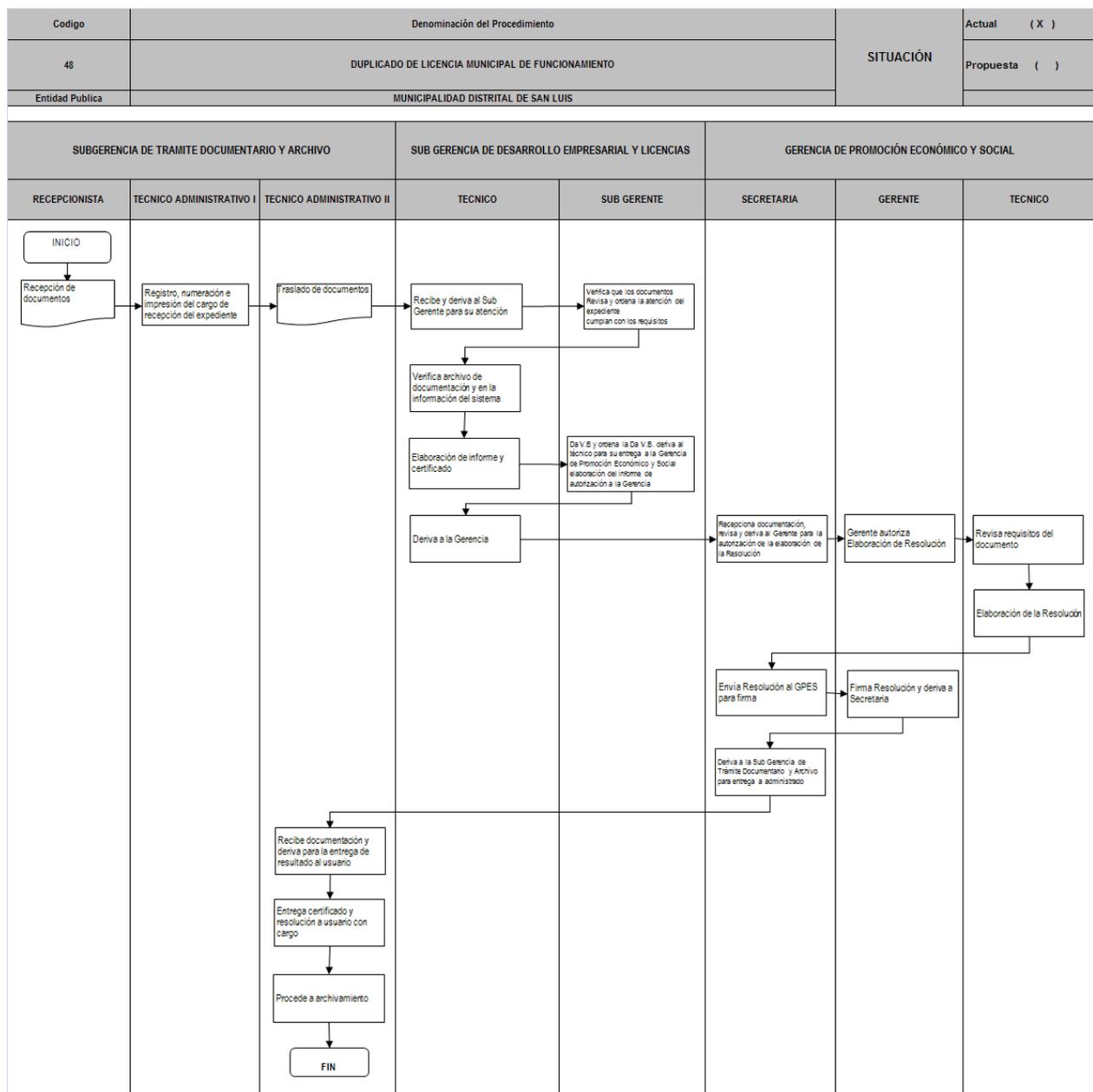
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recibe y deriva al Sub Gerente para su atención
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa y ordena la atención del expediente
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Verifica archivo de documentación y en la información del sistema
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elaboración de informe y certificado
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Da V.B. deriva al técnico para su entrega a la Gerencia de Promoción Económico y Social
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Deriva a la Gerencia
10	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
11	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente autoriza Elaboración de Resolución
12	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Revisa requisitos del documento





13	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Técnico	Elaboración de la Resolución
14	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía Resolución al GPES para firma
15	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Firma Resolución y deriva a Secretaria
16	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario
18	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo
19	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Procede a archivamiento





Procedimiento : **Autorización para Espectáculos Públicos no Deportivos**

Código : 49

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3° y 6°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos





2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona y revisa expediente
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Revisa expediente, confirma datos.
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Deriva a Defensa Civil para informe técnico de Defensa Civil
7	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y deriva al Gerente para ordenar su atención
8	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Recepciona y revisa documentación
9	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
10	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
11	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
12	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Traslado a Palacio Municipal
13	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Inspector de DC	Elabora e imprime el Informe Técnico de DC
14	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias





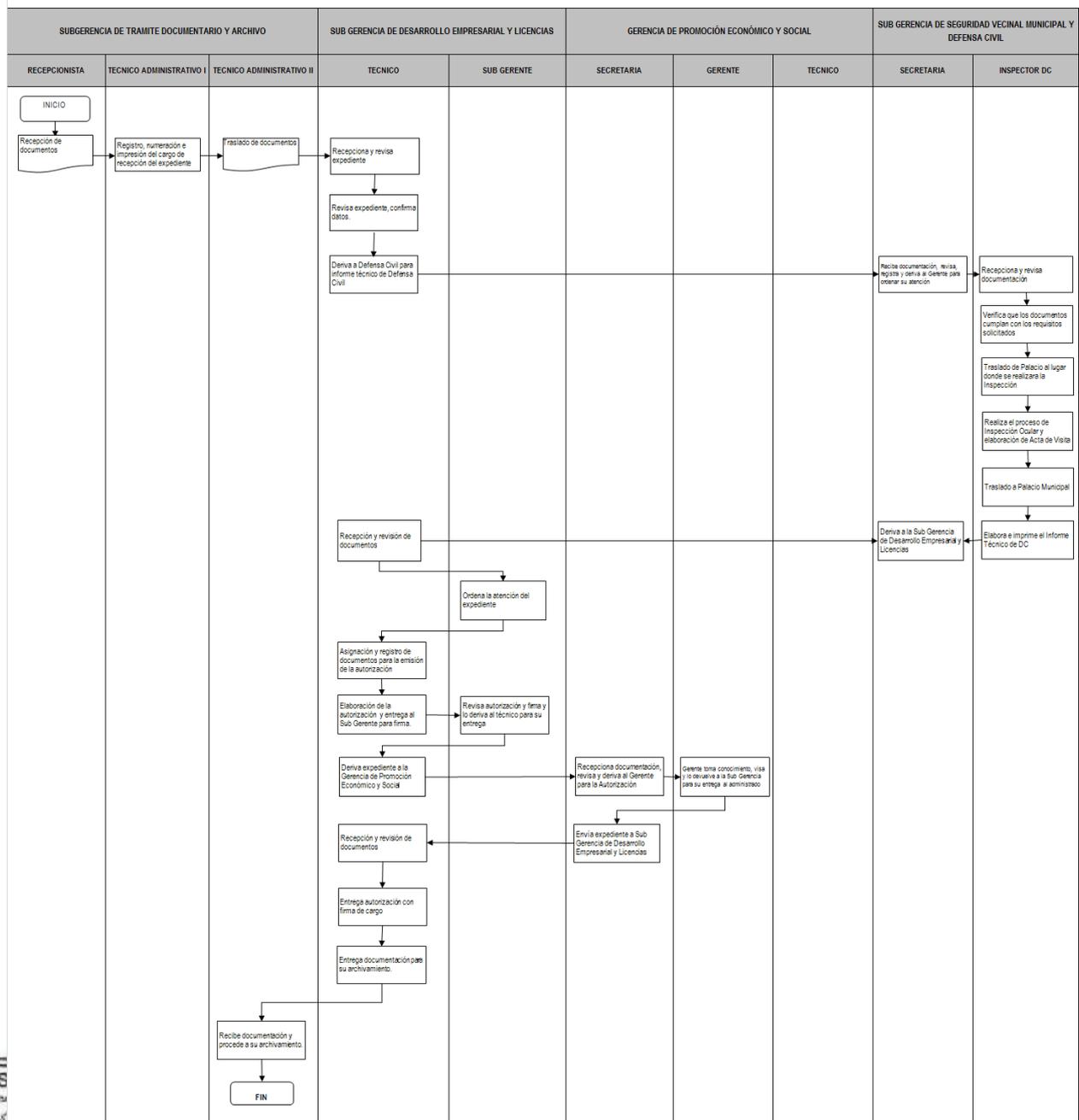
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepción y revisión de documentos
16	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Ordena la atención del expediente
17	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Asignación y registro de documentos para la emisión de la autorización
18	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elaboración de la autorización y entrega al Sub Gerente para firma.
19	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa autorización y firma y lo deriva al técnico para su entrega
20	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Deriva expediente a la Gerencia de Promoción Económico y Social
21	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la Autorización
22	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente toma conocimiento, visa y lo devuelve a la Sub Gerencia para su entrega al administrado
23	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía expediente a Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias
24	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepción y revisión de documentos
25	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega autorización con firma de cargo





26	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
27	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.

Código	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
49	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS		Propuesta ()
Entidad Pública	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Duplicado de Autorización de Instalación de Publicidad Exterior**

Código : 50

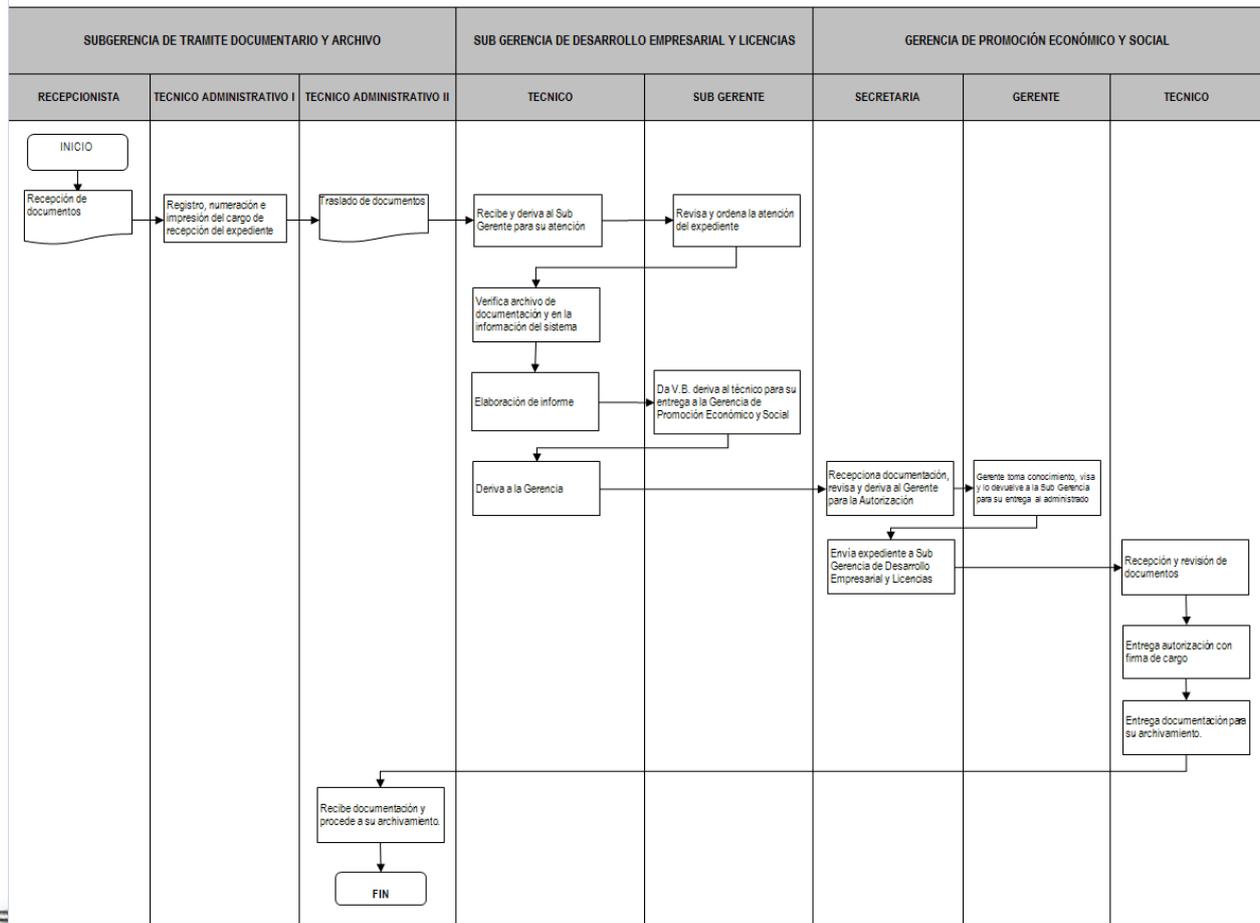
Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) – Art. 37° y 107°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recibe y deriva al Sub Gerente para su atención
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa y ordena la atención del expediente
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Verifica archivo de documentación y en la información del sistema
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elaboración de informe
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Da V.B. deriva al técnico para su entrega a la Gerencia de Promoción Económico y Social
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Deriva a la Gerencia
10	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la Autorización
11	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente toma conocimiento, visa y lo devuelve a la Sub Gerencia para su entrega al administrado
12	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Envía expediente a Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias



13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepción y revisión de documentos
14	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega autorización con firma de cargo
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
58	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





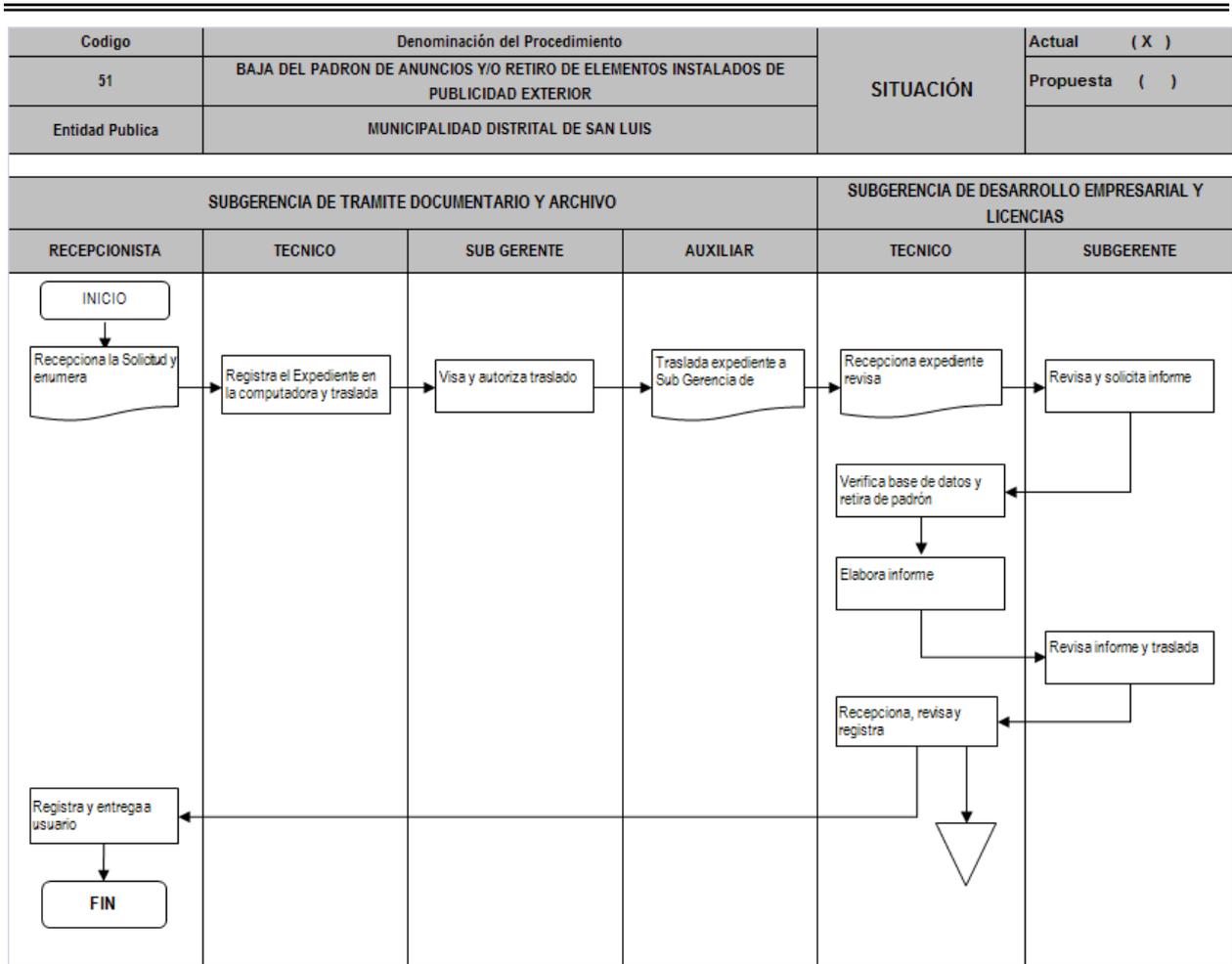
Procedimiento : **Baja de Padrón de anuncios y/o retiros de elementos instalados de publicidad exterior.**

Código : 51

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) – Art. 37° y 107°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra el Expediente en la computadora y traslada
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza traslado
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada expediente a Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona expediente revisa
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa y solicita informe
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Verifica base de datos y retira de padrón
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora informe
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Revisa informe y traslada
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona, revisa y registra
11	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Registra y entrega a usuario





Procedimiento : **Autorización para instalación de banderolas y/o afiches en espectáculos públicos no deportivos (fiesta social, folklórica, patronal, baile social en el local).**

Código : 52

Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) – Art. 37° y 107°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Recepciona documentación, revisa y registra en el sistema



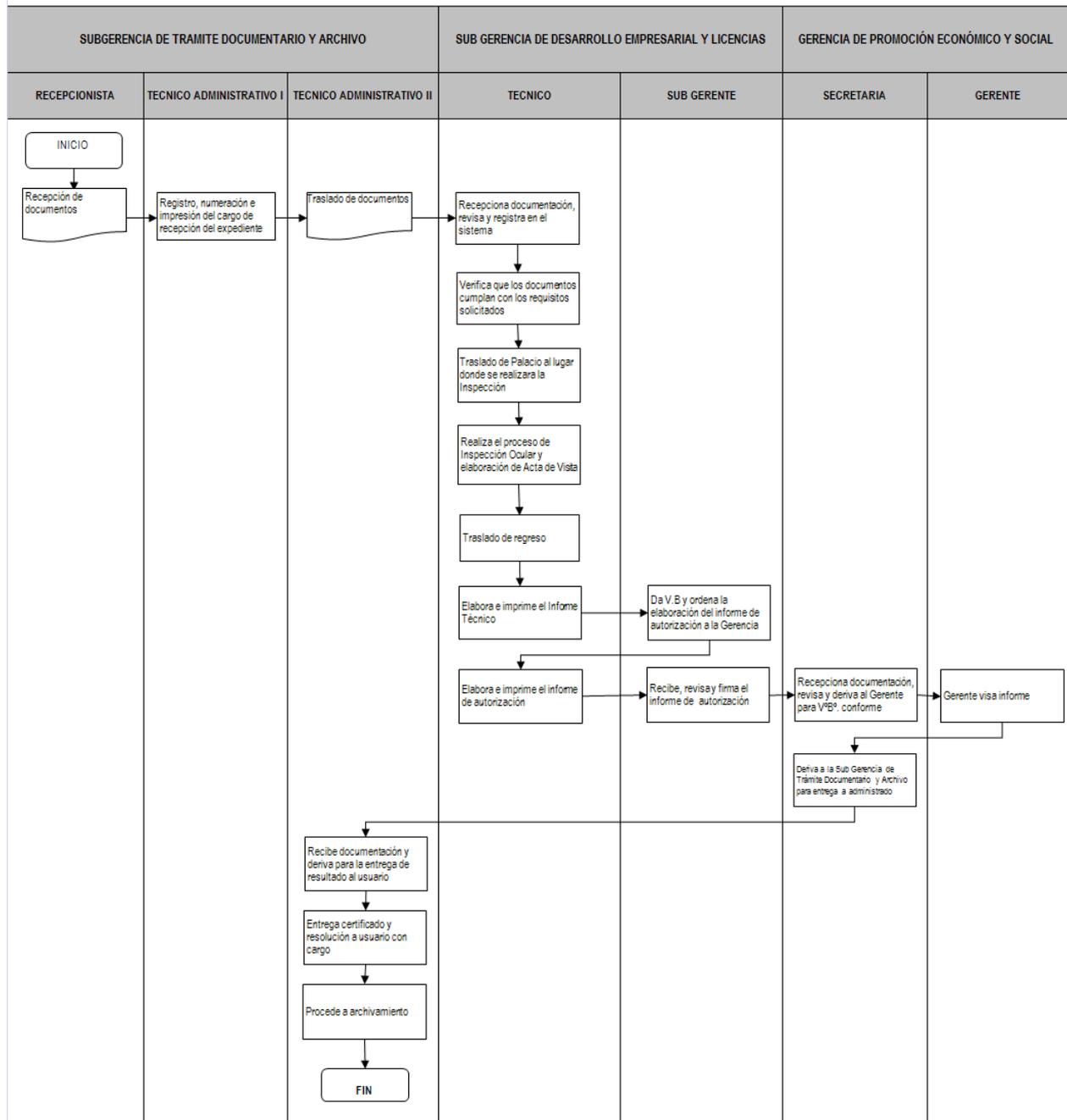


5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
7	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Traslado de regreso
9	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime el Informe Técnico
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Da V.B y ordena la elaboración del informe de autorización a la Gerencia
11	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Técnico	Elabora e imprime el informe de autorización
12	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	Sub Gerente	Recibe, revisa y firma el informe de autorización
13	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para VºBº. conforme
14	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente	Gerente visa informe
15	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para entrega a administrado
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y deriva para la entrega de resultado al usuario
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Entrega certificado y resolución a usuario con cargo
18	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Procede a archivamiento





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
52	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS Y/O AFICHES EN EXPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (Fiesta social, folklórica, patronal, baile social en el local)		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y
CATASTRO





Procedimiento : **Certificado de Numeración**

Código : 53

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 33°

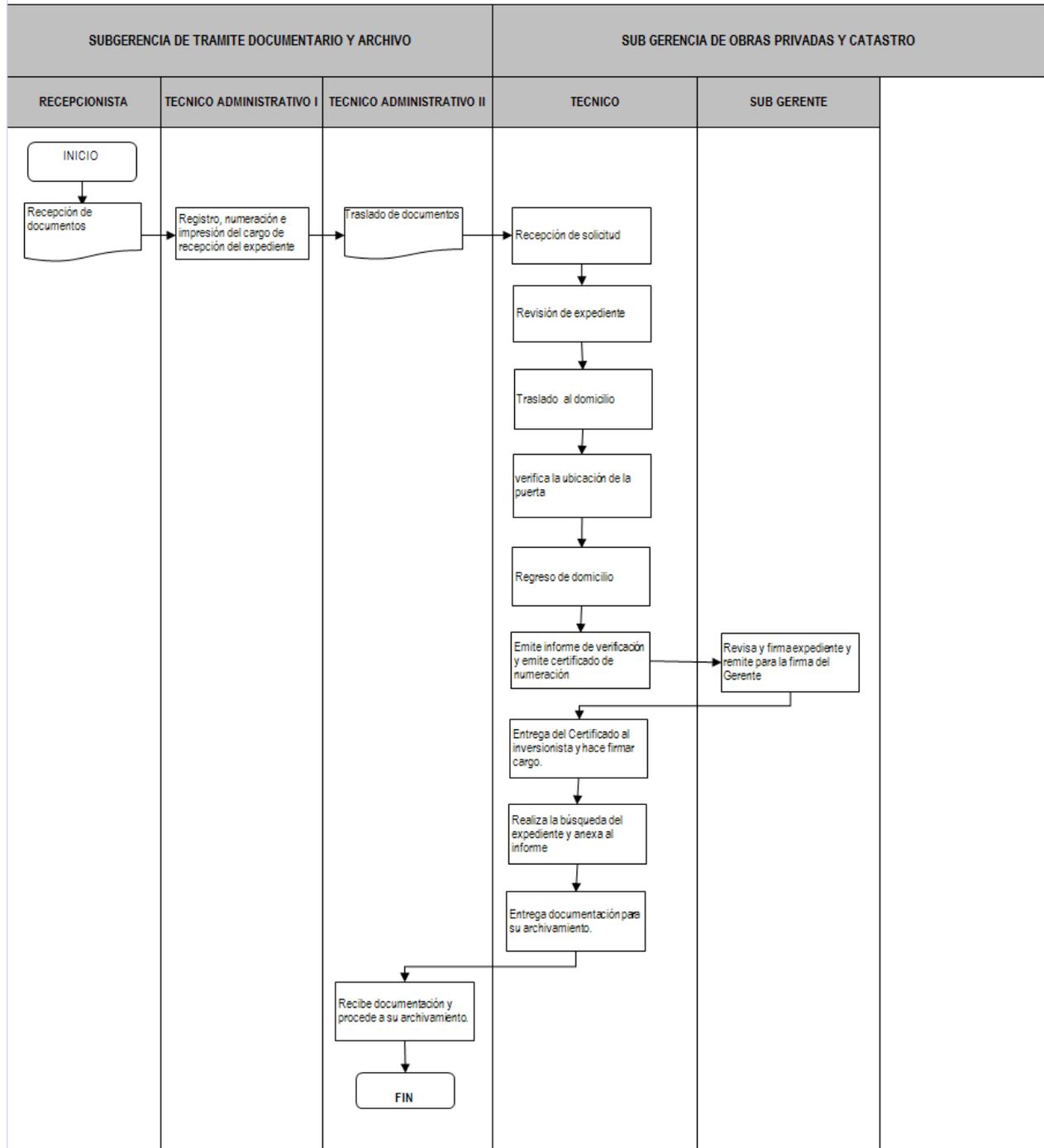
Ley N° 27972 (27/05/03) – Art.79° numeral 3.4

