

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Y
MEDIO AMBIENTE**

2012

I. INTRODUCCION

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de la planificación urbana del distrito, de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital. Asimismo, está encargado de la implementación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del medio ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental, así como de la conducción y monitoreo del catastro urbano del distrito.

Para llevar a cabo estas acciones, utiliza varios procedimientos internos de forma directa o través de sus Subgerencias, que a continuación detallamos en base a los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta 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 N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende desarrollar los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	05
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.....	05
4.1 Denominación del Procedimiento.....	06
- Procedimiento de Evaluación de Apelaciones	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	



4.2 Denominación del Procedimiento.....	07
---	----



Procedimiento para evaluación de nulidades

4.2.1 Código del Procedimiento

4.2.2 Objetivo

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento.....08

- Procedimiento para elaborar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos de Alcaldía, en el ámbito de su competencia.

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento.....10

- Procedimiento para emitir opinión de solicitudes de Cambios Específicos de Zonificación.

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

4.5 Denominación del Procedimiento..... 12

- Procedimiento de atención de consultas sobre Parámetros Urbanísticos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE

4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 Denominación del Procedimiento..... 13

- Procedimiento de atención de consultas sobre aplicación de normas de Zonificación e Índice de Usos

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS.....14

VI. DIAGRAMAS..... 14



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, relacionadas con las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- b) Brindar información de los principales procedimientos que atiende directamente la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de su competencia.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO le corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.



3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, 05-10-12.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub Gerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento.

Procedimiento de Evaluación de Apelaciones.

4.1.1 Código del procedimiento: 07.3.01

4.1.2 Objetivo.

Atender los recursos impugnativos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Subgerencias a su cargo.

Base Legal.

- Capítulo VII, artículo 109°, inciso n) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011.

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Eleva el expediente solicitando se evalúe el Recurso de Apelación .(1 min)	Subgerencia de Catastro/Subgerencia de Desarrollo Ambiental
A2	Recibe el expediente, verifica que el documento este completo, registra recepción en el sistema SGU y lo deriva a la Asesora Legal de la Gerencia para la elaboración del proyecto de resolución.(2 min)	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A3	La Asesora Legal evalúa el expediente y elabora el proyecto de resolución para ser elevado al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.(1 hora)	Asesora Legal
A4	Analiza el expediente, evalúa el proyecto de resolución y si no hay observaciones suscribe la misma, en caso de existir observaciones lo devuelve a la Asesora Legal para la corrección luego de ello se procederá a la suscripción. (2 horas)	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A5	Notifica al interesado la resolución.(1 hora)	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

4.1.4 Resultados

Resolución de expedientes en última instancia agotando la vía administrativa.

4.1.5 Tiempos estimados

4 horas y 3 minutos.

4.1.6 Usuarios.

Asistente Administrativa, Asesora Legal, Gerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.2 Denominación del Procedimiento.

Procedimiento para evaluación de nulidades

4.2.1 Código del procedimiento: 07.3.02

4.2.2 Objetivo.

Atender las solicitudes de nulidad de las resoluciones expedidas por las Subgerencias.

Base Legal.

- Capítulo VII, artículo 109°, inciso n) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011.

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Eleva el expediente solicitando se evalúe la nulidad (1 min)	Subgerencia de Catastro/Subgerencia de Desarrollo Ambiental
A2	Recibe el expediente, verifica que el documento este completo, registra recepción en el sistema SGU y lo deriva a la Asesora Legal de la Gerencia para la elaboración del proyecto de resolución.(2 min)	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A3	La Asesora Legal evalúa el expediente y elabora el proyecto de resolución para ser elevado al Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.(1 hora)	Asesora Legal
A4	Analiza el expediente, evalúa el proyecto de resolución y si no hay observaciones suscribe la misma, en caso de existir observaciones lo devuelve a la Asesora Legal para la corrección luego de ello se procederá a la suscripción. (2 horas)	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A5	Notifica al interesado la resolución.(1 hora)	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

4.2.4 Resultados

Resolución de expedientes en última instancia agotando la vía administrativa.

