MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO)

GERENCIA DE AUTORIZACIÓN

Y CONTROL

2013

I. INTRODUCCION

La Gerencia de Autorización y Control es el órgano de línea, encargado del control, fiscalización y supervisión del proceso de edificación y urbanización del distrito. Regula la actividad comercial, la publicidad exterior y en mobiliario urbano, así como la actividad de defensa civil, en concordancia con el desarrollo integral y armónico del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Para llevar a cabo la referida acción de control en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado el procedimiento de Recurso de Apelación que, en su condición de segunda instancia, tiene a cargo la Gerencia de Autorización y Control, de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva Nº 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal Nº 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer el principal procedimiento interno que se ejecuta en la Gerencia de Autorización y Control, el cual ha sido elaborado en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Arq. ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE – Gerente – V°B° – Gerencia de Autorización y Control

II. INDICE

Pág.

I. INTRODUCCION.....01

II. ÍNDICE.....02

III. DATOS GENERALES.....03

3.1 Objetivos.

3.2 Alcance.

3.3 Órgano que elabora y fecha

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....04

4.1 Denominación del Procedimiento

- Recurso de Apelación

4.1.1 Código del Procedimiento

4.1.2 Objetivo

4.1.3 Descripción

4.1.4 Detalle del Procedimiento

4.1.5 Resultados

4.1.6 Tiempos estimados

4.1.7 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....06

VI. DIAGRAMAS..... 06

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Arq. ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos

a) Presentar en forma clara, concisa y funcional el procedimiento de la Gerencia de Autorización y Control, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución del proceso ejecutado para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Autorización y Control.

c) Verificar el cumplimiento del procedimiento llevado a cabo por la Gerencia de Autorización y Control.

3.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos-MAPRO comprende a la Gerencia de Autorización y Control.

3.3 Órgano que elabora y Fecha

La Gerencia de Autorización y Control. Abril 2013

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Arq. ROSSANA [illegible] RAFFO BUSTAMANTE
Gerente
V°B°
Gerencia de Autorización y Control

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento

- Recurso de Apelación.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.2.01

4.1.2 Objetivo.

Resolver en segunda instancia los recursos de apelación que se presenten en contra de los actos emitidos por las Subgerencias a su cargo, evaluando si existe una distinta interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de derecho, siguiendo el debido procedimiento y dentro de los plazos previstos por las normas legales vigentes.

Base Legal

- Constitución Política de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 024-2008-Vivienda, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad de Miraflores.

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Arq. ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE – Gerente – V°B° – Gerencia de Autorización y Control

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el recurso de apelación interpuesto por el administrado. (5 minutos)	Secretaria General (Trámite Documentario)
A2	Envía el recurso de apelación a la Subgerencia que emitió el acto administrativo impugnado. (10 minutos)	Secretaria General (Trámite Documentario)
A3	Recibe el recurso, busca antecedentes, los adjunta, si es necesario emite informe técnico y eleva el recurso a la GAC.(30 minutos)	Subgerencias de la GAC
A4	Recibe el recurso de apelación y antecedentes, luego lo deriva al asesor legal. (10 minutos)	Secretaria GAC
A5	Recibe el recurso de apelación, lo revisa y analiza, luego proyecta una Resolución Gerencial, según la evaluación realizada. (90 minutos)	Asesor Legal GAC
A6	Presenta su proyecto de Resolución Gerencial al Gerente de la GAC, para su visto y firma. (20 minutos)	Asesor Legal GAC
A7	Recibe y revisa la Resolución Gerencial. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A8 y continúa. Si es NO, retorna a A5.	Gerente GAC
A8	Firma y deriva la Resolución Gerencial a la secretaria, para que enumere y registre el documento en el SGU, luego lo notifique al administrado. (10 minutos)	Gerente GAC
A9	Recibe y registra en el SGU, elabora cargo y deriva la Resolución para notificarlo al administrado. (20 minutos)	Secretaria GAC
A10	Recibe Resolución emitida y manda a notificar al administrado. (15 minutos)	Secretaria General (Trámite Documentario)
A11	Envía el cargo de recepción de la Resolución a la GAC. (10 minutos)	Secretaria General (Trámite Documentario)
A12	Recibe el cargo de notificación, lo anexa al expediente y deriva todos los actuados a la Subgerencia a cargo del trámite. (30 minutos)	Secretaria GAC
A13	Recibe los actuados y adopta las acciones dispuestas en la Resolución de Gerencia. (20 minutos)	Subgerencias de la GAC

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

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Arq. ROSSANA RAFFO BUSTAMANTE – Gerente – Gerencia de Autorización y Control – V°B°

4.1.4 Resultados

Resolución que resuelve el procedimiento de Recurso de Apelación, con la garantía y dentro de los plazos legales establecidos, disponiéndose las acciones a adoptar.