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recepción de solicitud
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisión de expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al domicilio
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	verifica la ubicación de la puerta
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de domicilio
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Emite informe de verificación y emite certificado de numeración
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma expediente y remite para la firma del Gerente
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega del Certificado al inversionista y hace firmar cargo.
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
53	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Certificado de Nomenclatura**

Código : 54

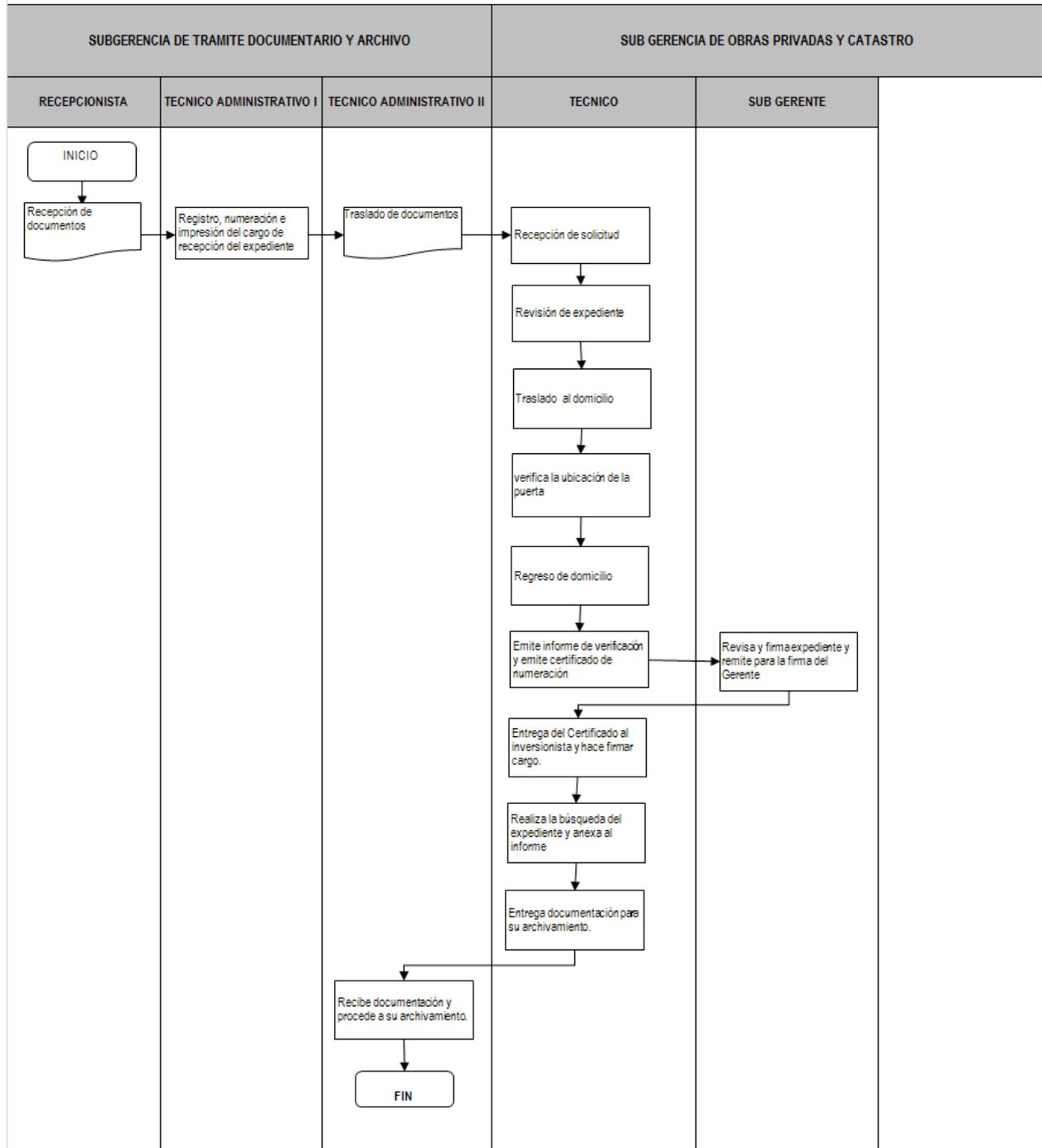
Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) – Art. 79° numeral 3.4

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recepción de solicitud
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisión de expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al domicilio
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	verifica la ubicación de la puerta
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de domicilio
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Emite informe de verificación y emite certificado de numeración
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma expediente y remite para la firma del Gerente
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega del Certificado al inversionista y hace firmar cargo.
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
54	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





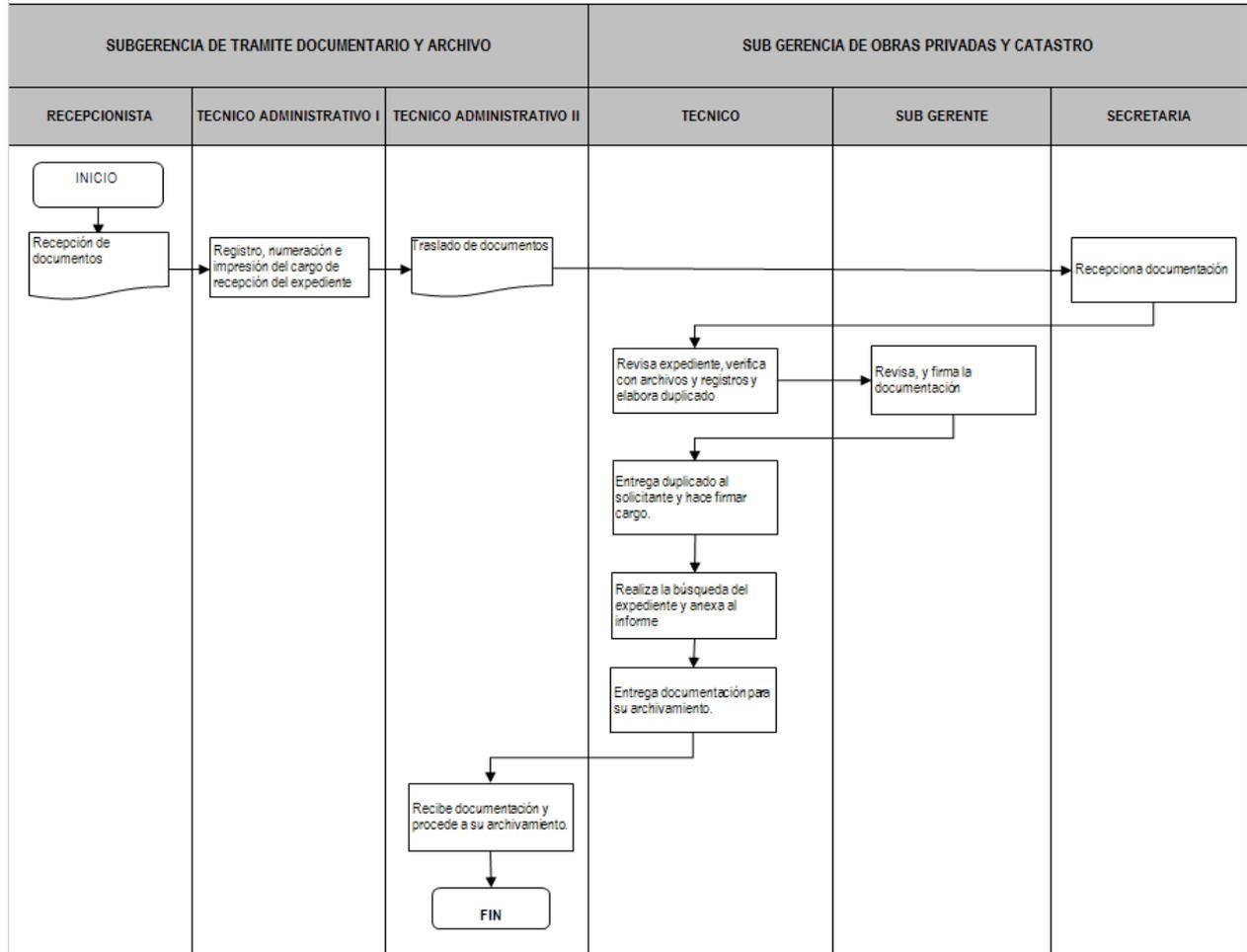
Procedimiento : **Duplicado de Certificado de Numeración y nomenclatura**
Código : 55
Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°, 107°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona documentación
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa expediente, verifica con archivos y registros y elabora duplicado
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, y firma la documentación
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega duplicado al solicitante y hace firmar cargo.
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
10	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
55	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Certificado de jurisdicción**

Código : 56

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) – Art. 79° numeral 3.6.6

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos



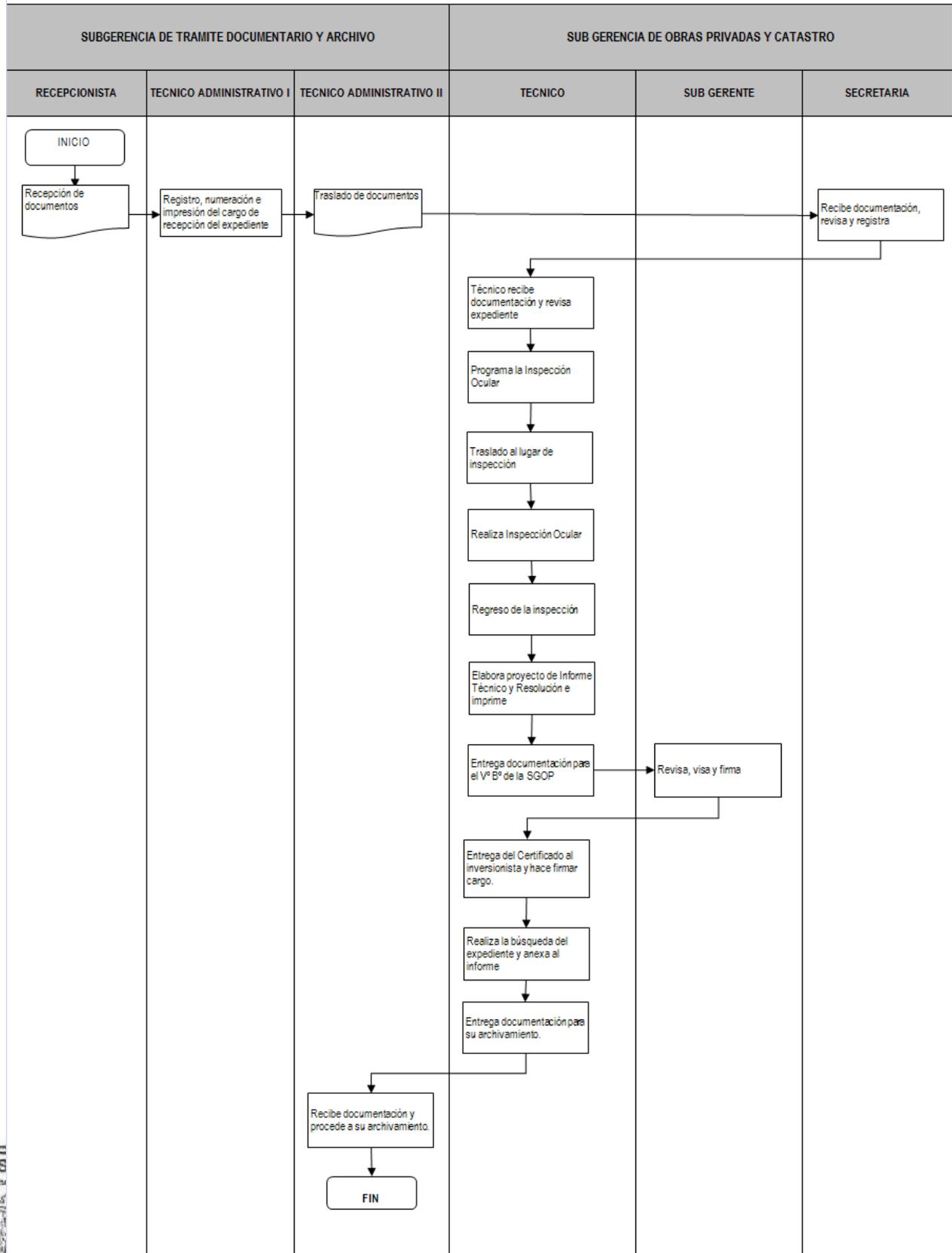


4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, visa y firma
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega del Certificado al inversionista y hace firmar cargo.
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
56	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Constancia de Ubicación del Predio**

Código : 57

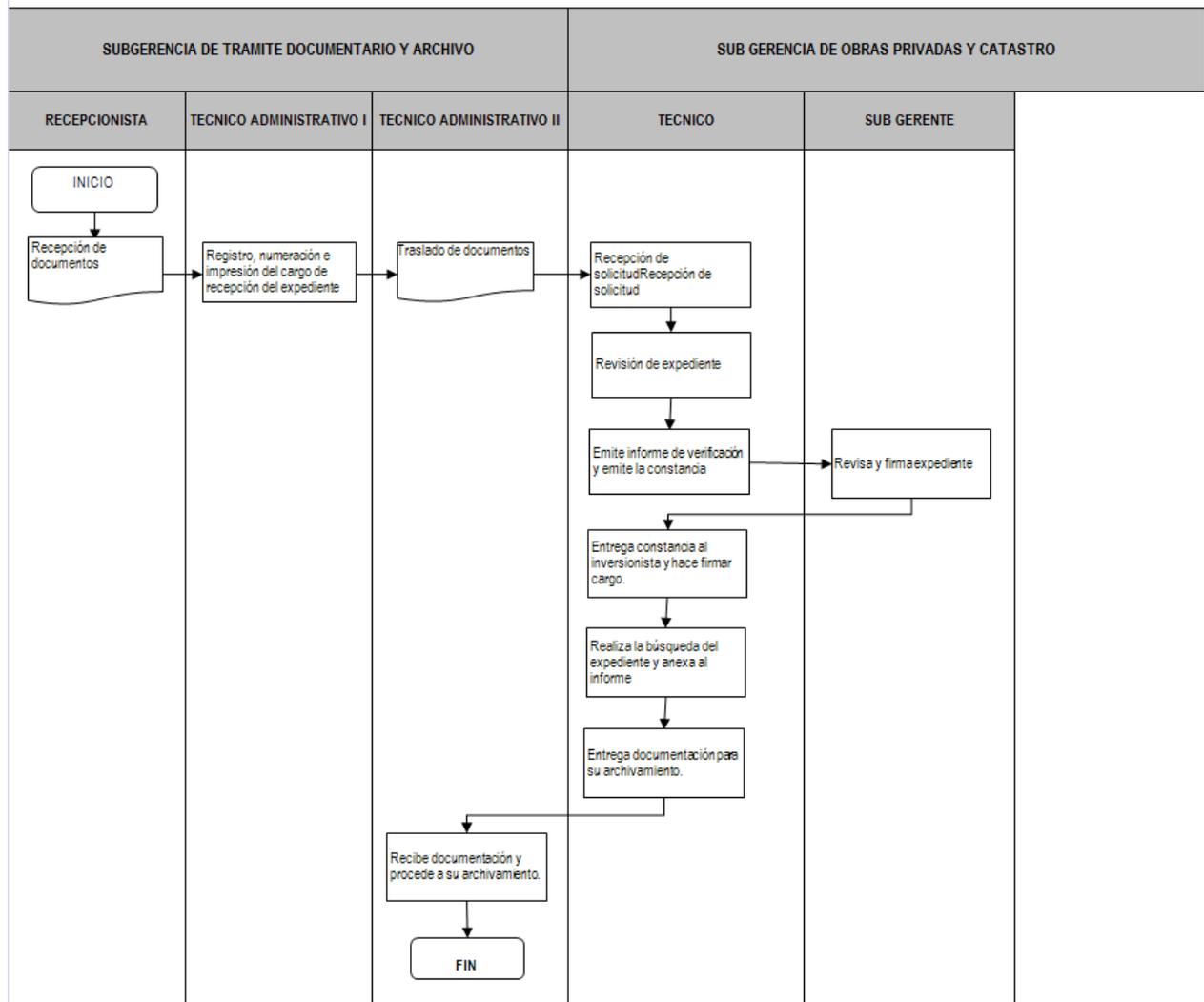
Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) (Art. 37° y 107°)

Ley N° 27972 (27/05/03) – Art.79° numeral 3.6.6

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recepción de solicitud
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisión de expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Emite informe de verificación y emite la constancia
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma expediente
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega constancia al inversionista y hace firmar cargo.
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
11	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.



Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
57	CONSTANCIA DE UBICACIÓN DE PREDIO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Certificado Catastral**

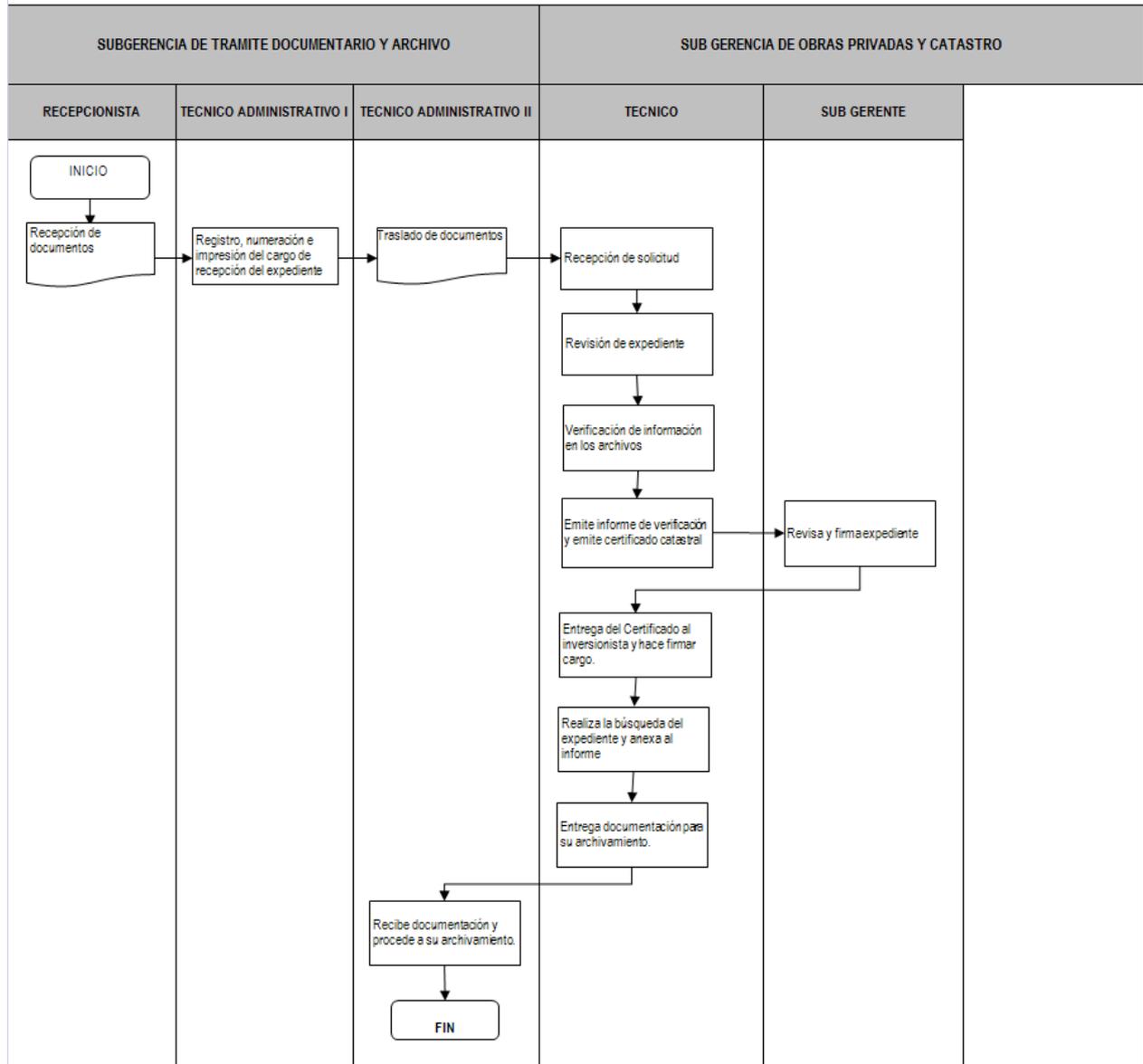
Código : 58

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) – Art. 79° numeral 3.3

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recepción de solicitud
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisión de expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Verificación de información en los archivos
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Emite informe de verificación y emite certificado catastral
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma expediente
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega del Certificado al inversionista y hace firmar cargo.
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.



Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
58	CERTIFICADO CATASTRAL		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Plano Catastral**

Código : 59

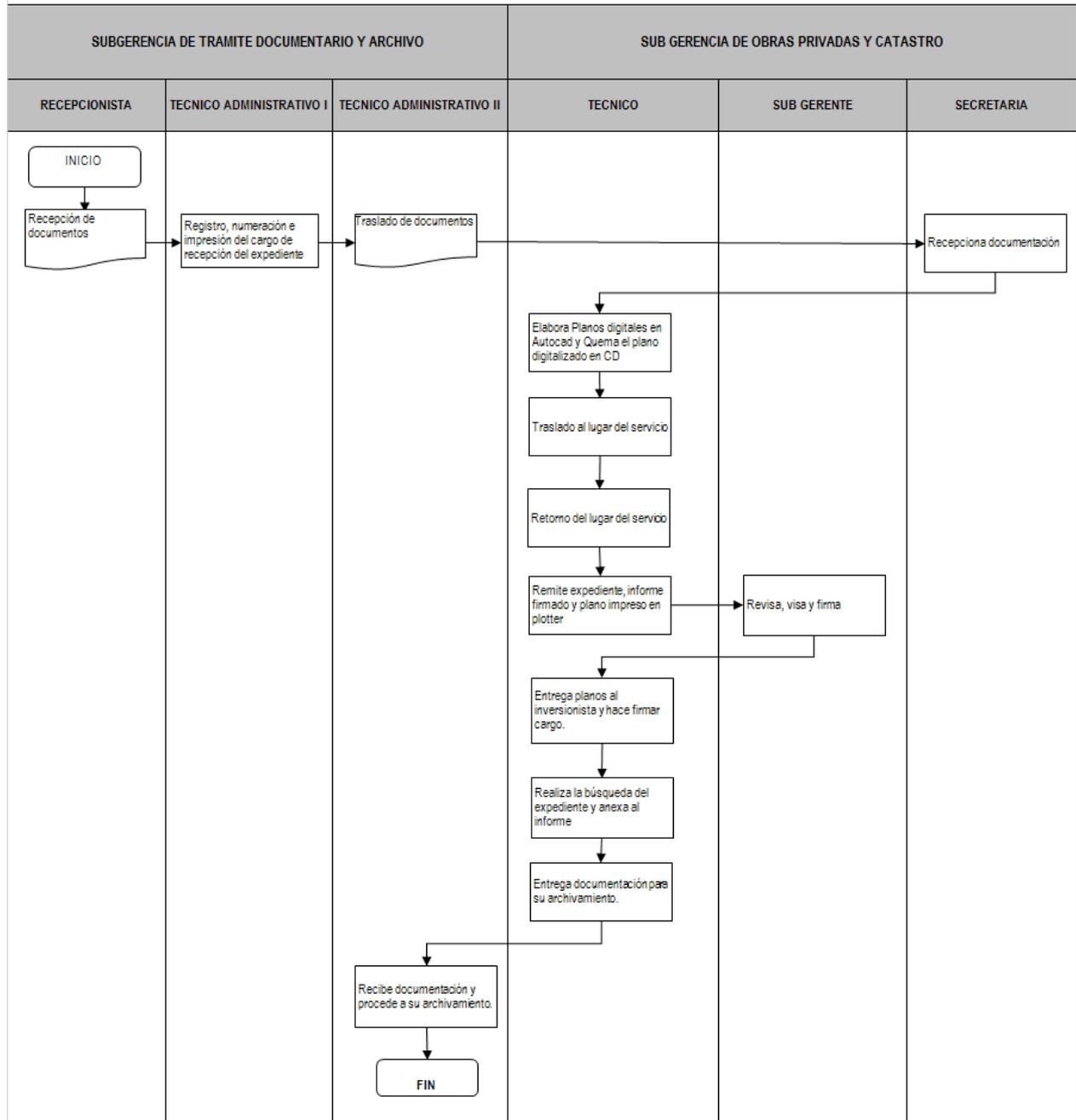
Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) – Art. 79° numeral 3.3

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona documentación
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Planos digitales en Autocad y Quema el plano digitalizado en CD
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar del servicio
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Retorno del lugar del servicio
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Remite expediente, informe firmado y plano impreso en plotter
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, visa y firma
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega planos al inversionista y hace firmar cargo.
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
13	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
59	PLANO CATASTRAL		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Actualización de Ficha Catastral**

Código : 60

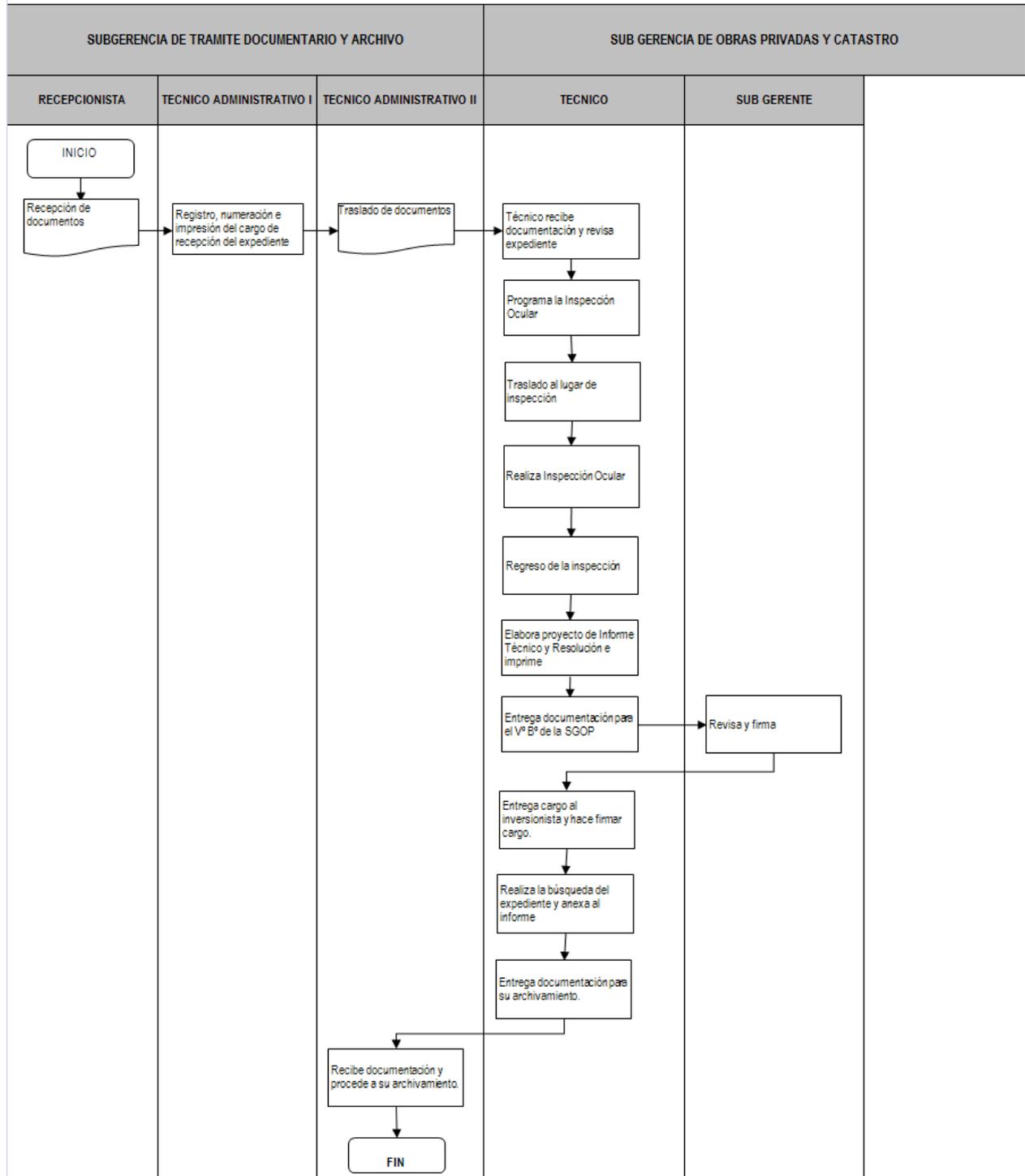
Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) – Art. 79° numeral 3.3

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega cargo al inversionista y hace firmar cargo.
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
15	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
60	ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Visado de Plano y Memoria Descriptiva para trámites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas**

Código : 61

Base Legal : Código Procesal Civil Arts. 504°, 508°

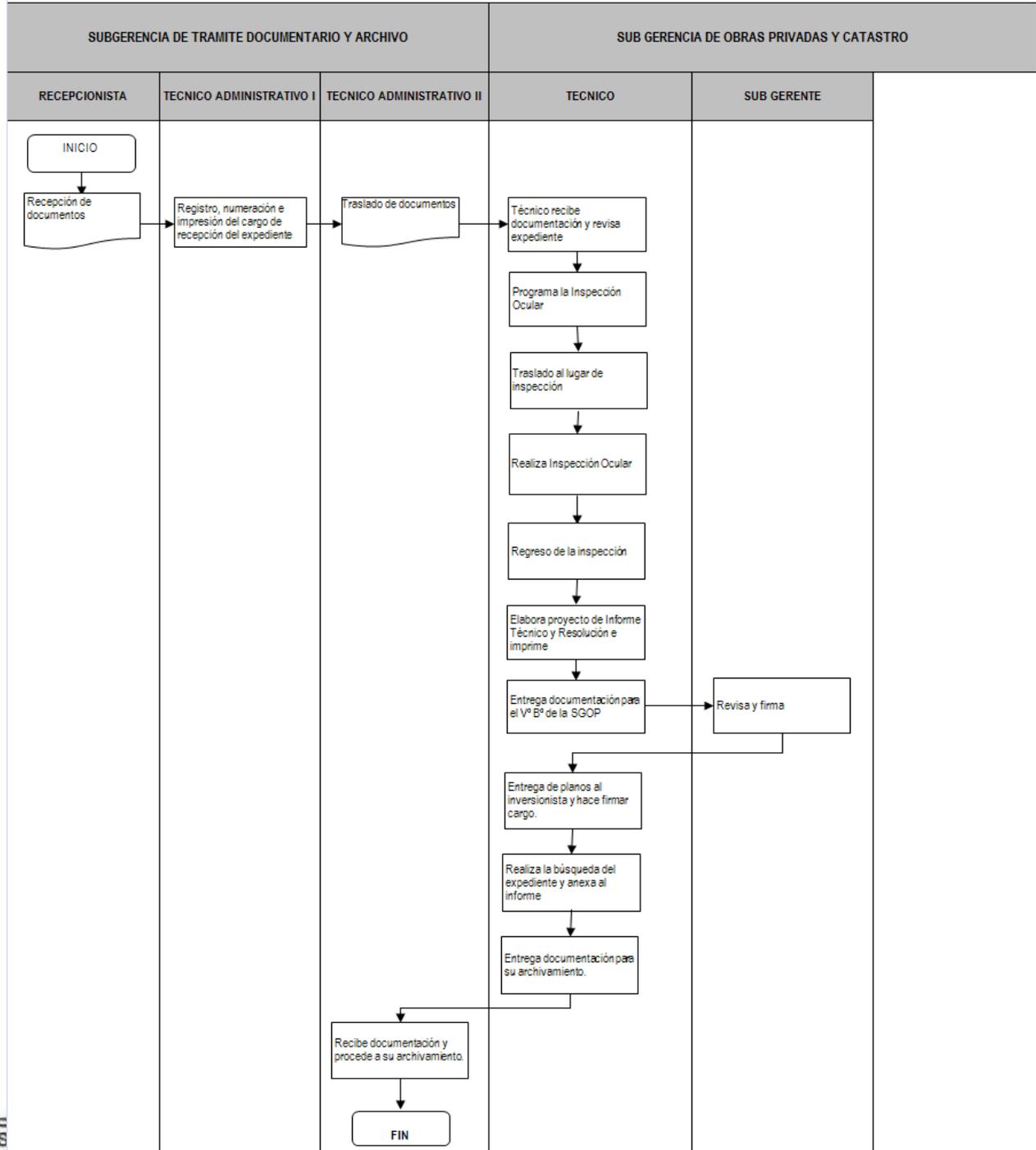
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega de planos al inversionista y hace firmar cargo.
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.





15	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.
----	--	---------------------------	--

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
61	VISADO DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios**

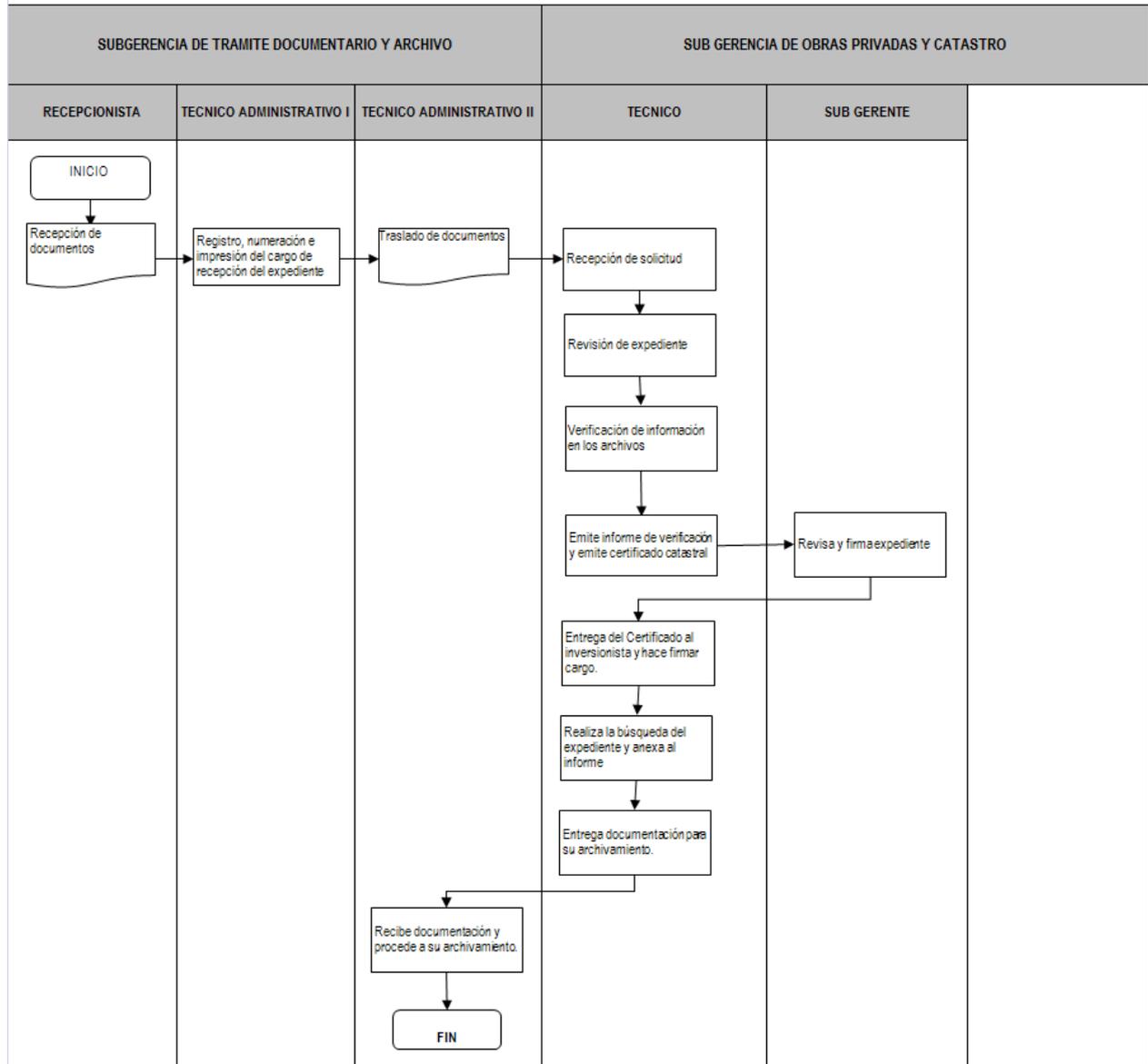
Código : 62

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 14°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recepción de solicitud
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisión de expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Verificación de información en los archivos
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Emite informe de verificación y emite certificado catastral
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma expediente
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega del Certificado al inversionista y hace firmar cargo.
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.



Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
62	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Ampliación de plazo de Vigencia de la Licencia de Obra**

Código : 63

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 11°

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) – Art. 4)

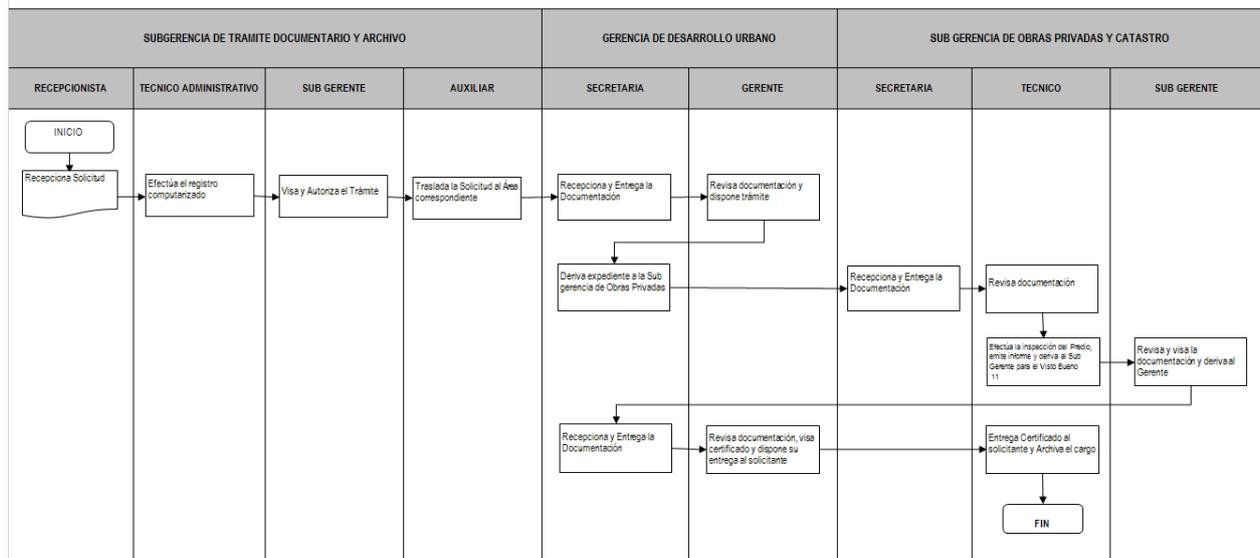
Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 4)

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona Solicitud
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo	Efectúa el registro computarizado
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y Autoriza el Trámite
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada la Solicitud al Área correspondiente
5	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Recepciona y Entrega la Documentación
6	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Revisa documentación y dispone trámite
7	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Deriva expediente a la Sub gerencia de Obras Privadas
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona y Entrega la Documentación
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa documentación
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Efectúa la inspección del Predio, emite informe y deriva al Sub Gerente para el Visto Bueno



11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y visa la documentación y deriva al Gerente
12	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Recepciona y Entrega la Documentación
13	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Revisa documentación, visa certificado y dispone su entrega al solicitante
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega Certificado al solicitante y Archiva el cargo

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
63	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE OBRA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Certificado de Alineamiento**

Código : 64

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) – Art. 79° numeral 3.6.2

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos



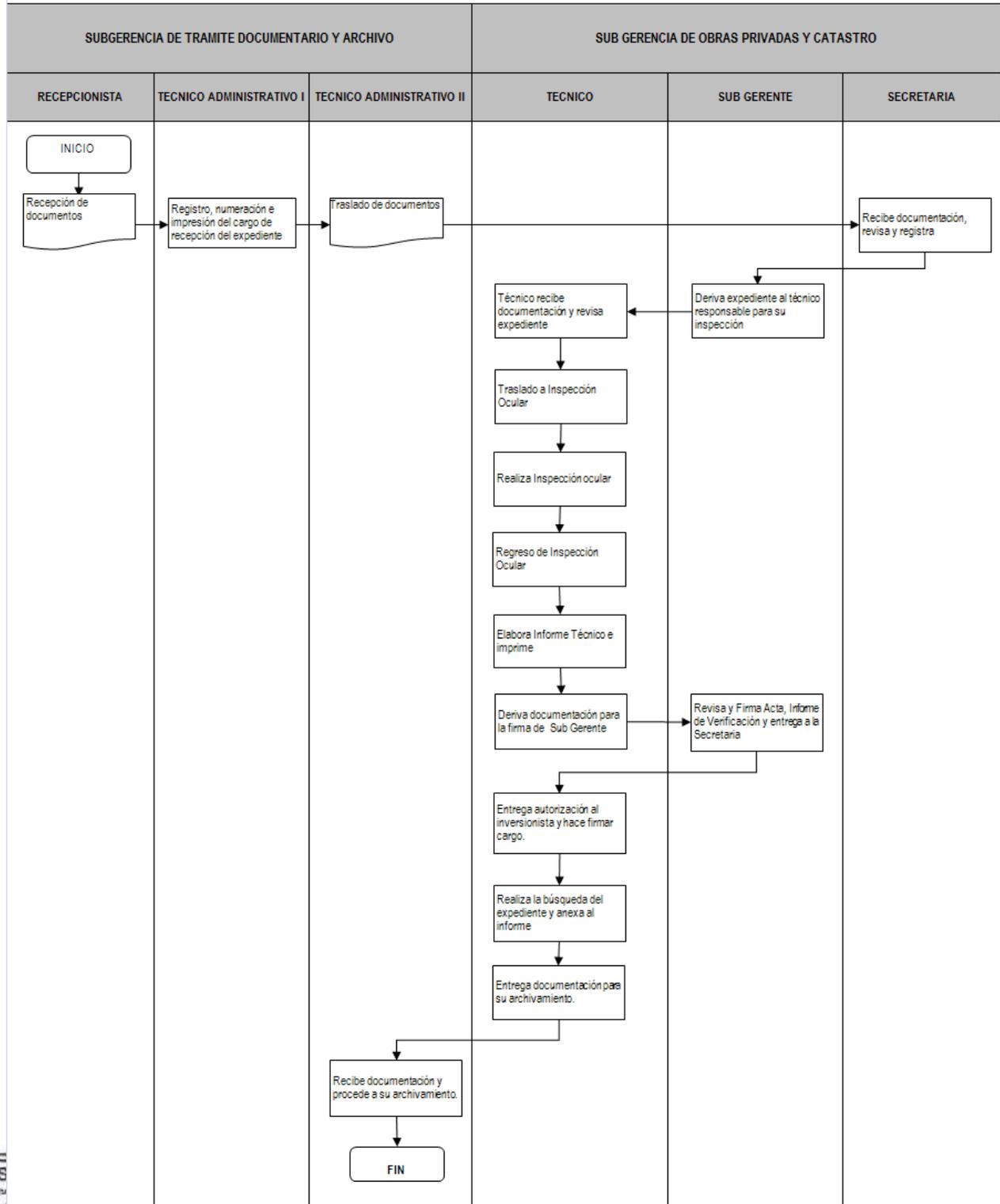


2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva expediente al técnico responsable para su inspección
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado a Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Informe Técnico e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Deriva documentación para la firma de Sub Gerente
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y Firma Acta, Informe de Verificación y entrega a la Secretaria
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega autorización al inversionista y hace firmar cargo.
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
64	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Copia de Planos**
Código : 65
Base Legal : Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 55° numeral 3

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona, revisa y registra el expediente
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Deriva el documento al personal responsable para su trámite
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa documentación
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar del servicio
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Retorno del lugar del servicio
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Deriva el documento a la Sub Gerencia para su V° B° correspondiente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe y registra expediente en el cuaderno de cargo
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación al Sub Gerente para su V° B° correspondiente
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe, revisa y da V° B°



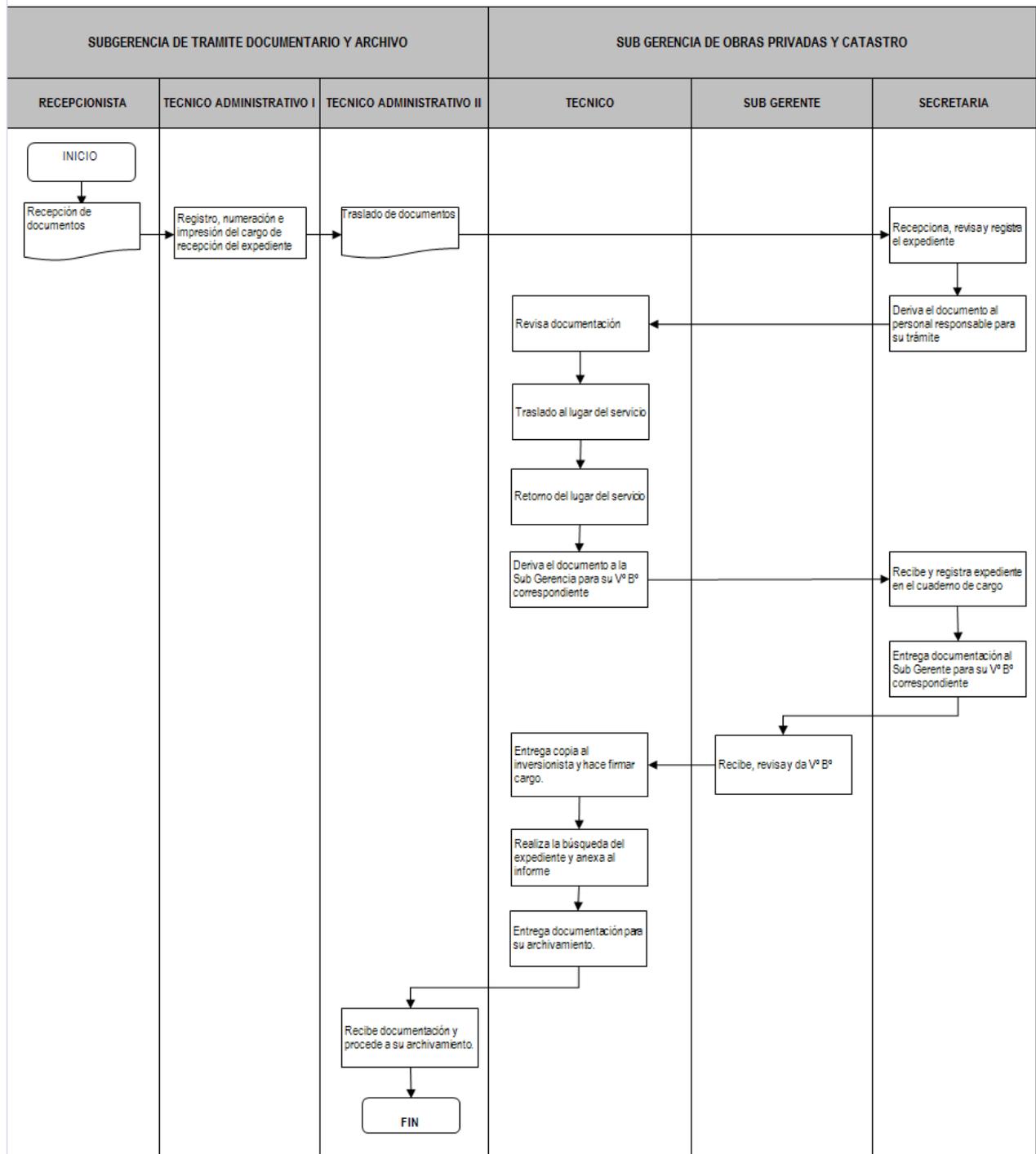


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega copia al inversionista y hace firmar cargo.
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
16	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
65	COPIA DE PLANOS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos para habilitaciones urbanas**

Código : 66

Base Legal : Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) – Art. 28°
Ley N° 29476 (18/12/09) Art. 9°
Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 27°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Deriva expediente a Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe expediente, registra y entrega al técnico responsable
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Programa la inspección ocular y comunica al técnico
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado a inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección ocular (Técnico 1)



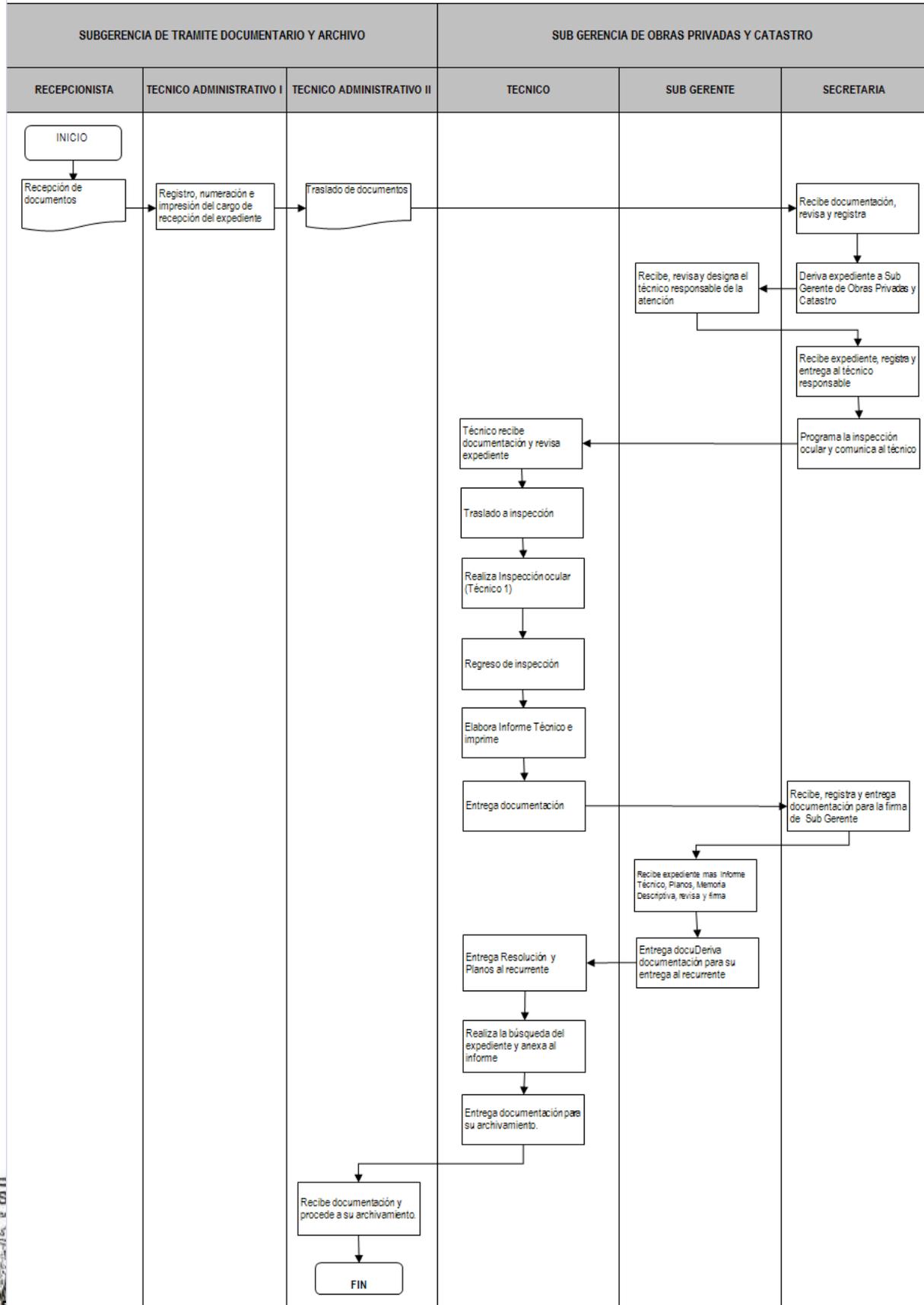


12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de inspección
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Informe Técnico e imprime
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe, registra y entrega documentación para la firma de Sub Gerente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente mas Informe Técnico, Planos, Memoria Descriptiva, revisa y firma
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al recurrente
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega Resolución y Planos al recurrente
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
66	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS PARA HABILITACIONES URBANAS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Subdivisión de Lote Urbano sin cambio uso**
 Código : 67
 Base Legal : Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) – Art. 29°
 Ordenanza N° 1188-MML (14/11/08) Art. 2°
 Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10)

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Deriva expediente a Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe expediente, registra y entrega al técnico responsable
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Programa la inspección ocular y comunica al técnico
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado a inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección ocular
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de inspección