4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de: 5 horas

4.1.6 Usuarios

Secretaría General, Subgerencias de la GAC, Asesor Legal GAC, Gerente GAC.

4.2 ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

SGU, Sistema de Gestión Urbana.

SGFC, Subgerencia de Fiscalización y Control.

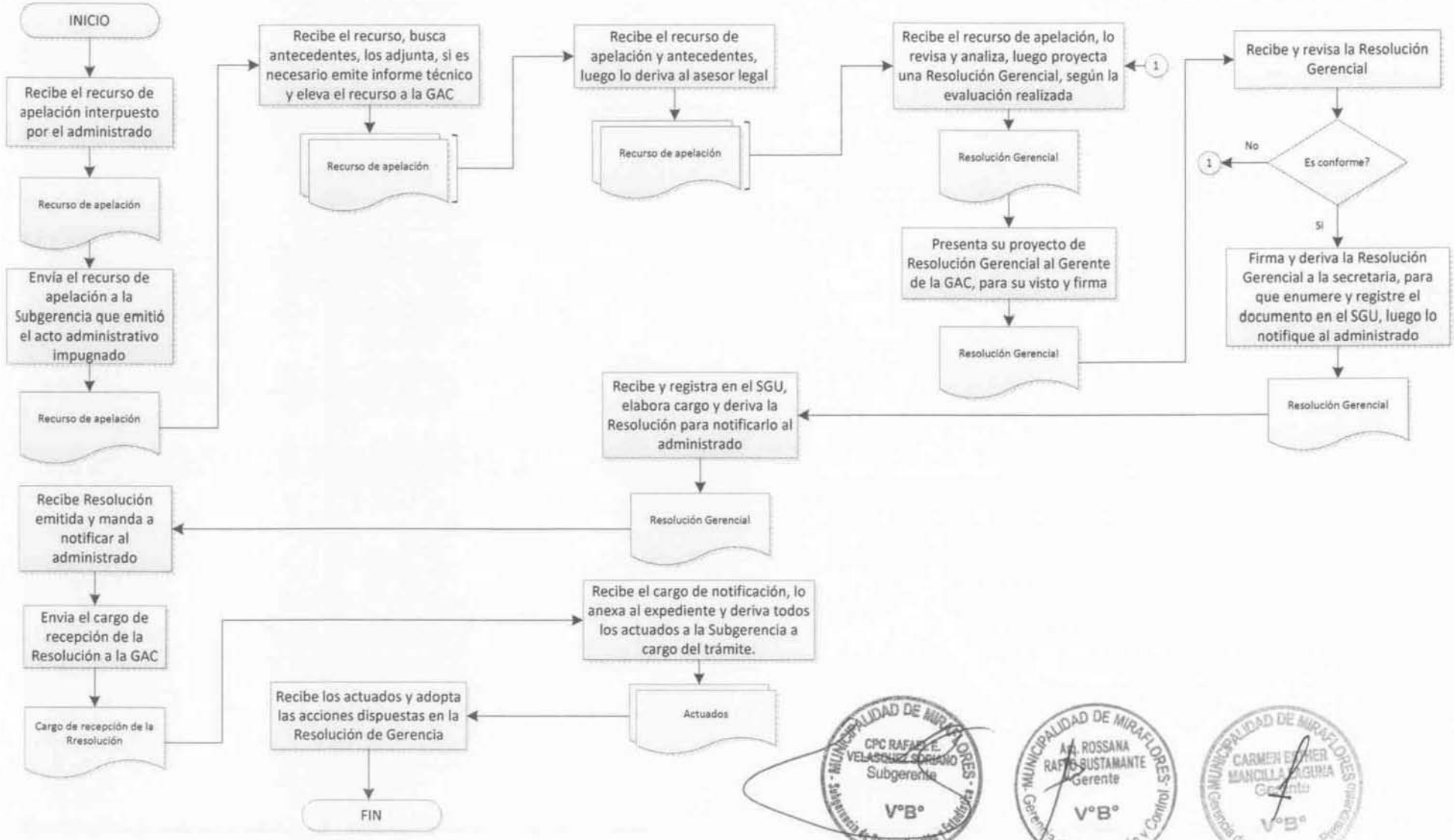
GAC, Gerencia de Autorización y Control.

4.3 DIAGRAMAS

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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CPC RAFAEL VELASQUEZ SOLDEVILLA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Arq. ROSSANA RAFFO SANTAMANTE
Gerente
V°B°
Gerencia de Autorización y Control

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RECURSO DE APELACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.2.01	2013

SECRETARÍA GENERAL (TRÁMITE DOCUMENTARIO)	SUBGERENCIAS DE LA GAC	GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL		
		SECRETARIA GAC	ASESOR LEGAL GAC	GERENTE GAC