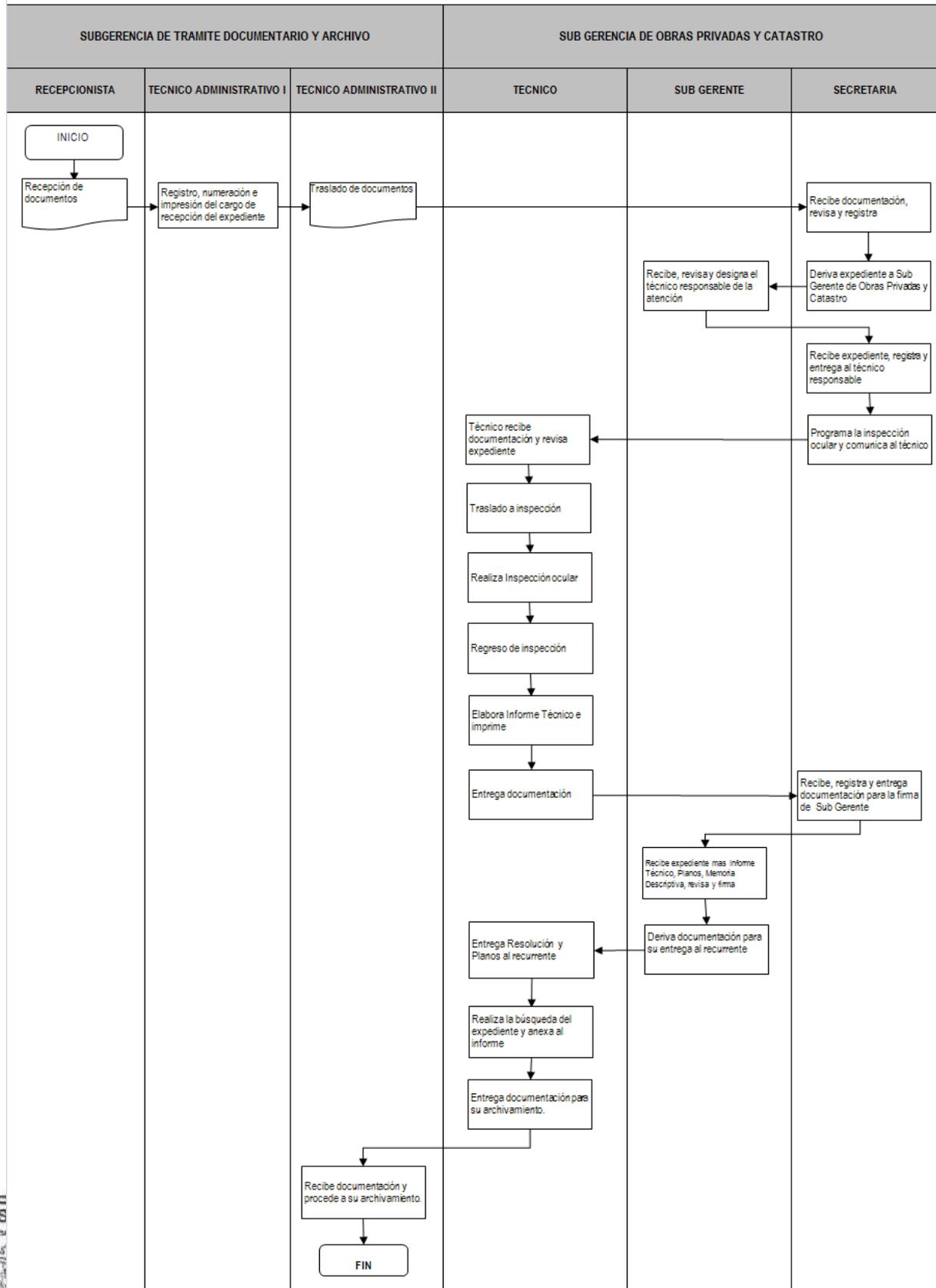


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Informe Técnico e imprime
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe, registra y entrega documentación para la firma de Sub Gerente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente mas Informe Técnico, Planos, Memoria Descriptiva, revisa y firma
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al recurrente
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega Resolución y Planos al recurrente
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
67	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO USO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Licencia de Habilitación Urbana Modalidad "B"**
Código : 68
Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 10°, 16°
Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08)
Ley N° 29476 (18/12/09) Art. 9°
Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 32°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa la documentación, realiza los metrados del área, registra la información relacionada a datos del proyecto parámetros, linderos, áreas (de acuerdo a los metrados realizados) e imprime informe de precalificación y realiza Informe
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma el oficio y lo devuelve a la secretaria
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente



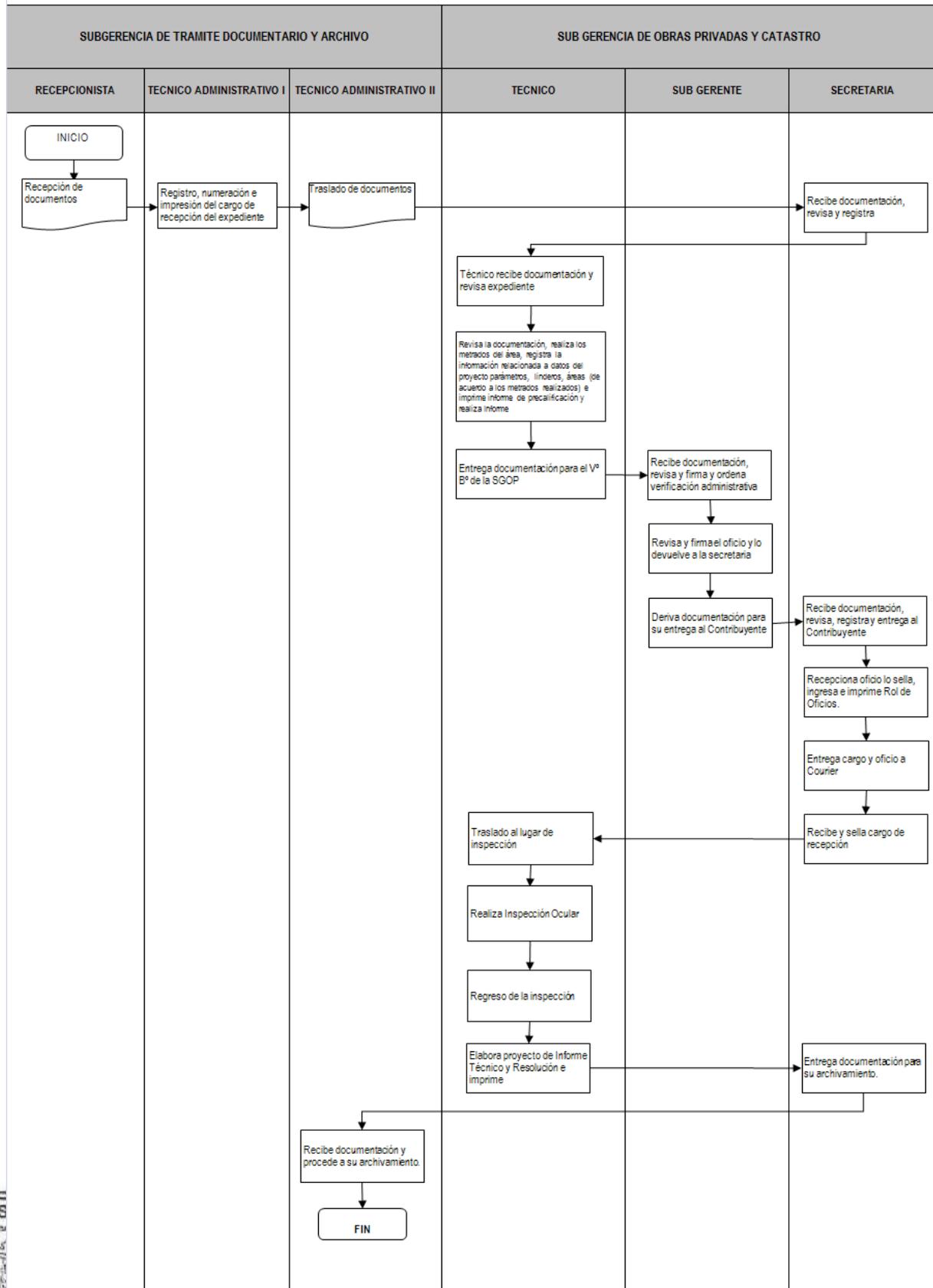


11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega cargo y oficio a Courier
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe y sella cargo de recepción
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
68	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B"		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Licencia de Habilitación Urbana Modalidad "C" y "D" con Comisión Técnica**

Código : 69

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Arts. 10° y 16°

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 17° y 33°

Ley N° 29476 (18/12/09) Art. 9°

Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 33°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP





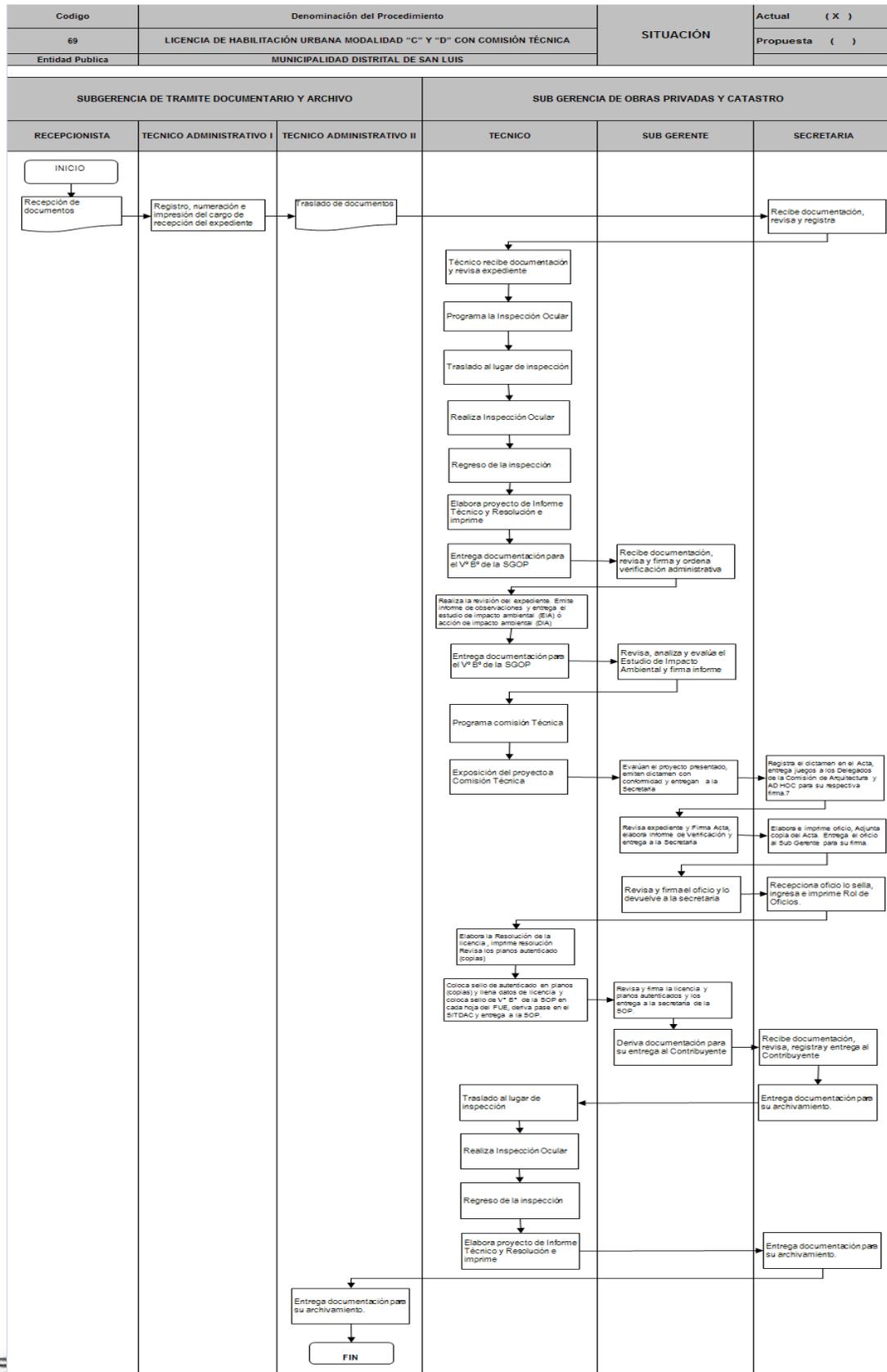
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la revisión del expediente. Emite informe de observaciones y entrega el estudio de impacto ambiental (EIA) ó acción de impacto ambiental (DIA)
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el Vº Bº de la SGOP
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, analiza y evalúa el Estudio de Impacto Ambiental y firma informe
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa comisión Técnica
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Exposición del proyecto a Comisión Técnica
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Evalúan el proyecto presentado, emiten dictamen con conformidad y entregan a la Secretaria
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Registra el dictamen en el Acta, entrega juegos a los Delegados de la Comisión de Arquitectura y AD HOC para su respectiva firma.
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa expediente y Firma Acta, elabora Informe de Verificación y entrega a la Secretaria
21	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Elabora e imprime oficio, Adjunta copia del Acta. Entrega el oficio al Sub Gerente para su firma.
22	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma el oficio y lo devuelve a la secretaria





23	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.
24	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora la Resolución de la licencia , imprime resolución Revisa los planos autenticado (copias)
25	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Coloca sello de autenticado en planos (copias) y llena datos de licencia y coloca sello de V° B° de la SOP en cada hoja del FUE, deriva pase en el SITDAC y entrega a la SOP.
26	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma la licencia y planos autenticados y los entrega a la secretaría de la SOP.
27	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
28	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
29	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
30	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
31	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
32	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
33	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
34	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
35	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.







Procedimiento : **Licencia por Habilitación Urbana modalidad C con revisores urbanos**
Código : 70
Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Arts. 10° y 16°
Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 35
Ley N° 29476 (18/12/09) Art. 9°
Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 35°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa la documentación, realiza los metrados del área, registra la información relacionada a datos del proyecto parámetros, linderos, áreas (de acuerdo a los metrados realizados) e imprime informe de precalificación y realiza Informe con observaciones e informe con proyecto de Resolución
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma el oficio y lo devuelve a la secretaria



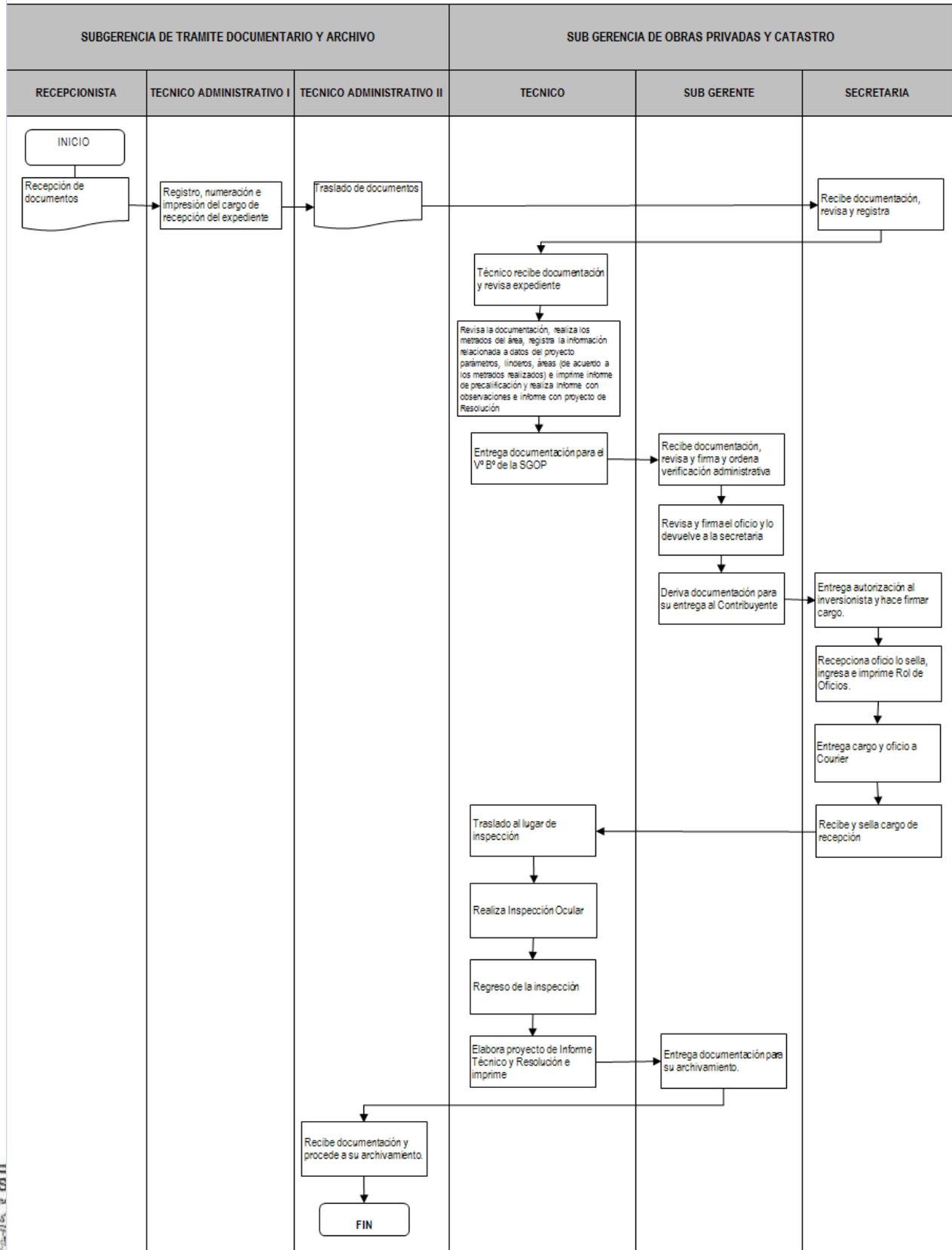


10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega autorización al inversionista y hace firmar cargo.
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega cargo y oficio a Courier
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe y sella cargo de recepción
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
70	LICENCIA POR HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Recepción de Obras de Habilitación Urbana**

Código : 71

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 28°
Ley N° 29476 (18/12/09) Art. 10°
Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 36°
Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 1°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora la resolución y entrega al Sub Gerente para la firma

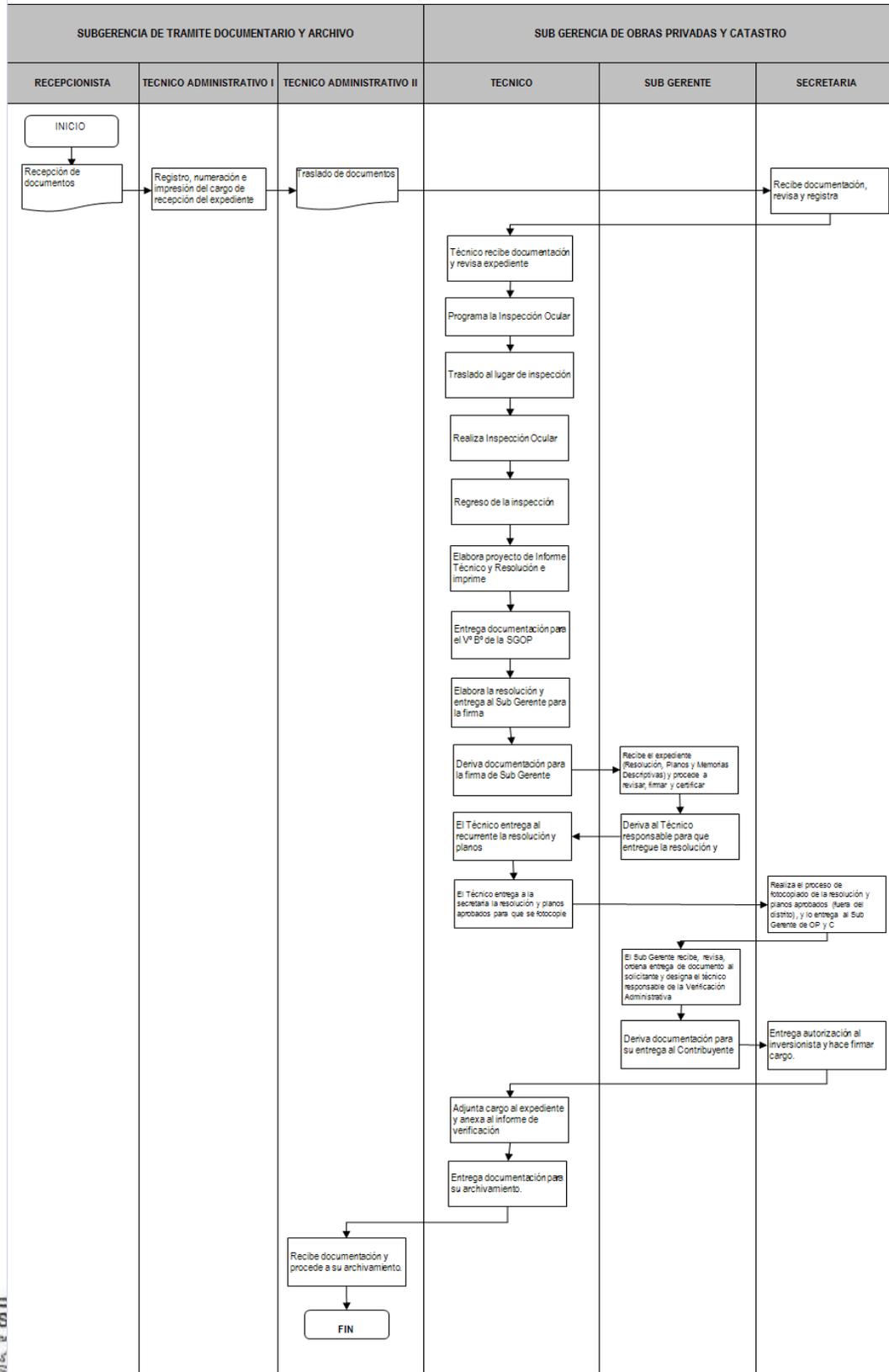


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Deriva documentación para la firma de Sub Gerente
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe el expediente (Resolución, Planos y Memorias Descriptivas) y procede a revisar, firmar y certificar
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva al Técnico responsable para que entregue la resolución y planos
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	El Técnico entrega al recurrente la resolución y planos
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	El Técnico entrega a la secretaria la resolución y planos aprobados para que se fotocopie
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Realiza el proceso de fotocopiado de la resolución y planos aprobados (fuera del distrito) , y lo entrega al Sub Gerente de OP y C
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	El Sub Gerente recibe, revisa, ordena entrega de documento al solicitante y designa el técnico responsable de la Verificación Administrativa
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
21	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega autorización al inversionista y hace firmar cargo.
22	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Adjunta cargo al expediente y anexa al informe de verificación
23	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para su archivamiento.
24	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
71	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas**

Código : 72

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 23°

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 25°, 38° y Art. 39°
(Solo se podrán ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 25 de septiembre del 2007)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP

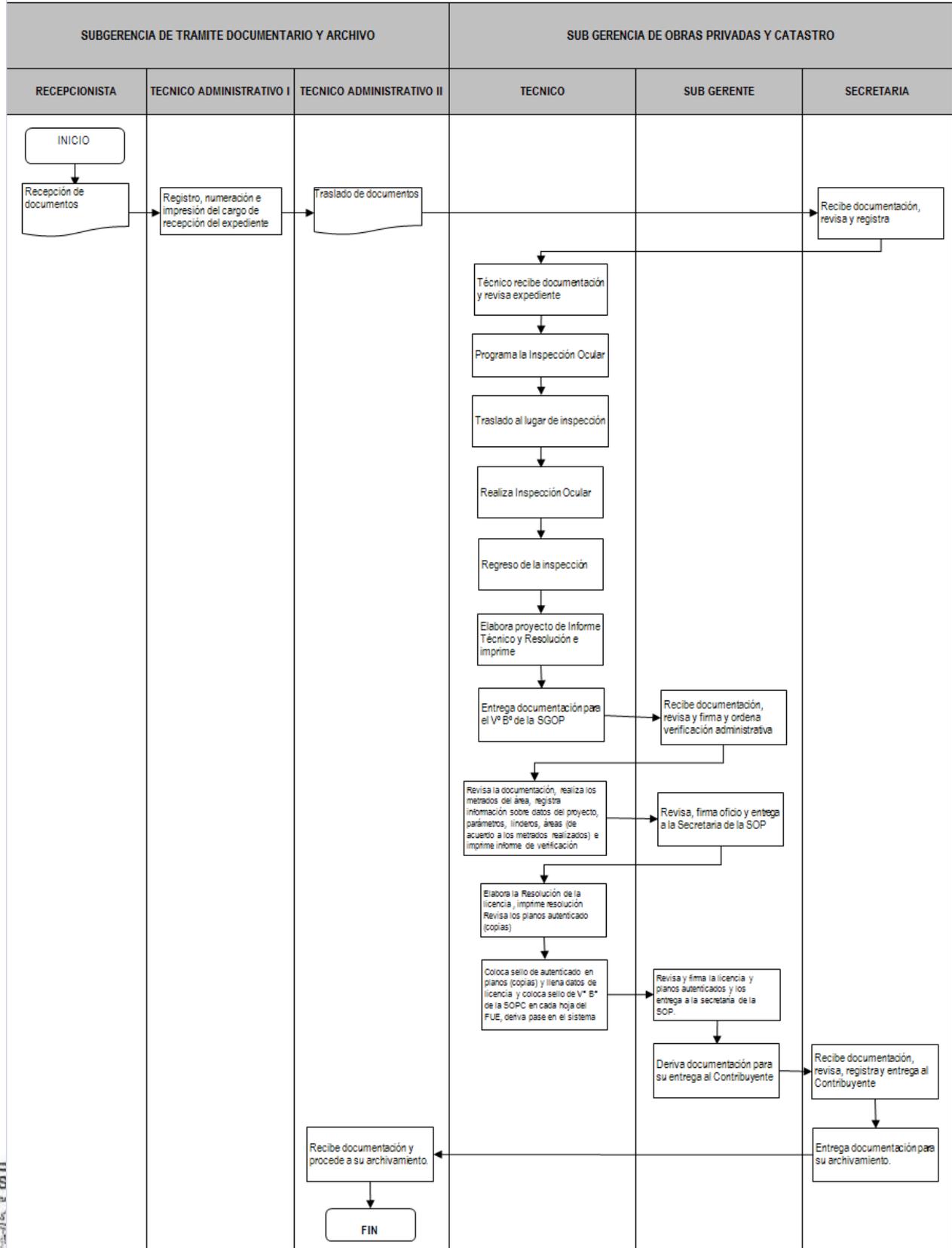


12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa la documentación, realiza los metrados del área, registra información sobre datos del proyecto, parámetros, linderos, áreas (de acuerdo a los metrados realizados) e imprime informe de verificación
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, firma oficio y entrega a la Secretaria de la SOP
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora la Resolución de la licencia , imprime resolución Revisa los planos autenticado (copias)
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Coloca sello de autenticado en planos (copias) y llena datos de licencia y coloca sello de V° B° de la SOPC en cada hoja del FUE, deriva pase en el sistema
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma la licencia y planos autenticados y los entrega a la secretaria de la SOP.
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
72	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Anteproyecto en consulta**

Código : 73

Base Legal : Ley N° 27972

Ley N° 27444

Ley N° 29060

Ley N° 29090

Art. 52° Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, aprobado por Decreto Supremo Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA R.V.M. N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 52°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y verifica el expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa, analiza y evalúa la documentación, realiza los metrados de áreas, registra y elabora informe e imprime metrados



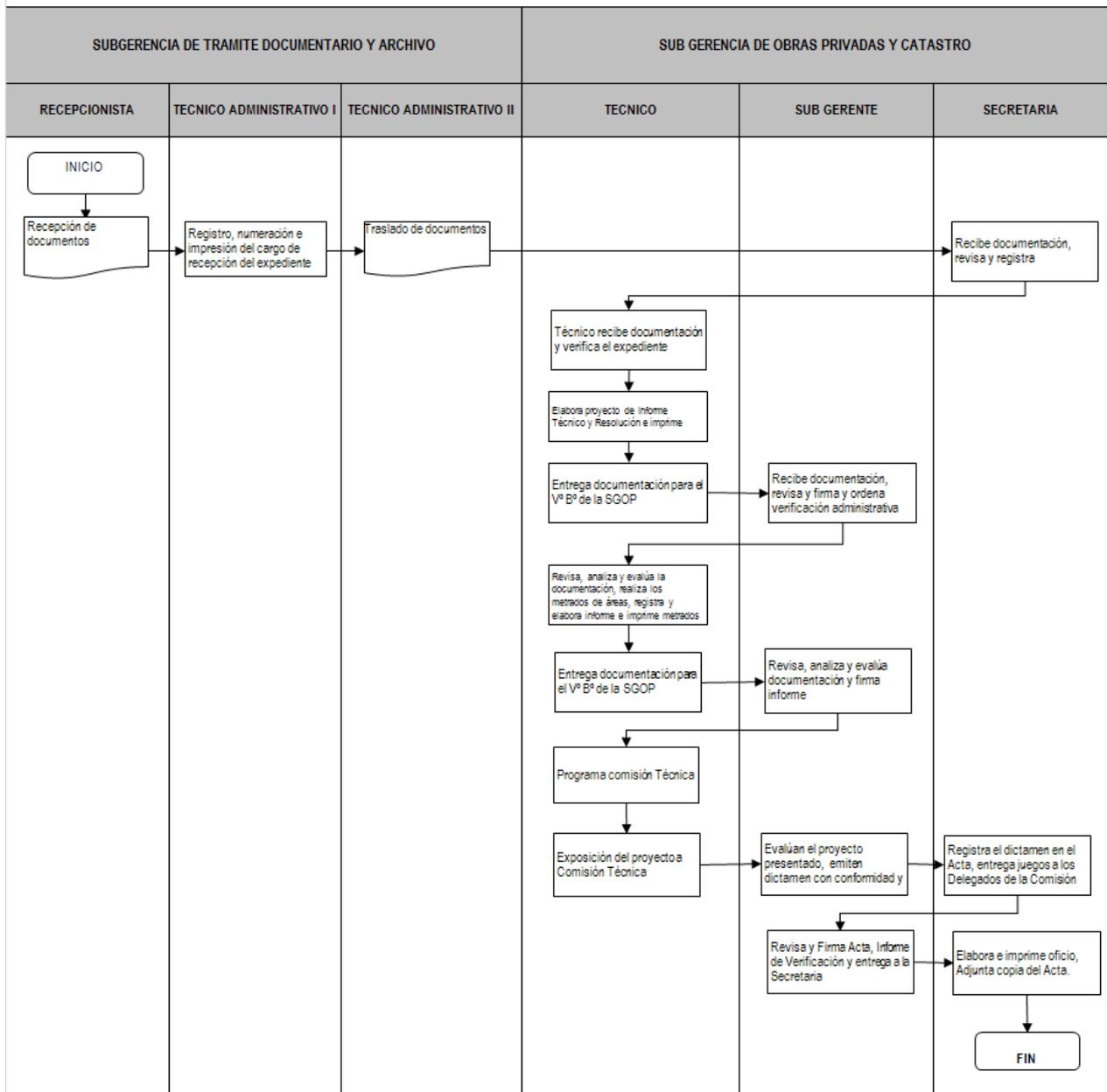


10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, analiza y evalúa documentación y firma informe
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa comisión Técnica
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Exposición del proyecto a Comisión Técnica
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Evalúan el proyecto presentado, emiten dictamen con conformidad y entregan a la Secretaria
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Registra el dictamen en el Acta, entrega juegos a los Delegados de la Comisión de Arquitectura y AD HOC para su respectiva firma.
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y Firma Acta, Informe de Verificación y entrega a la Secretaria
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Elabora e imprime oficio, Adjunta copia del Acta.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
73	ANTEPROYECTO EN CONSULTA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Licencia de Edificación Modalidad "A"**
 Código : 74
 Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Arts. 10°, 25°
 Ley N° 29476 (18/12/09)
 Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 42°, 50°
 Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 47°, 50°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa la documentación, realiza los metrados del área, registra la información relacionada a datos del proyecto parámetros, linderos, áreas (de acuerdo a los metrados realizados) e imprime informe de precalificación y realiza Informe
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP y C
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma la licencia y planos autenticados y los entrega a la secretaría de la SOP.
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente y ordena verificación administrativa



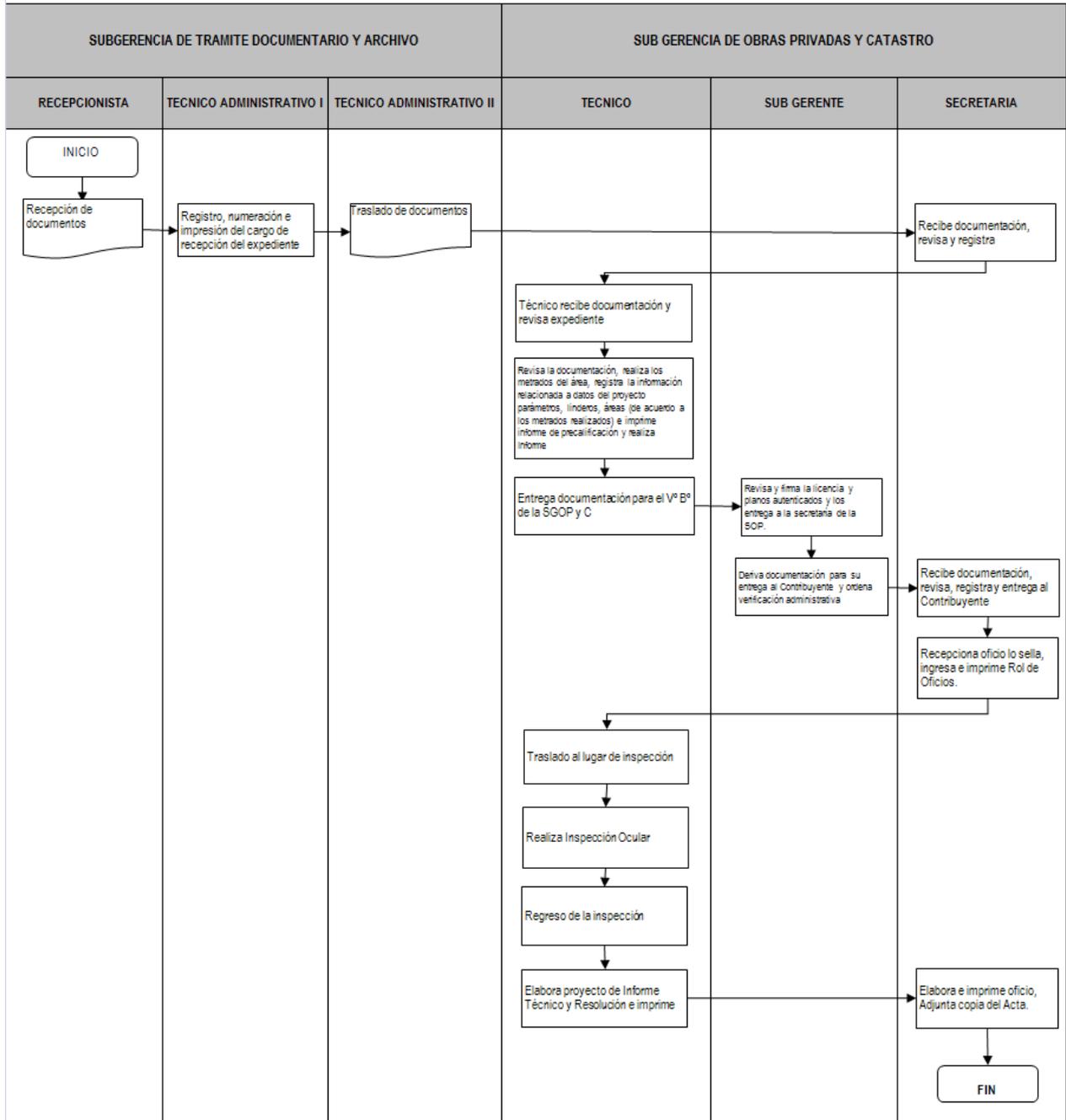


10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
74	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Licencia de Edificación Modalidad "B"**

Código : 75

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Arts. 10°, 25°

Ley N° 29476 (18/12/09)

Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 42°, 47°, 51°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa la documentación, realiza los metrados del área, registra la información relacionada a datos del proyecto parámetros, linderos, áreas (de acuerdo a los metrados realizados) e imprime informe de precalificación y realiza Informe con observaciones e informe
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma el oficio y lo devuelve a la secretaria
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente



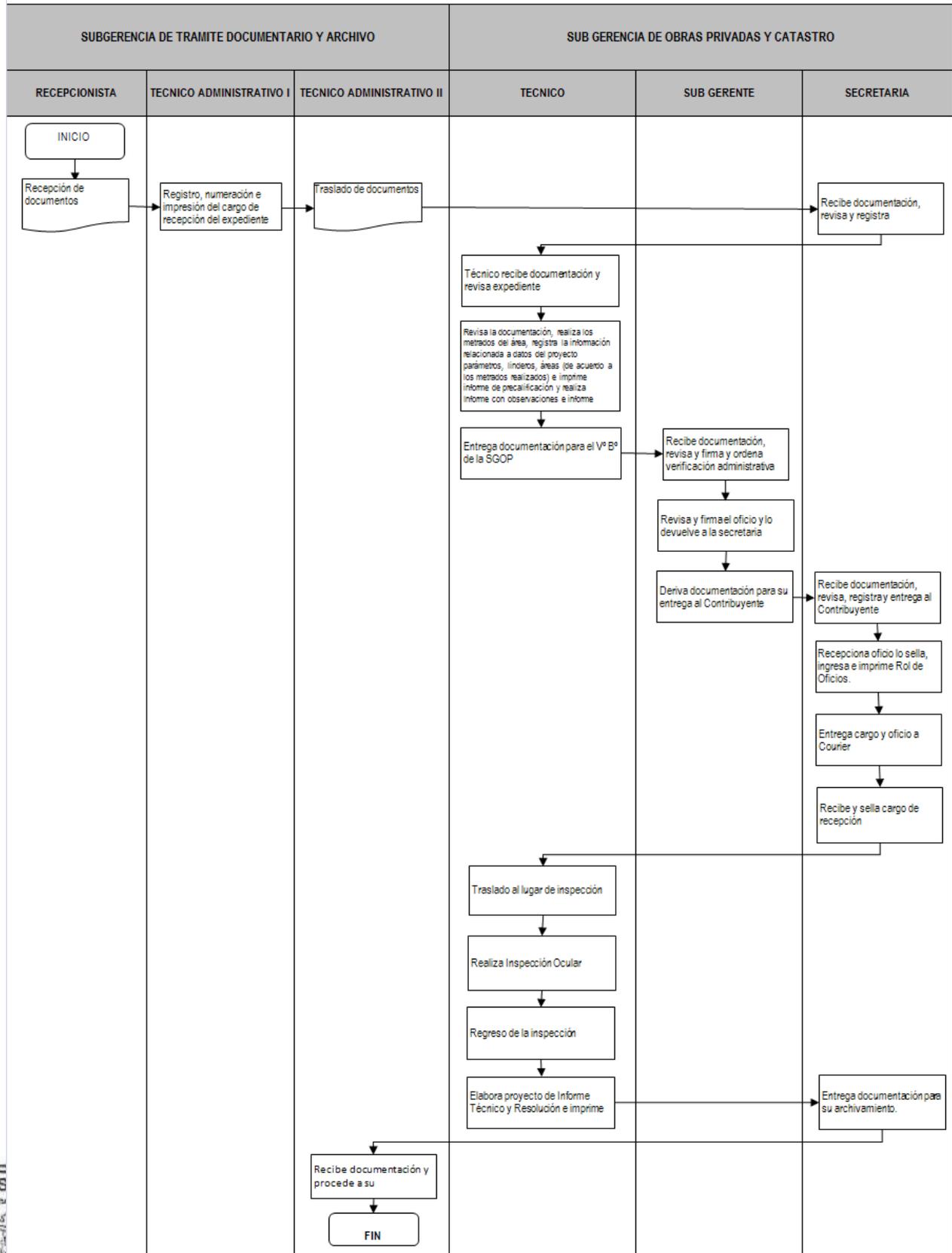


11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega cargo y oficio a Courier
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe y sella cargo de recepción
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
75	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B"		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Licencia de Edificación Modalidad "C" con evaluación de Comisión Técnica y "D"**

Código : 76

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Arts. 10° y 25°

Ley N° 29476 (18/12/09)

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 59°

Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 42°, 52°, 54°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP





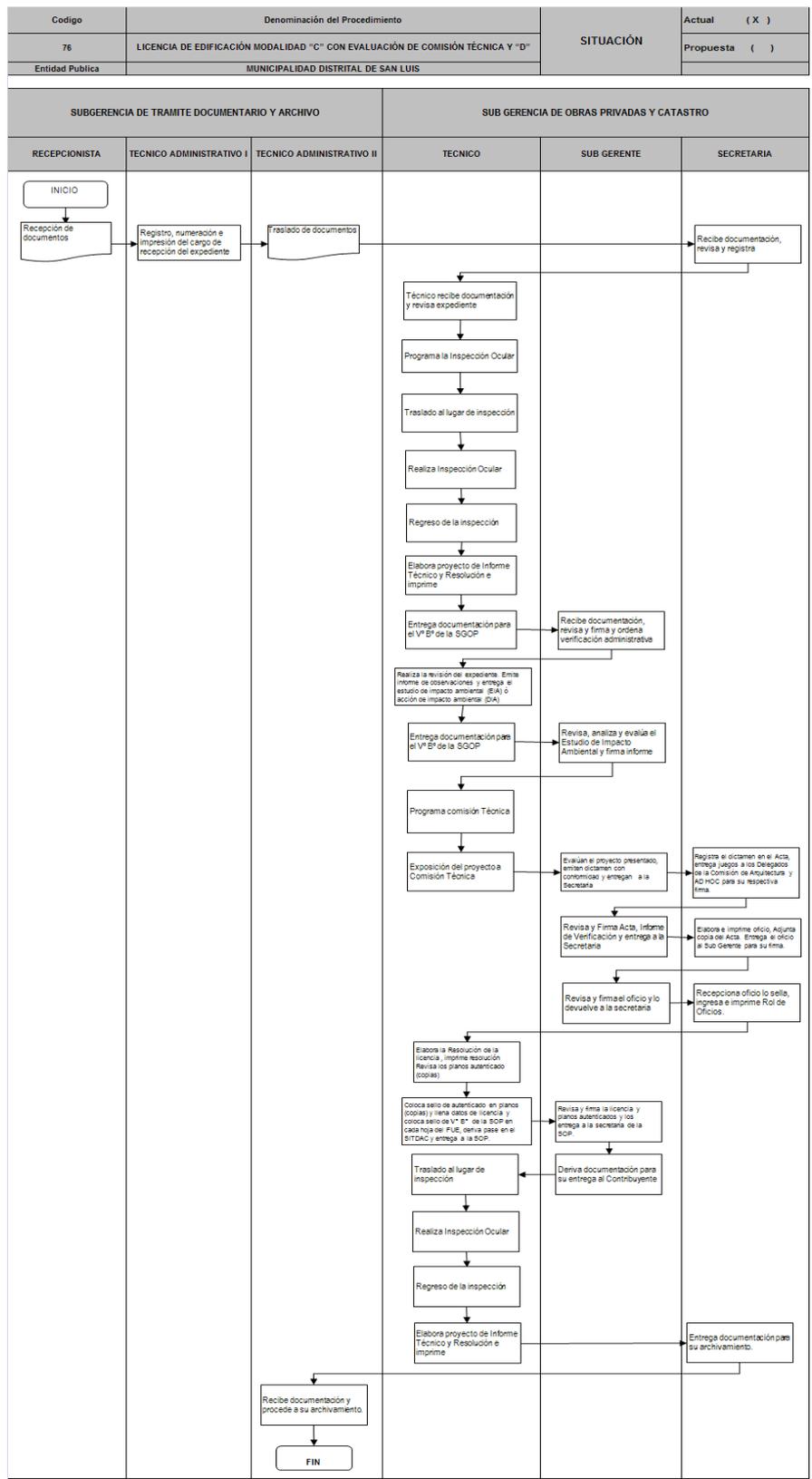
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la revisión del expediente. Emite informe de observaciones y entrega el estudio de impacto ambiental (EIA) ó acción de impacto ambiental (DIA)
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el Vº Bº de la SGOP
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, analiza y evalúa el Estudio de Impacto Ambiental y firma informe
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa comisión Técnica
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Exposición del proyecto a Comisión Técnica
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Evalúan el proyecto presentado, emiten dictamen con conformidad y entregan a la Secretaria
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Registra el dictamen en el Acta, entrega juegos a los Delegados de la Comisión de Arquitectura y AD HOC para su respectiva firma.
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y Firma Acta, Informe de Verificación y entrega a la Secretaria
21	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Elabora e imprime oficio, Adjunta copia del Acta. Entrega el oficio al Sub Gerente para su firma.
22	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma el oficio y lo devuelve a la secretaria





23	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.
24	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora la Resolución de la licencia , imprime resolución Revisa los planos autenticado (copias)
25	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Coloca sello de autenticado en planos (copias) y llena datos de licencia y coloca sello de V° B° de la SOP en cada hoja del FUE, deriva pase en el SITDAC y entrega a la SOP.
26	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma la licencia y planos autenticados y los entrega a la secretaría de la SOP.
27	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
28	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
29	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
30	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
31	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
32	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
33	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.







Procedimiento : **Licencia de Edificación Modalidad "C" con aprobación previa del proyecto por revisores urbanos**

Código : 77

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Arts. 10° y 25°

Ley N° 29476 (18/12/09)

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) 42°, 52°, 53°, 54° y 59°

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 1°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa la documentación, realiza los metrados del área, registra la información relacionada a datos del proyecto parámetros, linderos, áreas (de acuerdo a los metrados realizados) e imprime informe de precalificación y realiza Informe con observaciones e informe de notificación
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa
	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma el oficio y lo devuelve



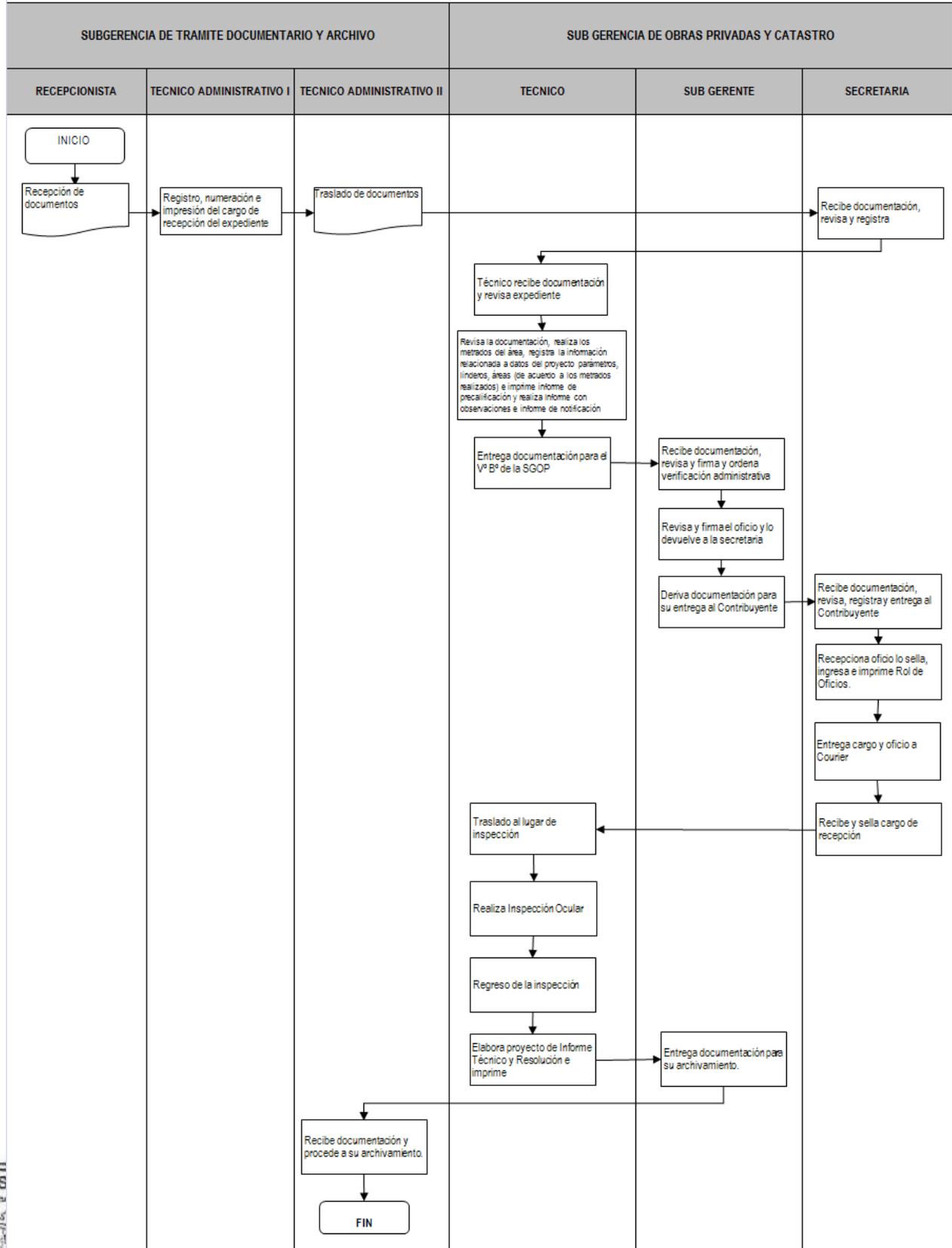


			a la secretaria
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega cargo y oficio a Courier
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe y sella cargo de recepción
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
77	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Demolición Modalidad "C" con evaluación previa del Proyecto por la Comisión Técnica y "D"**

Código : 78

Base Legal : Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 47°, 50° y 54°
Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) – Art. 1°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP y C
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena verificación administrativa





13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza la revisión del expediente. Emite informe de observaciones y entrega el estudio de impacto ambiental (EIA) ó acción de impacto ambiental (DIA)
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP y C
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa, analiza y evalúa el Estudio de Impacto Ambiental y firma informe
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa comisión Técnica
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Exposición del proyecto a Comisión Técnica
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Evalúan el proyecto presentado, emiten dictamen de no conformidad y entregan a la Secretaria
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Registra el dictamen en el Acta, entrega juegos a los Delegados de la Comisión de Ingeniería de Estructuras para su respectiva firma.
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y Firma Acta, Informe de Verificación y entrega a la Secretaria
21	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Elabora e imprime oficio, Adjunta copia del Acta. Entrega el oficio al Sub Gerente para su firma.
22	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma el oficio y lo devuelve a la secretaria
23	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recepciona oficio lo sella, ingresa e imprime Rol de Oficios.



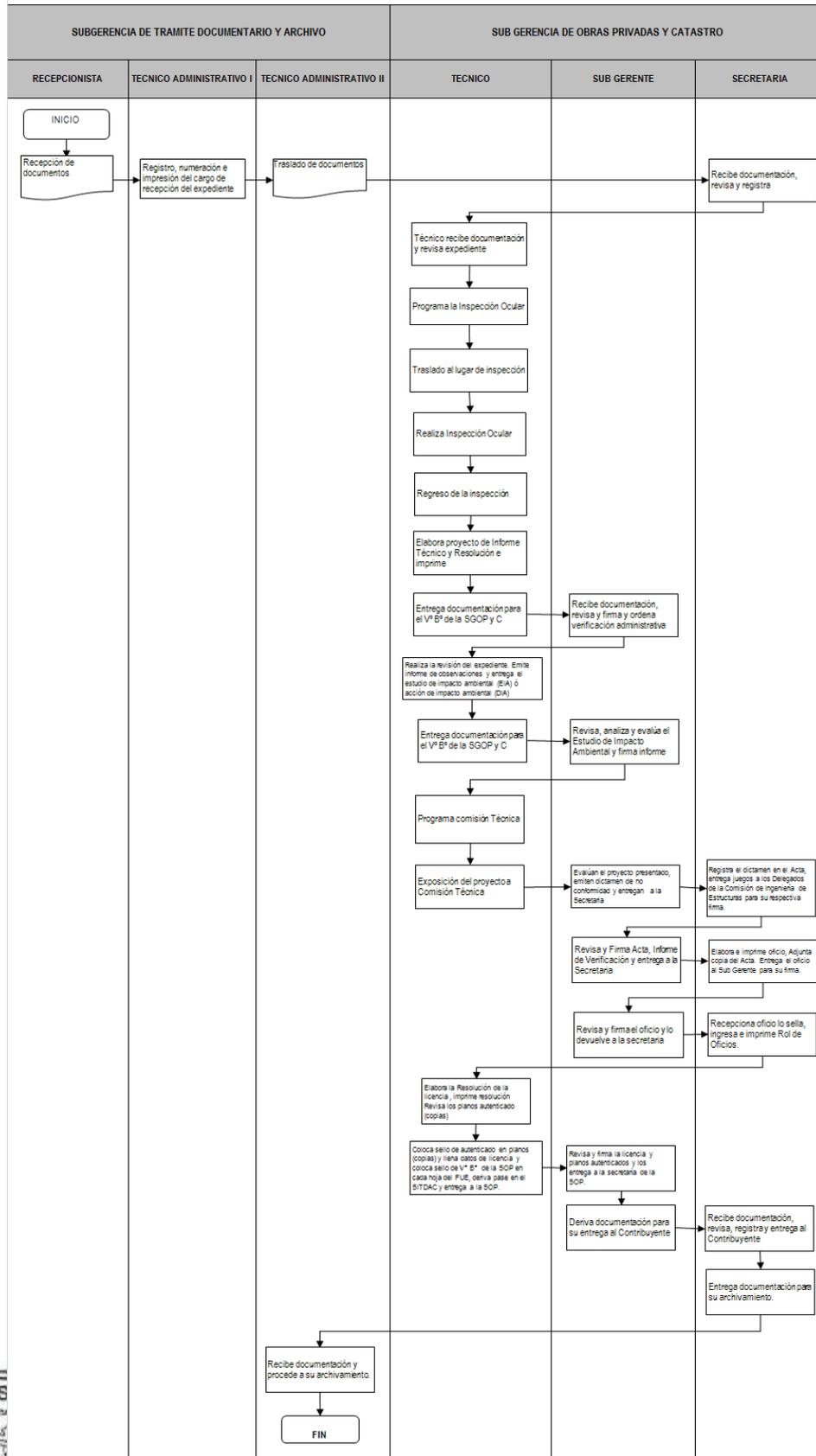


24	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora la Resolución de la licencia , imprime resolución Revisa los planos autenticado (copias)
25	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Coloca sello de autenticado en planos (copias) y llena datos de licencia y coloca sello de V° B° de la SOP en cada hoja del FUE, deriva pase en el SITDAC y entrega a la SOP.
26	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma la licencia y planos autenticados y los entrega a la secretaría de la SOP.
27	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
28	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
29	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
30	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Código	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
78	DEMOLICIÓN MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA Y "D"		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (sin variaciones de obra)**

Código : 79

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 28°

Ley N° 29476 (18/12/09)

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 62°

Ordenanza N° 1188-MML (14/11/08) Art. 2°

Simultáneamente a la solicitud de conformidad de obra al administrado presentará la sección de declaratoria de fábrica del FUE con los datos y planos correspondientes a la licencia

Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10)

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe documentos y atiende al contribuyente
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Verifica que la documentación a solicitar esté adecuado al procedimiento
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe documentación, revisa y da V° B° al expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Deriva expediente a Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro para conocimiento
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva expediente al técnico responsable
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Informe y Resolución de



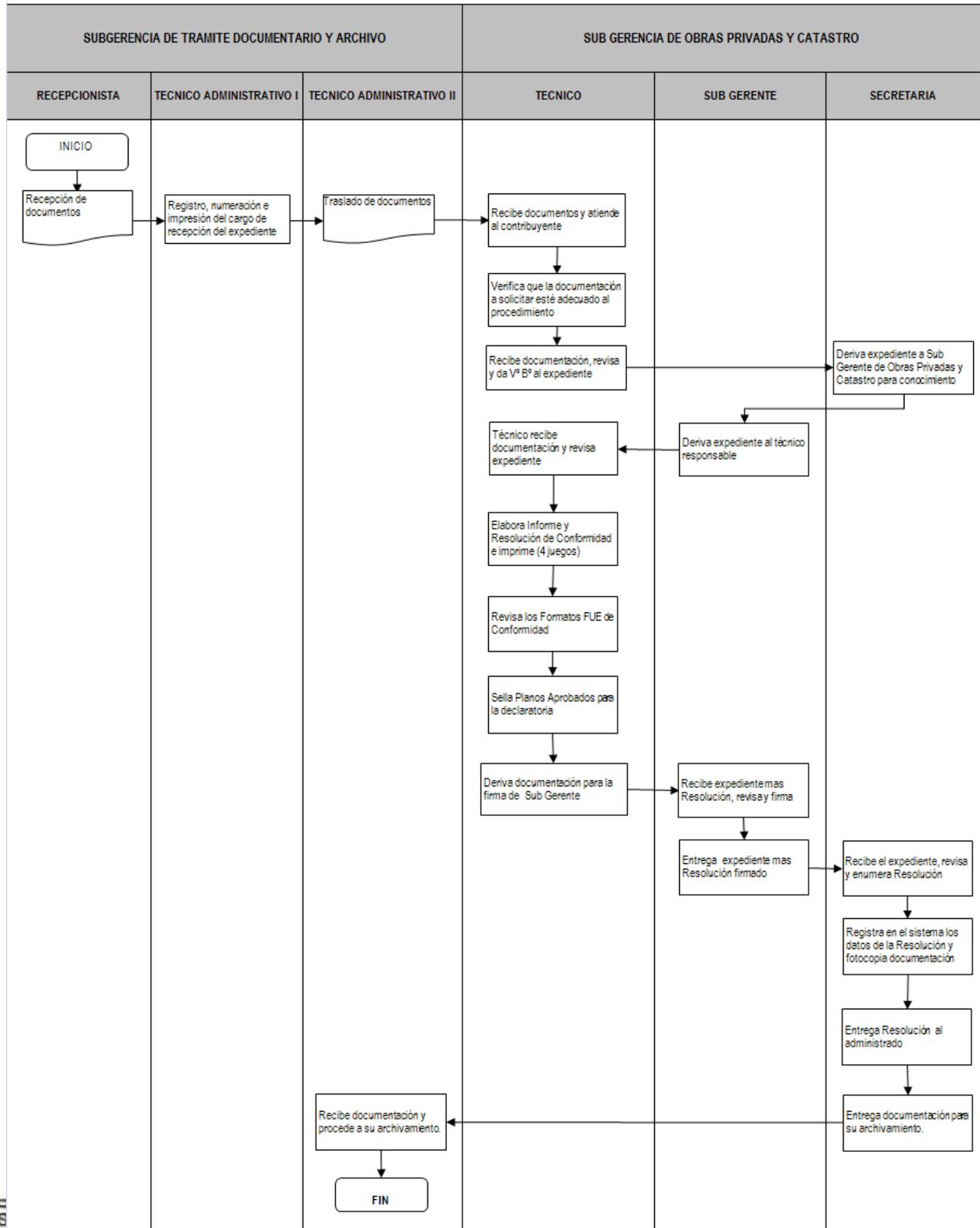


			Conformidad e imprime (4 juegos)
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa los Formatos FUE de Conformidad
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Sella Planos Aprobados para la declaratoria
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Deriva documentación para la firma de Sub Gerente
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente mas Resolución, revisa y firma
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Entrega expediente mas Resolución firmado
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe el expediente, revisa y enumera Resolución
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Registra en el sistema los datos de la Resolución y fotocopia documentación
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega Resolución al administrado
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
20	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
79	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES DE OBRA)		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Conformidad de Obra con variación y Declaratoria de Edificación (con variaciones de obra)**

Código : 80

Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 28°, 32°

Ley N° 29476 (18/12/09)

Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 47°, 63°

Ordenanza N° 1188-MML (14/11/08) Art. 2°

Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) Art. 1°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe documentos y atiende al contribuyente
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Verifica que la documentación a solicitar esté adecuado al procedimiento
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe documentación, revisa y da V° B° al expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Deriva expediente a Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro para conocimiento
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva expediente al técnico responsable para su inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección ocular
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Informe técnico



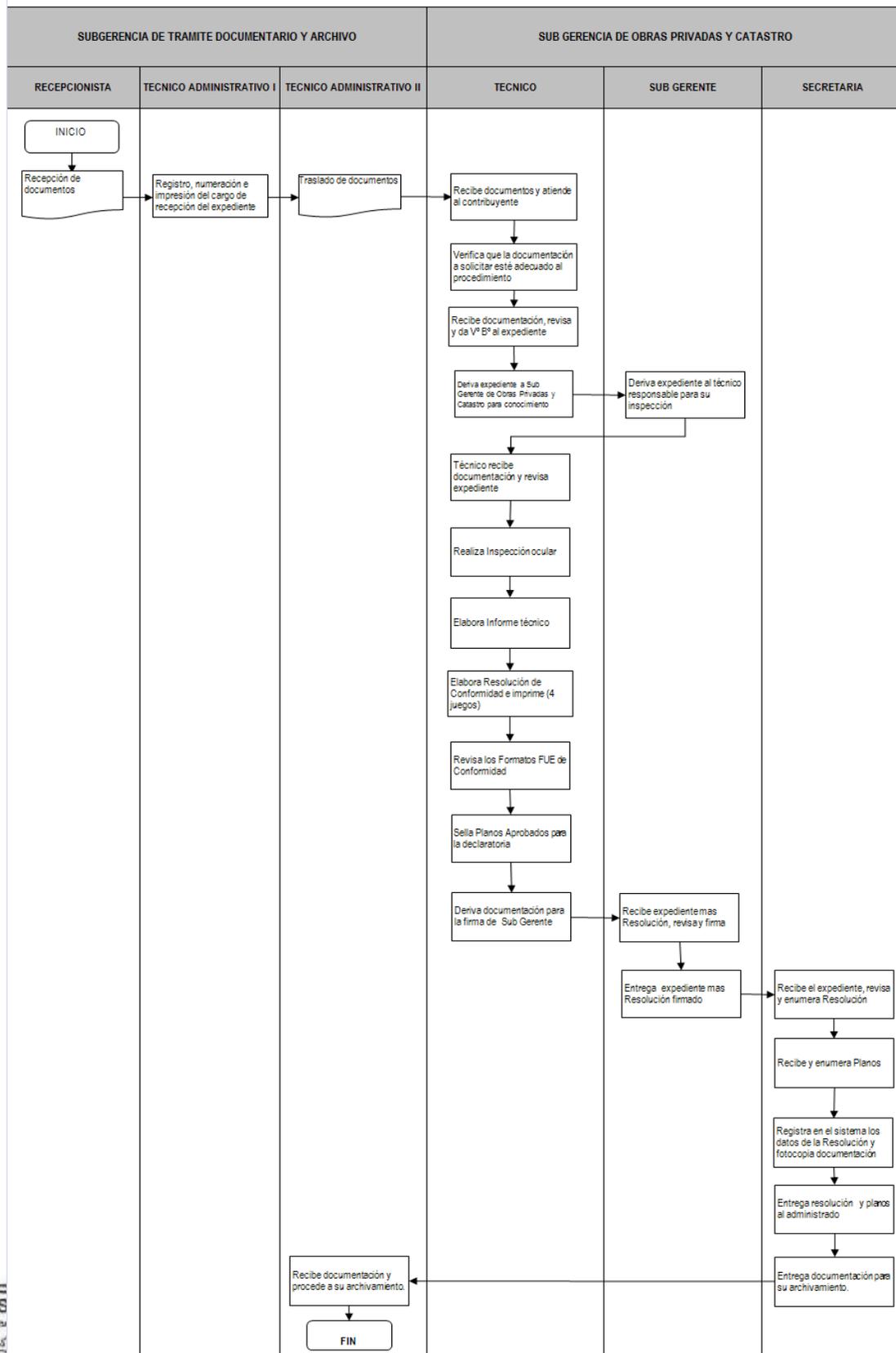


12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Resolución de Conformidad e imprime (4 juegos)
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Revisa los Formatos FUE de Conformidad
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Sella Planos Aprobados para la declaratoria
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Deriva documentación para la firma de Sub Gerente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente mas Resolución, revisa y firma
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Entrega expediente mas Resolución firmado
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe el expediente, revisa y enumera Resolución
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe y enumera Planos
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Registra en el sistema los datos de la Resolución y fotocopia documentación
21	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega resolución y planos al administrado
22	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
23	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
80	CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (CON VARIACIONES DE OBRA)		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Regularización de edificaciones**
Código : 81
Base Legal : Ley 29090 (25/09/07) – Art. 30°
Ley N° 29300 (17/12/08)
Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/08) Art. 68° y 69°
Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07/02/10) Art. 47°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Entrega documentación para el V° B° de la SGOP



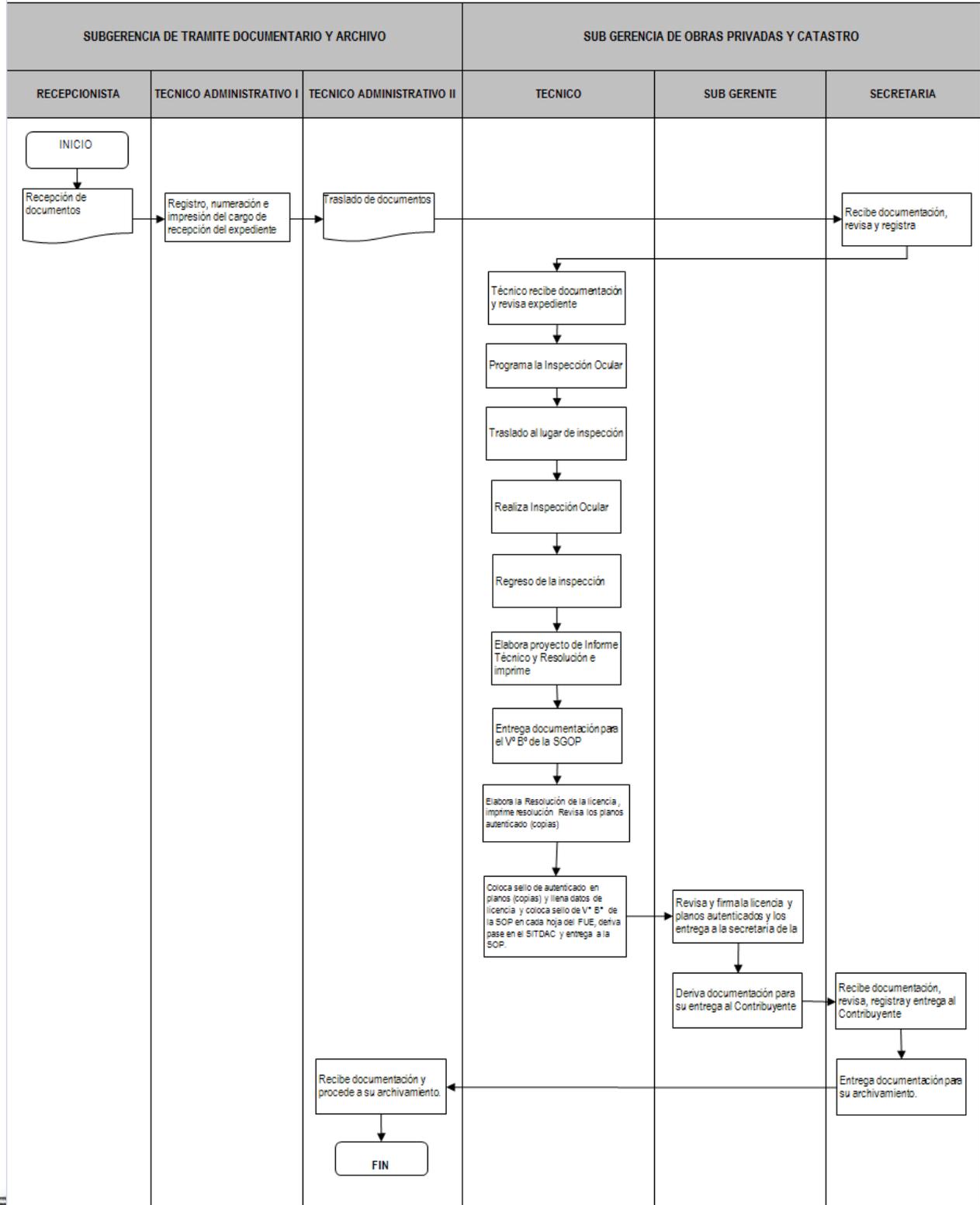


12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma y ordena elaboración de resolución
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora la Resolución de la licencia , imprime resolución Revisa los planos autenticado (copias)
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Coloca sello de autenticado en planos (copias) y llena datos de licencia y coloca sello de V° B° de la SOP en cada hoja del FUE, deriva pase en el SITDAC y entrega a la SOP.
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Revisa y firma la licencia y planos autenticados y los entrega a la secretaría de la SOP.
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
19	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
81	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización de Instalación de Estaciones y/o antenas de Base Celular u Otros similares en propiedad privada**

Código : 82

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.6.5

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Elabora Autorización e imprime



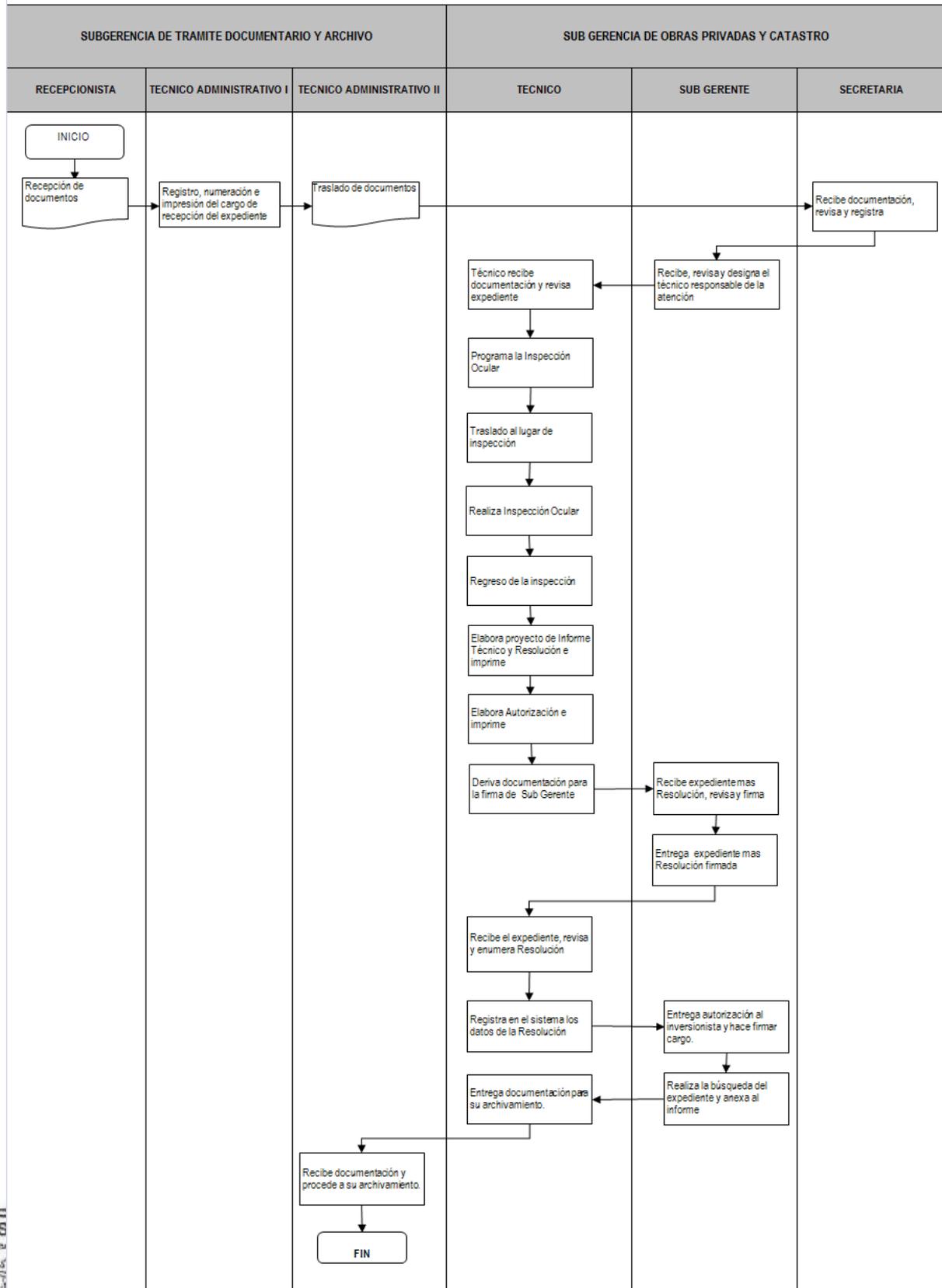


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Deriva documentación para la firma de Sub Gerente
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Recibe expediente mas Resolución, revisa y firma
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Entrega expediente mas Resolución firmada
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Recibe el expediente, revisa y enumera Resolución
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Técnico	Registra en el sistema los datos de la Resolución
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Entrega autorización al inversionista y hace firmar cargo.
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Sub Gerente	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
82	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN PROPIEDAD PRIVADA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y
TRANSPORTE





Procedimiento : **Certificado de conformidad de instalación de infraestructura de telecomunicaciones**

Código : 83

Base Legal : Ordenanza Municipal N° 203-MML (28.02.1999) Art. 16°
Decreto Supremo N° 039-2007-MTC, Art.14

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y deriva
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe expediente, registra y entrega al técnico responsable
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Técnico recibe documentación y revisa expediente
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime



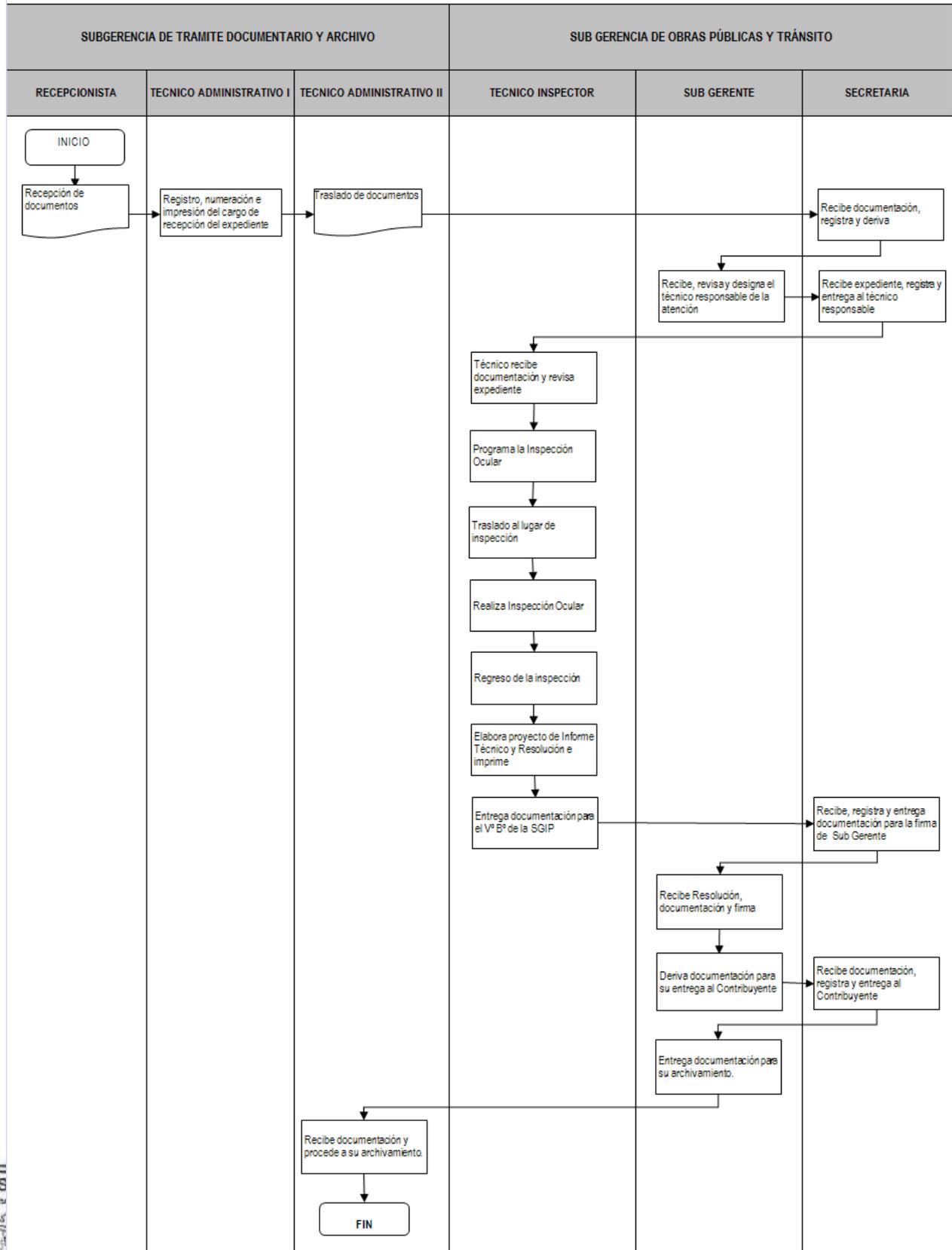


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega documentación para el V° B° de la SGIP
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe, registra y entrega documentación para la firma de Sub Gerente
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe Resolución, documentación y firma
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y entrega al Contribuyente
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Entrega documentación para su archivamiento.
19	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
83	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		



Procedimiento : **Autorización para Ampliación y/o tendido de Redes o Tuberías, Canalización Subterránea de Ductos en áreas de uso público (agua potable, desagüe, energía eléctrica, gas, cable, fibra óptica, construcción de cámara de registro, subestaciones aéreas o subterráneas, buzones y otros)**

Código : 84

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.2

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y deriva
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime

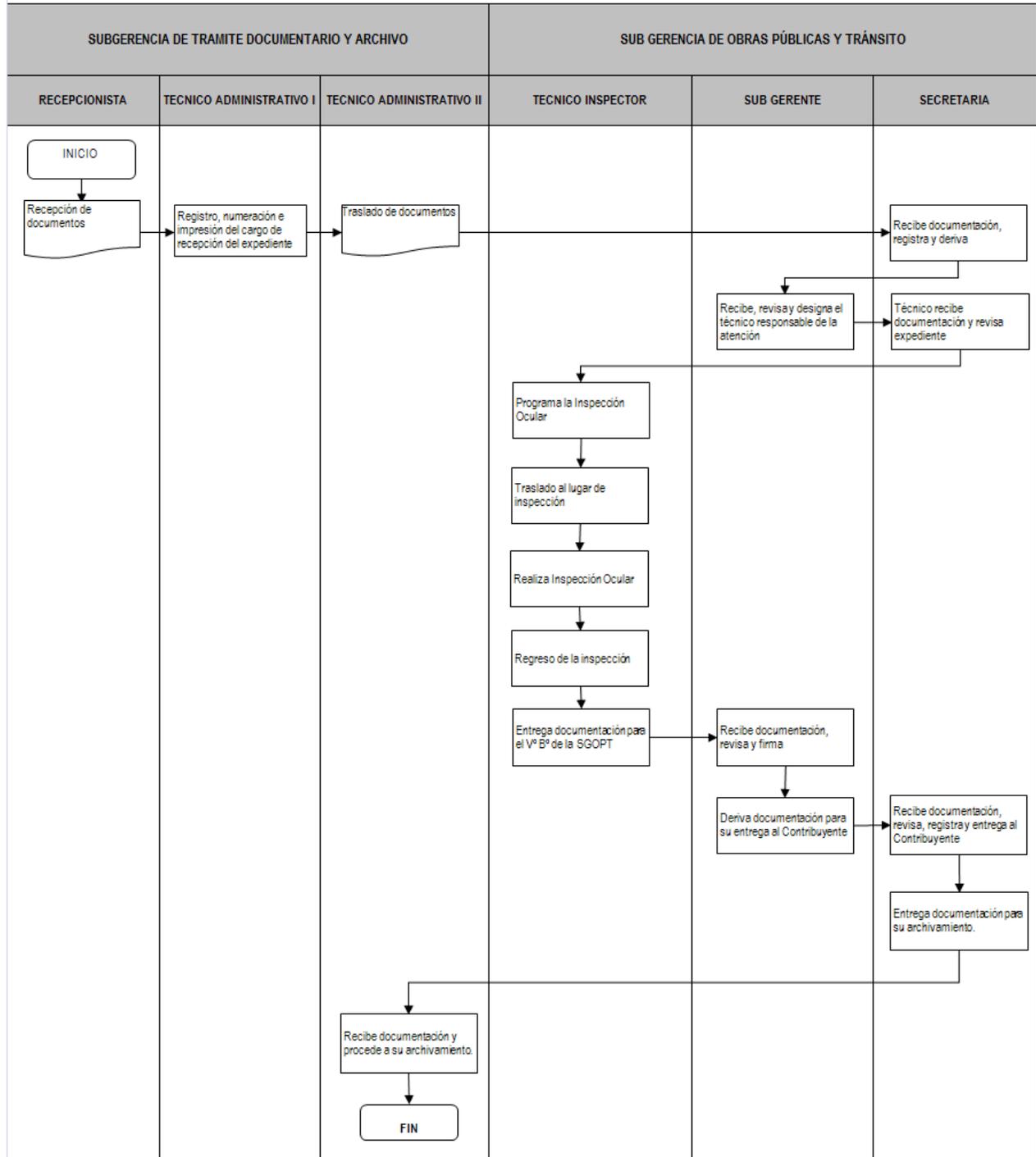


12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega documentación para el V° B° de la SGOPT
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
84	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O TENDIDO DE REDES O TUBERÍAS, CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA DE DUCTOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (AGUA POTABLE, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, CABLE, FIBRA ÓPTICA, CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA DE REGISTRO, SUBESTACIONES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS, BUZONES Y OTROS)		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización para Construcción y/o Refacción de Sardineles y Veredas u otros similares en áreas de Vía Pública**

Código : 85

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.2

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y deriva
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega documentación para el V° B° de la SGOPT



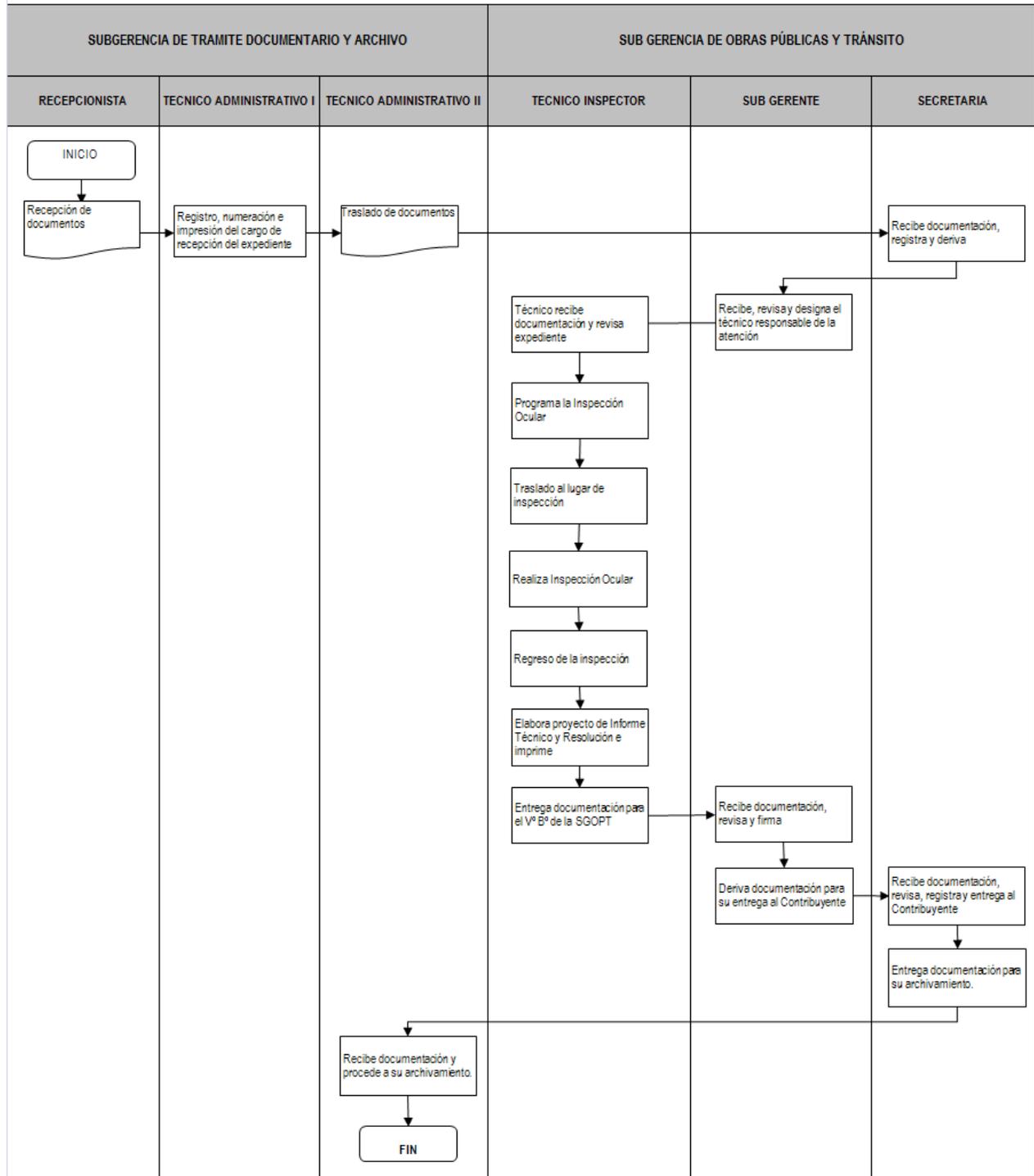


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
85	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS U OTROS SIMILARES EN ÁREAS DE VÍA PÚBLICA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de agua, desagüe, energía eléctrica o gas en áreas de Dominio Público**

Código : 86

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.2
D. Leg. N° 1014 (19/05/08) Art.2° y 4°
Ley N° 29476

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y deriva
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega documentación para el V° B° de la SGIP



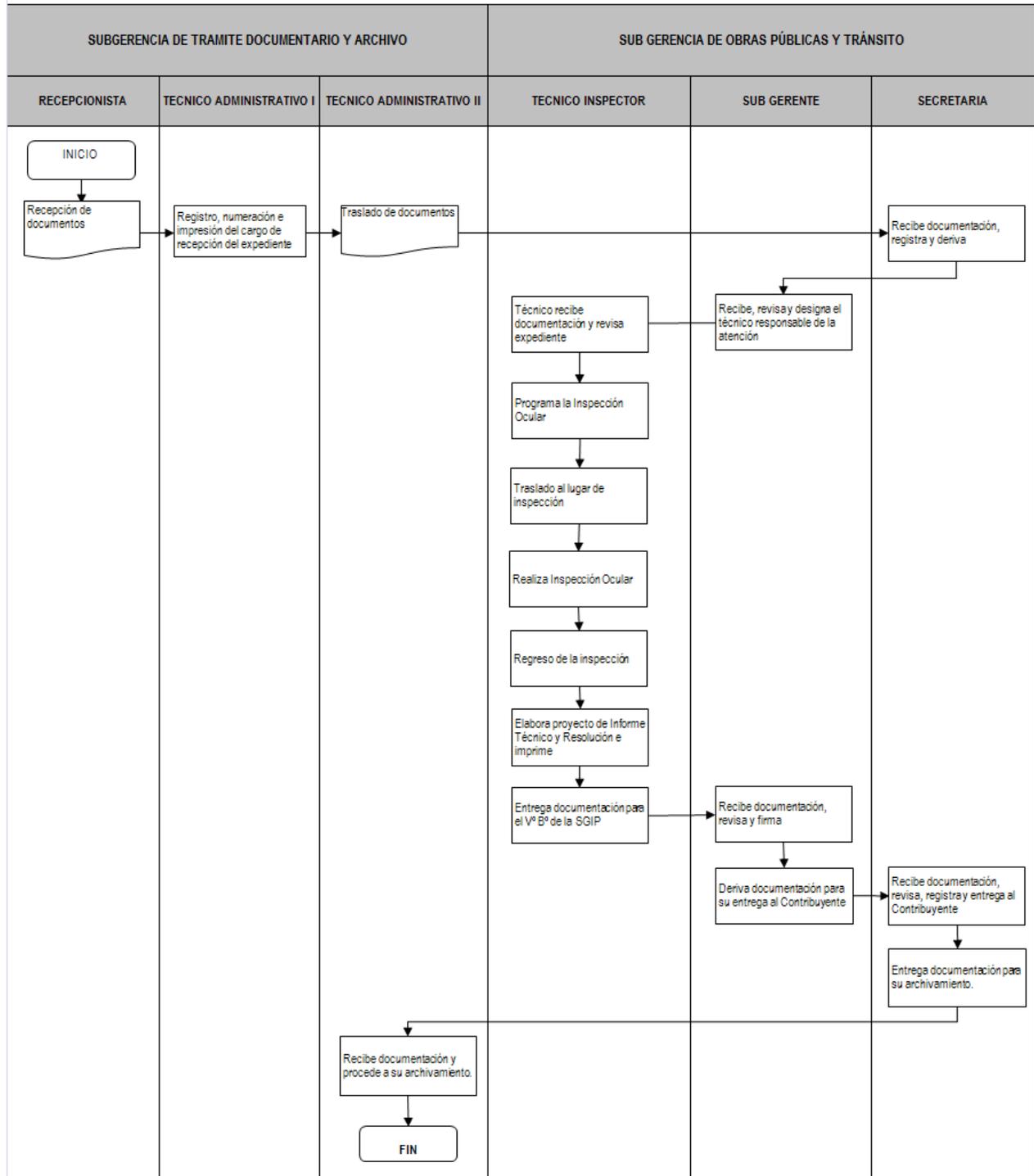


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
86	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA O GAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización de Instalación de Colocación y/o Reubicación de Postes, Cabinas Telefónicas u otro mobiliario urbano en áreas de Vía Pública**

Código : 87

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.2
Ley N° 29476

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y deriva
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega documentación para el Vº Bº de la SGIP



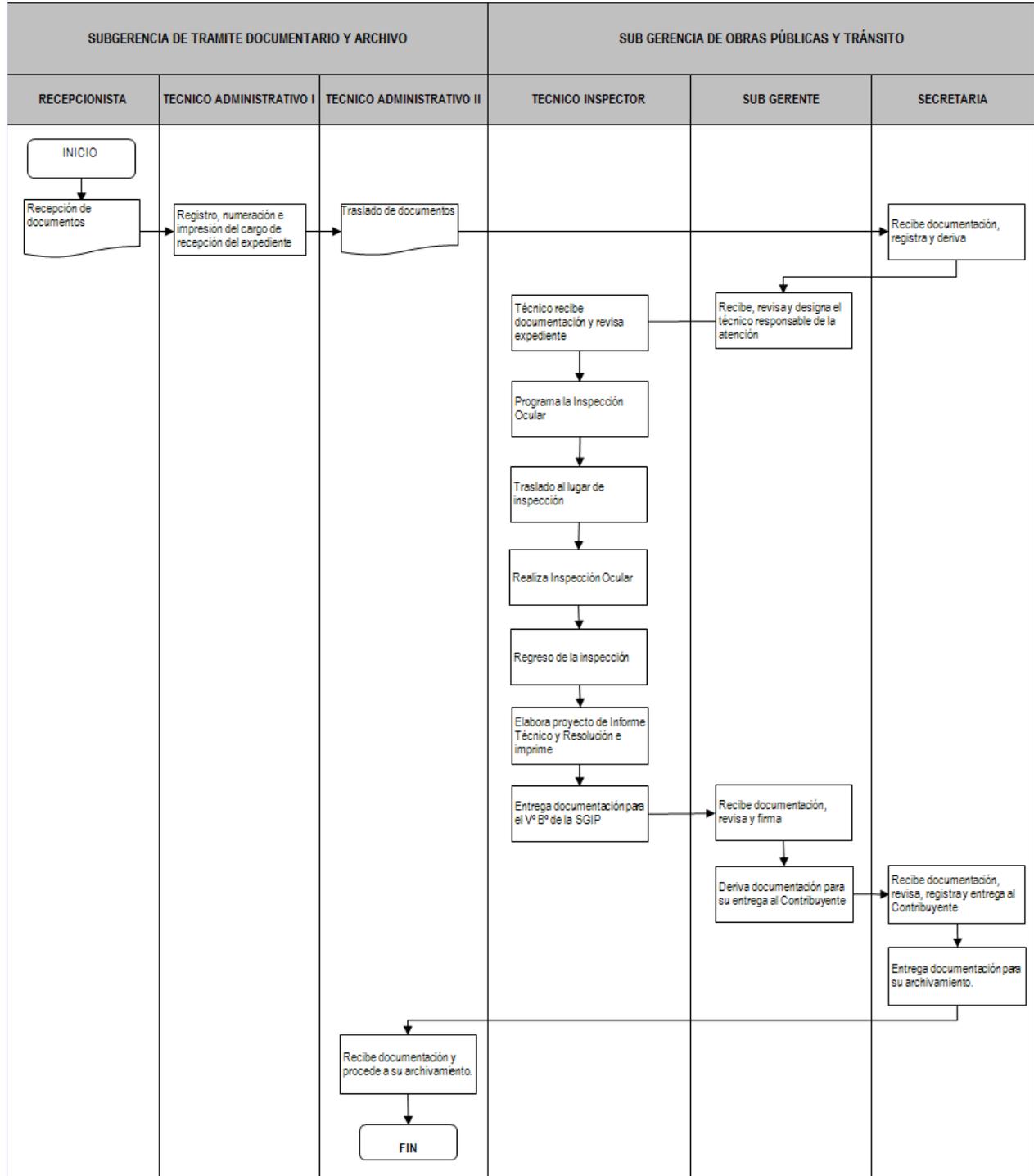


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
87	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE COLOCACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES, CABINAS TELEFÓNICAS U OTRO MOBILIARIO URBANO EN ÁREAS DE VÍA PÚBLICA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización para ocupación de Área de uso Público con materiales de construcción e instalaciones provisionales u otras instalaciones que cuenten con Licencia de Construcción**

Código : 88

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.2
Ordenanza N° 203-99-MML (28/01/99)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y deriva
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega documentación para el V° B° de la SGIP



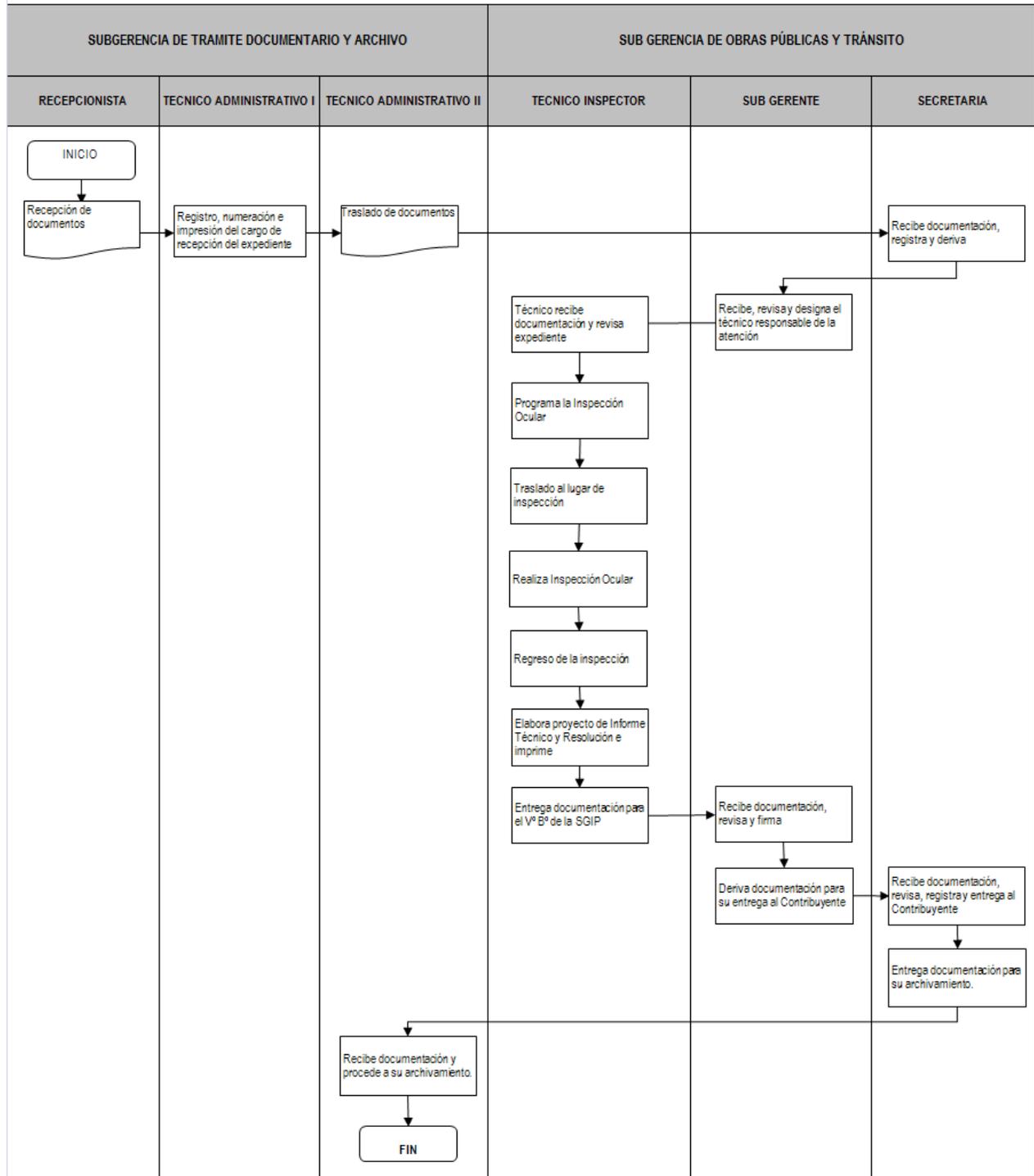


13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
88	AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES U OTRAS INSTALACIONES QUE CUENTEN CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización para instalación de elementos de Publicidad Exterior en la Vía Pública y en mobiliario urbano (cabinas telefónicas, paraderos, etc.)**

Código : 89

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.6.3

Ordenanza N° 1094 (23/11/07)

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recepciona expediente, revisa y atiende consultas al solicitante
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa, evalúa expediente y ordena su atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado a Palacio Municipal
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora e imprime el Informe Técnico de DC
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Revisa y da V.B. y ordena derivación
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recepciona expediente con el informes y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que autorice la elaboración de la Resolución





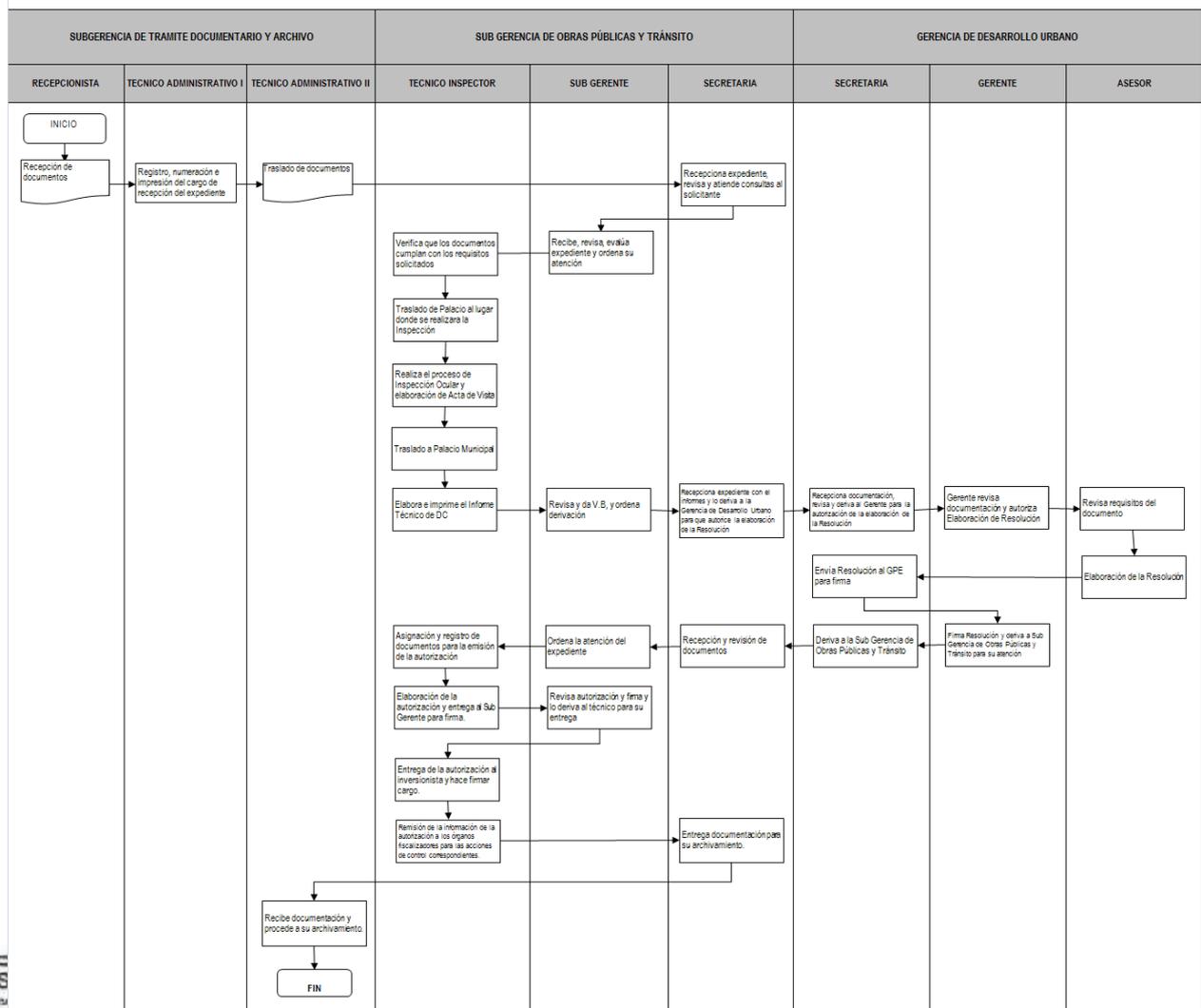
13	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
14	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Gerente revisa documentación y autoriza Elaboración de Resolución
15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Asesor	Revisa requisitos del documento
16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Asesor	Elaboración de la Resolución
17	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Envía Resolución al GPE para firma
18	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Firma Resolución y deriva a Sub Gerencia de Obras Públicas y Tránsito para su atención
19	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Tránsito
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recepción y revisión de documentos
21	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Ordena la atención del expediente
22	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Asignación y registro de documentos para la emisión de la autorización
23	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elaboración de la autorización y entrega al Sub Gerente para firma.
24	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Revisa autorización y firma y lo deriva al técnico para su entrega
25	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega de la autorización al inversionista y hace firmar cargo.





26	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Remisión de la información de la autorización a los órganos fiscalizadores para las acciones de control correspondientes.
27	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
28	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
89	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA Y EN MOBILIARIO URBANO (CABINAS TELEFÓNICAS, PARADEROS, ETC.)		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		

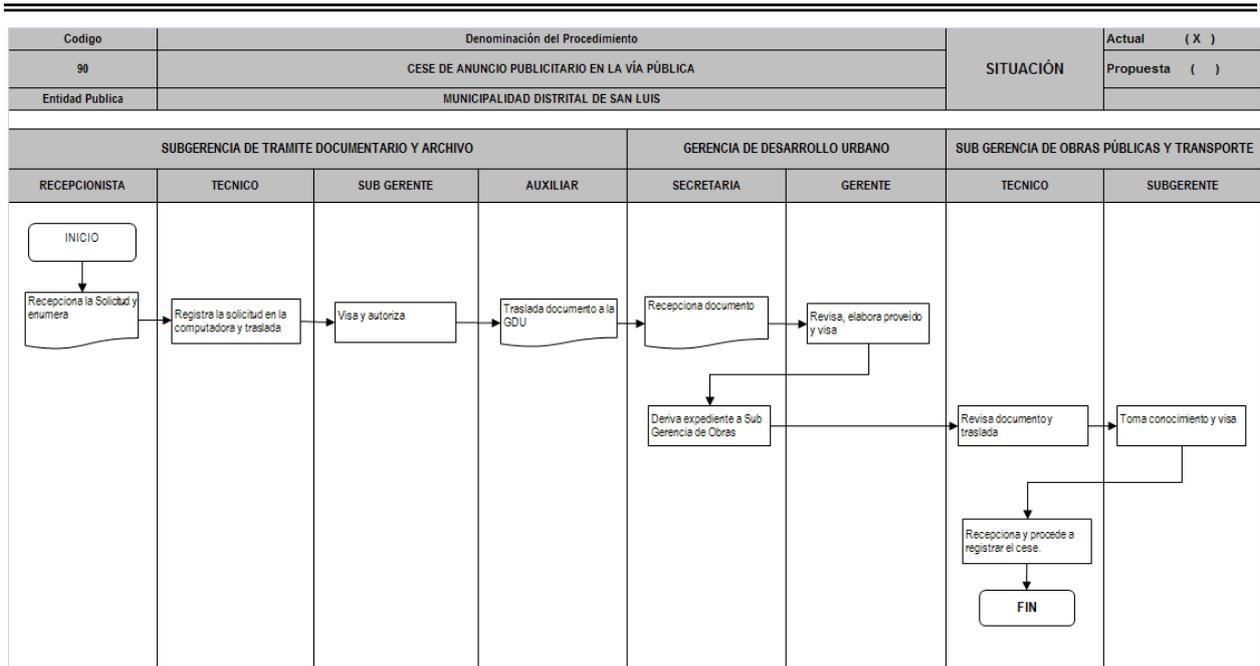




Procedimiento : **Cese de Anuncio Publicitario en la vía pública**
Código : 90
Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79° numeral 3.6.3

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepciona la Solicitud y enumera
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico	Registra la solicitud en la computadora y traslada
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Sub Gerente	Visa y autoriza
4	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Auxiliar	Traslada documento a la GDU
5	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Recepciona documento
6	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Revisa, elabora proveído y visa
7	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Deriva expediente a Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE	Técnico	Revisa documento y traslada
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE	Sub Gerente	Toma conocimiento y visa
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE	Técnico	Recepciona y procede a registrar el cese.





Procedimiento : **Autorización de Retiro de Mobiliario o Infraestructura urbana**

Código : 91

Base Legal : Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79°

Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37° y 107° numeral 3.6.3

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, registra y deriva
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Técnico recibe documentación y revisa expediente



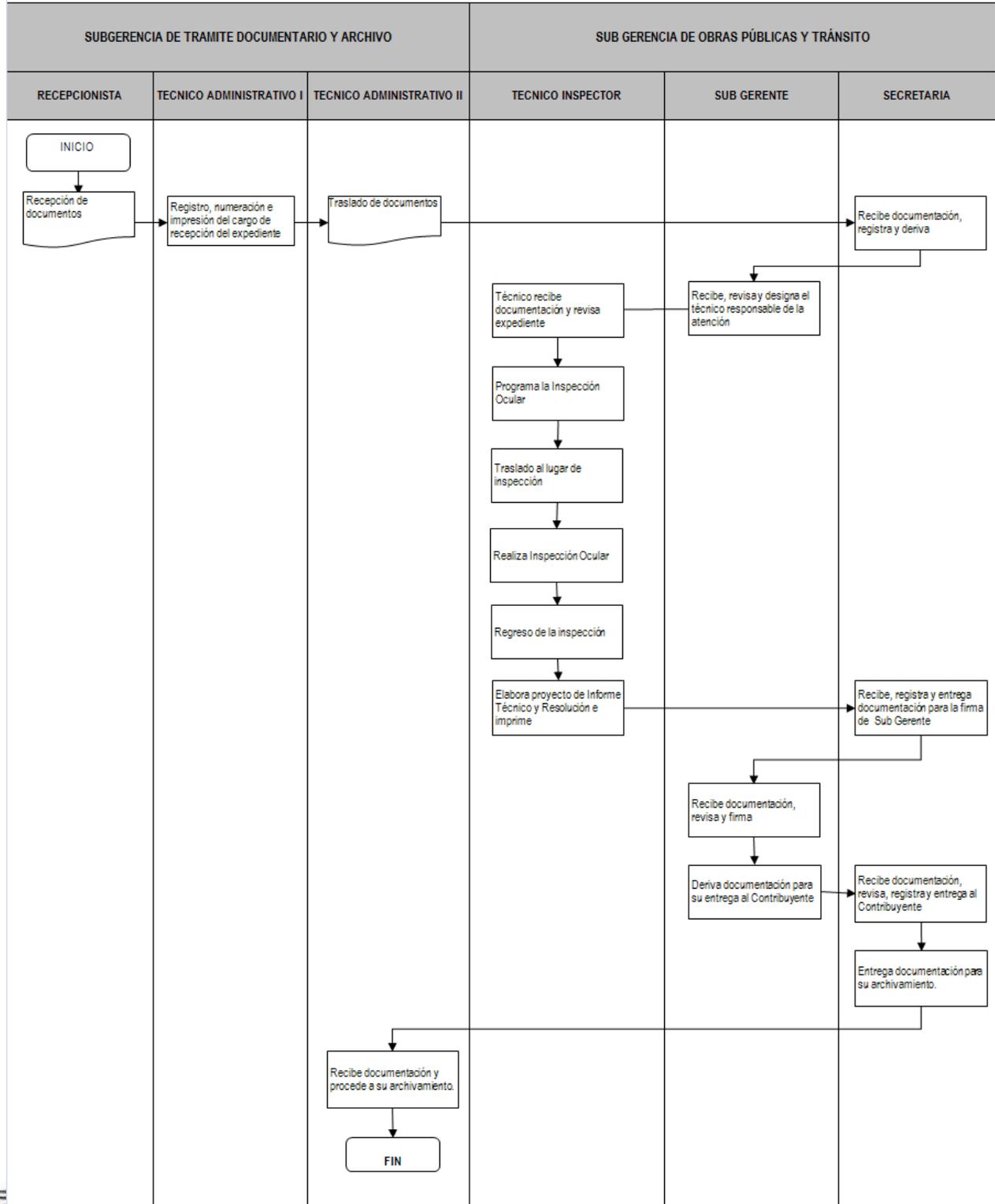


7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe, registra y entrega documentación para la firma de Sub Gerente
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe documentación, revisa y firma
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
17	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
91	AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Autorización para dar servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores**

Código : 92

Base Legal : Ley N° 27181, Art. 18° - Ley General de Transporte (07.10.99).
Ley N° 27189, Art. 3° - Ley de Transporte Público Especial para Pasajeros en vehículos menores (28.10.99)
Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" (27/05/03), Art. 81° numeral 3.2
Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001)
Decreto Supremo N° 004-2000-MTC (22.01.00)
Decreto Supremo N° 009-2000-MTC (02.03.00)
Ordenanza N° 241-MML (31.10.1999) Art. 5°

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recepciona expediente, revisa y atiende consultas al solicitante
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa, evalúa expediente y ordena su atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado de Palacio al lugar donde se realizara la Inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza el proceso de Inspección Ocular y elaboración de Acta de Visita
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado a Palacio Municipal
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora e imprime el Informe Técnico de DC



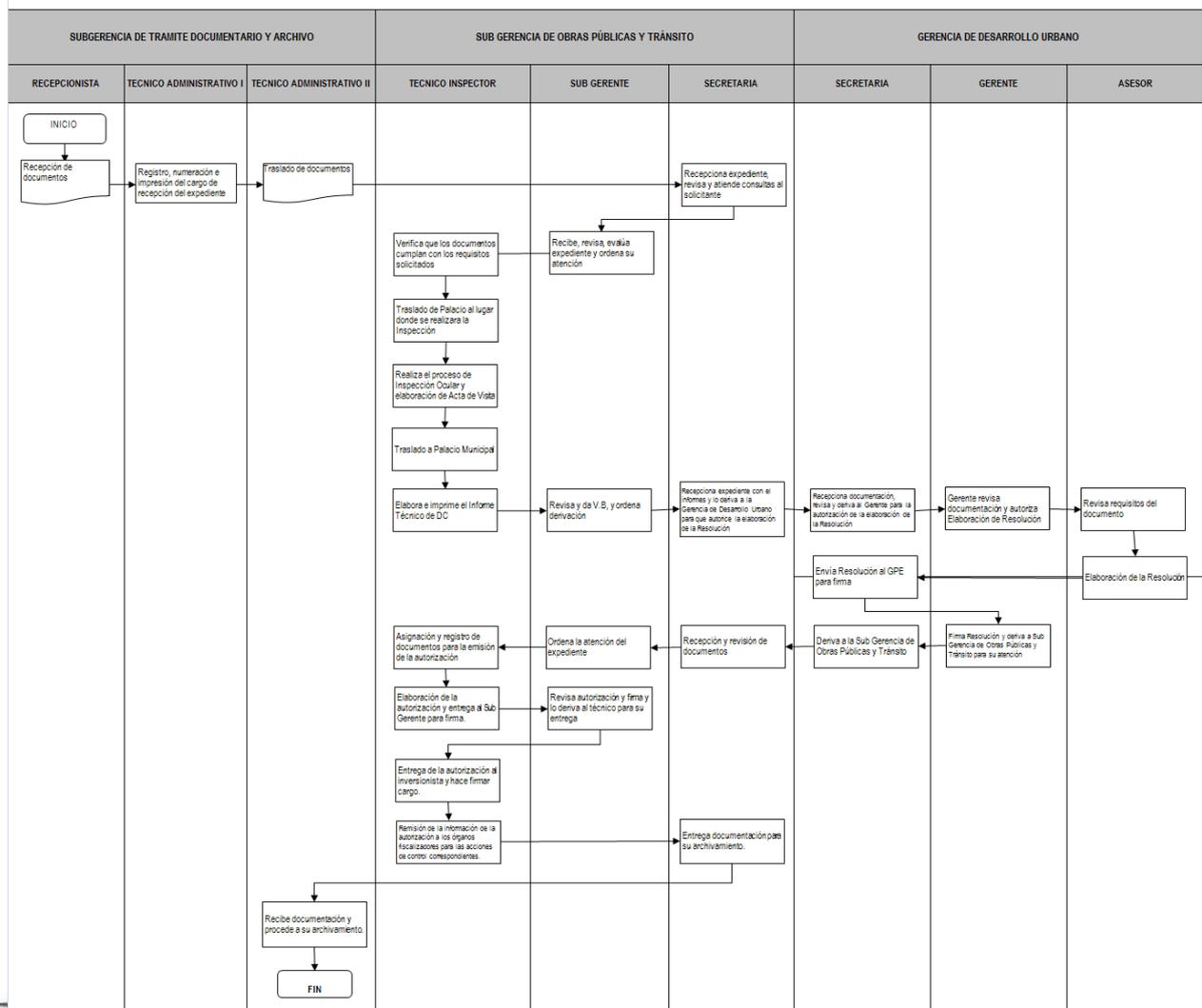


11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Revisa y da V.B, y ordena derivación
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recepciona expediente con el informes y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que autorice la elaboración de la Resolución
13	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Recepciona documentación, revisa y deriva al Gerente para la autorización de la elaboración de la Resolución
14	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Gerente revisa documentación y autoriza Elaboración de Resolución
15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Asesor	Revisa requisitos del documento
16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Asesor	Elaboración de la Resolución
17	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Envía Resolución al GPE para firma
18	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Firma Resolución y deriva a Sub Gerencia de Obras Públicas y Tránsito para su atención
19	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Deriva a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Tránsito
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recepción y revisión de documentos
21	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Ordena la atención del expediente
22	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Asignación y registro de documentos para la emisión de la autorización
23	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elaboración de la autorización y entrega al Sub Gerente para firma.
24	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Revisa autorización y firma y lo deriva al técnico para su entrega
25	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Entrega de la autorización al inversionista y hace firmar cargo.



26	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Remisión de la información de la autorización a los órganos fiscalizadores para las acciones de control correspondientes.
27	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
28	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
92	AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





- Procedimiento : **Renovación de la autorización para dar servicio público de transporte especial de pasajeros en vehículos menores (vigencia 3 años)**
- Código : 93
- Base Legal : Ley N° 27181, Art. 18° - Ley General de Transporte (07.10.99).
Ley N° 27189, Art. 3° - Ley de Transporte Público Especial para Pasajeros en vehículos menores (28.10.99)
Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" (27/05/03), Art. 81° numeral 3.2
Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001)
Decreto Supremo N° 004-2000-MTC (22.01.00)
Decreto Supremo N° 009-2000-MTC (02.03.00)
Ordenanza N° 241-MML (31.10.1999) Art. 5°

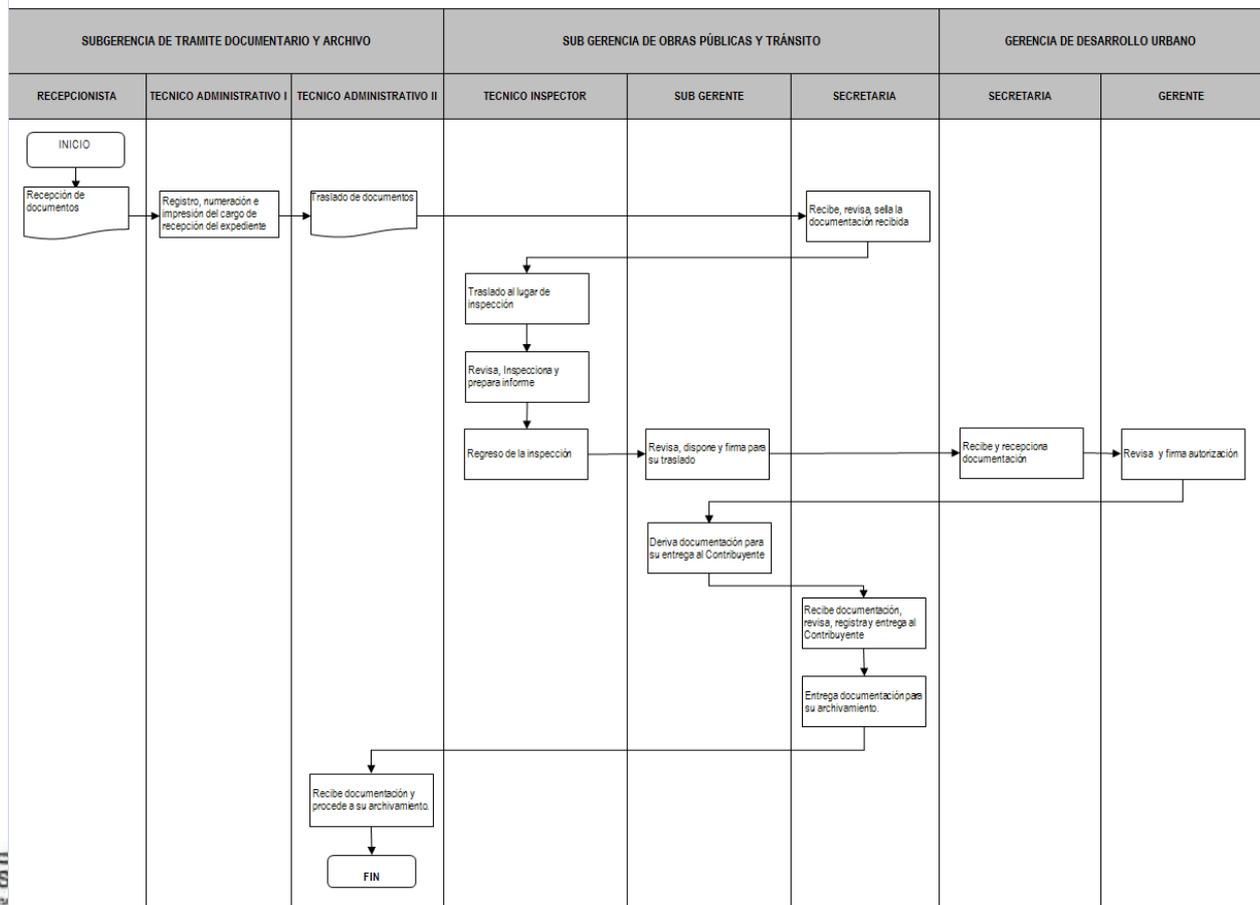
N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe, revisa, sella la documentación recibida
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Revisa, Inspecciona y prepara informe
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Revisa, dispone y firma para su traslado
9	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Recibe y recepciona documentación





10	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Revisa y firma autorización
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
93	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (VIGENCIA 3 AÑOS)		Propuesta ()
Entidad Publica		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS	





- Procedimiento : **Constatación de características del vehículo menor**
- Código : 94
- Base Legal : Ley N° 27181, Art. 18° - Ley General de Transporte (07.10.99).
Ley N° 27189, Art. 3° - Ley de Transporte Público Especial para Pasajeros en vehículos menores (28.10.99)
Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001)
Decreto Supremo N° 004-2000-MTC (22.01.00)
Decreto Supremo N° 009-2000-MTC (02.03.00)
Ordenanza N° 241-MML (31.10.1999) Título III, Capítulo I

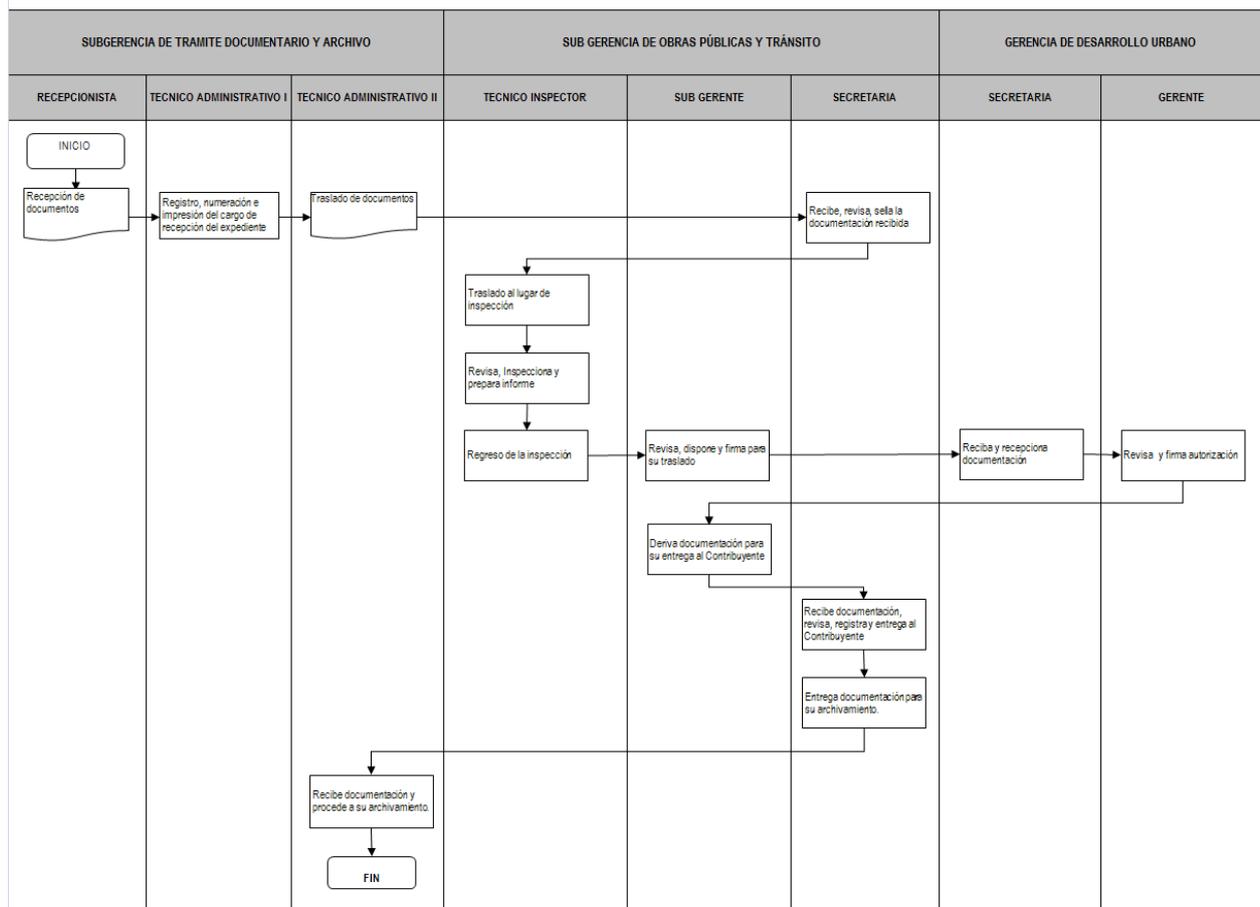
Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe, revisa, sella la documentación recibida
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Revisa, Inspecciona y prepara informe
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Revisa, dispone y firma para su traslado
9	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Reciba y recepciona documentación
10	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Revisa y firma autorización





11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
14	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.

Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
94	CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO MENOR		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		





Procedimiento : **Emisión de credencial del conductor de vehículo menor (Vigencia 3 años)**

Código : 95

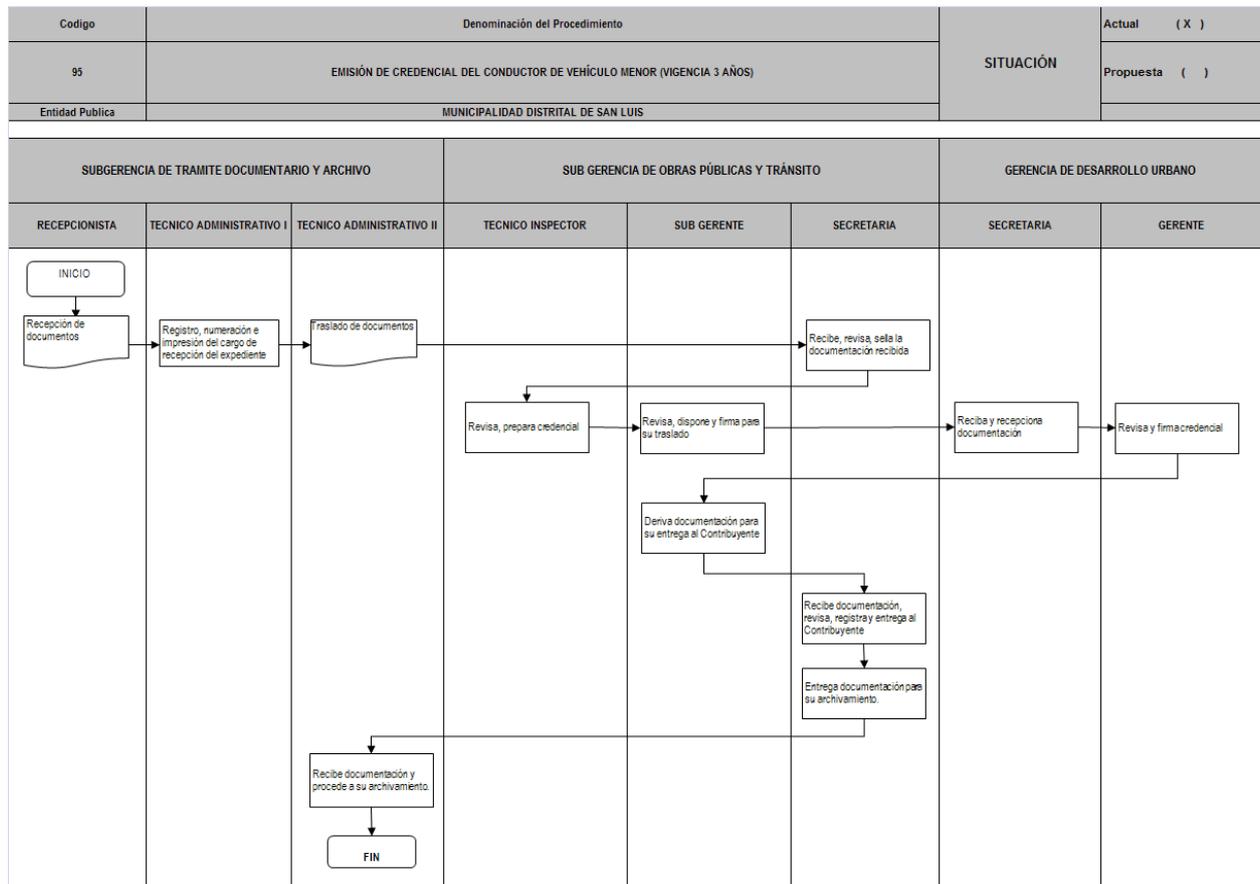
Base Legal : Ley N° 27181, Art. 18° - Ley General de Transporte (07.10.99).
Ley N° 27189, Art. 3° - Ley de Transporte Público Especial para Pasajeros en vehículos menores (28.10.99)

Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001)

Ordenanza N° 241-MML (31.10.1999) Arts. 13° y 16°

Nº	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe, revisa, sella la documentación recibida
5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Revisa, prepara credencial
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Revisa, dispone y firma para su traslado
7	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria	Reciba y recepciona documentación
8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	Revisa y firma credencial
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Deriva documentación para su entrega al Contribuyente
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa, registra y entrega al Contribuyente
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
12	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.





Procedimiento : **Autorización de Instalación de Estaciones y/o antenas de base celular u otros similares en la vía pública**

Código : 96

Base Legal : Ley N° 29022 (20/05/07) Arts. 6° y 7°

Decretos Supremos N° 039-2007-MTC (13/11/07) Art. 6°, 10° y 11°

Ordenanza N° 203-MML (28/01/99)

N°	ÁREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Recepcionista	Recepción de documentos
2	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo I	Registro, numeración e impresión del cargo de recepción del expediente
3	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Traslado de documentos
4	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Recibe documentación, revisa y registra



5	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe, revisa y designa el técnico responsable de la atención
6	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Técnico recibe documentación y revisa expediente
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Programa la Inspección Ocular
8	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Traslado al lugar de inspección
9	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Realiza Inspección Ocular
10	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Regreso de la inspección
11	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora proyecto de Informe Técnico y Resolución e imprime
12	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Elabora Autorización e imprime
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Deriva documentación para la firma de Sub Gerente
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Recibe expediente mas Resolución, revisa y firma
15	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Entrega expediente mas Resolución firmada
16	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Recibe el expediente, revisa y enumera Resolución
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Técnico Inspector	Registra en el sistema los datos de la Resolución
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Entrega autorización al inversionista y hace firmar cargo.
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Sub Gerente	Realiza la búsqueda del expediente y anexa al informe
20	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRÁNSITO	Secretaria	Entrega documentación para su archivamiento.
21	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Técnico Administrativo II	Recibe documentación y procede a su archivamiento.



Codigo	Denominación del Procedimiento	SITUACIÓN	Actual (X)
96	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN LA VÍA PÚBLICA		Propuesta ()
Entidad Publica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS		