4.2.5 Tiempos estimados

4 horas y 3 minutos.

4.2.6 Usuarios.

Asistente Administrativa, Asesora Legal, Gerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE

4.3. Denominación del Procedimiento.

Procedimiento para elaborar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos de Alcaldía; en el ámbito de su competencia.

4.3.1. Código del procedimiento: 07.3.03

4.3.2. Objetivo.

Elaborar normas orientadas a regular el desarrollo urbano en el distrito, haciendo ágiles los procedimientos e implementando innovaciones que ponen a Miraflores a la vanguardia de los demás distritos de Lima Metropolitana.

Base Legal.

Capítulo VII, artículo 109°, incisos l) y f) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011.

4.3.3. Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Determina la necesidad de una Ordenanza, Acuerdo de Concejo o Decreto de Alcaldía en atención a una necesidad del distrito.	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A2	Dispone que el Asesor Legal que realice una evaluación del tema a regular y proyecto el documento (5 min)	Gerente
A3	Realiza una evaluación y búsqueda de antecedentes y realiza un diagnóstico del problema (1 mes de 3 Horas/diaria).(90 horas)	Asesora Legal
A4	Analiza y elabora un informe que sustenta la necesidad de generar esta Ordenanza; remite el documento al Gerente.(2 horas)	Asesora Legal
A5	Revisa y analiza el informe y solicita la elaboración del proyecto de norma .(30 min)	Gerente
A6	La Asesora Legal elabora el proyecto de norma (48 horas)	Asesora Legal
A7	Elaborado el proyecto de norma lo deriva al Gerente para que realice las observaciones correspondientes.(1 hora)	Asesora Legal
A8	El Gerente recepciona el documento, realiza las observaciones y remite al Asesor Legal el proyecto de norma con las observaciones a subsanar.(10 min)	Gerente
A9	La Asesora Legal subsana las observaciones del proyecto de norma y elabora el informe técnico y lo remite al Gerente para su aprobación.(3 horas)	Asesora Legal



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE

A10	El Gerente aprueba el proyecto y lo deriva al Asistente Administrativo para que lo envíe a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal. (30 min)	Gerente
A11	La Asistente Administrativa recepciona y envía el proyecto con el informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente. (10 min).	Asistente Administrativa
A12	La Gerencia de Asesoría Jurídica emite el informe y de no haber observaciones lo remite a Secretaría General para la aprobación correspondiente.	Asesoría jurídica
A13	Secretaría General lo envía a Comisión de Regidores para evaluación, posterior aprobación y publicación.	Secretaría General

4.3.4 Resultados

Emisión de normas que contribuyen a mejorar el desarrollo urbano del distrito.

4.3.5 Tiempos estimados

145 horas y 25 minutos.

4.3.6 Usuarios.

Asistente Administrativa, Asesora Legal y Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.4 Denominación del Procedimiento

- Procedimiento para emitir opinión de solicitudes de Cambios Específicos de Zonificación.

4.4.1 Código del procedimiento: 07.3.04

4.4.2 Objetivo

Modificar la zonificación existente de un determinado predio.

Base Legal

Ordenanza N° 1617- MML Norma los cambios de zonificación en Lima Metropolitana

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	La Oficina de Trámite Documentario recibe el expediente y lo remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Trámite Documentario
A2	La Asistente Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente recibe el expediente y lo deriva a la arquitecta responsable para su evaluación. (5 min.)	Asistente Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A3	La arquitecta responsable evalúa el expediente y lo remite a la Gerencia de Participación Vecinal para que realice las encuestas vecinales. (48 horas)	Arquitecta responsable
A4	La Gerencia de Participación Vecinal realiza las encuestas y las envía a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. (360 horas)	Gerencia de Participación Vecinal
A5	La arquitecta responsable recibe las encuestas y elabora los informes técnicos correspondientes para elevarlos al Gerente. (180 horas)	Arquitecta responsable
A6	El Gerente evalúa los informes técnicos y dispone que a la Asesora Legal que elabore el proyecto de acuerdo de Concejo y el informe para remitir los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. (24 horas)	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente



A7	La Asesora Legal elabora el proyecto de Acuerdo de Concejo y el informe para que sea revisado por el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. (2 horas)	Asesora Legal
A8	El Gerente evalúa el informe y el proyecto y de no existir observaciones lo entrega a la Asistente Administrativo para que lo envíe a la Gerencia de Asesoría Jurídica; en caso de existir observaciones el Gerente lo devuelve a la Asesora Legal para su corrección y posterior remisión a la Asistente Administrativa. (2 horas)	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A9	La Asistente Administrativo remite el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal. (1 hora)	Asistente Administrativo
A10	La Gerencia de Asesoría Jurídica emite su opinión legal y lo remite a Secretaría General para que convoquen a Comisión de Regidores para la aprobación del Acuerdo de Concejo. (48 horas)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A11	Secretaría General recibe la documentación, convoca a Comisión de Regidores y posterior Sesión de Concejo. (360 horas)	Secretaría General
A12	El Concejo de Regidores expide el Acuerdo de Concejo	Regidores

4.4.4 Resultados

Aprobación de la opinión del distrito respecto al Cambio de Zonificación solicitado.

4.4.5 Tiempos estimados

1025 horas y 5 minutos.

4.4.6 Usuarios

Asistente Administrativa, Arquitecta Responsable, Asesora Legal y Gerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.5 Denominación del Procedimiento

Procedimiento de atención de consultas sobre Parámetros Urbanísticos

4.5.1 Código del procedimiento: 07.3.05

4.5.2 Objetivo

Absolver las dudas sobre la aplicación de los Parámetros Urbanísticos realizadas por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

Base Legal

- Capítulo VII, artículo 109°, inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011.

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	La Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas remite el expediente con la consulta a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
A2	La Asistente Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente recibe el expediente y lo registra, luego lo deriva a la arquitecta responsable para su evaluación e informe. (5 min.)	Asistente Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A3	La arquitecta responsable analiza el expediente y emite el informe para la revisión del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. (24 horas)	Arquitecta responsable
A4	El Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente revisa y aprueba el informe técnico y de no existir observaciones lo deriva a la Asistente Administrativo para su remisión a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas; en caso de existir observaciones el Gerente lo devuelve a la arquitecta para la corrección para luego ser derivado a la Asistente Administrativa. (24 horas)	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A5	La Asistente Administrativo deriva el expediente a la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas (24 horas)	Asistente Administrativa

4.5.4 Resultados

Absolución y esclarecimiento de consultas y dudas sobre Parámetros Urbanísticos.

4.5.5 Tiempos estimados

2 horas y 5 minutos.

4.5.6 Usuarios

Asistente Administrativa, Arquitecta Responsable y Gerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.6 Denominación del Procedimiento

Procedimiento de atención de consultas sobre aplicación de normas de Zonificación e Índice de Usos

4.6.1 Código del procedimiento: 07.3.06

4.6.2 Objetivo

Absolver las dudas sobre la aplicación de los Parámetros Urbanísticos realizadas por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

Base Legal

- Capítulo VII, artículo 109°, inciso q) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 347/MM, del 08 de abril del 2011.

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Las diversas unidades orgánicas remiten el expediente con la consulta a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Unidades Orgánicas
A2	La Asistente Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente recibe el expediente y lo registra, luego lo deriva a la Asesora Legal para su evaluación e informe. (5min.)	Asistente Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A3	La Asesora Legal evalúa el expediente y emite el informe para la revisión del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. (24 horas)	Asesora Legal
A4	El Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente revisa y aprueba el informe y lo deriva a la Asistente Administrativo para su remisión a la Unidad Orgánica solicitante, en caso de existir observaciones lo devuelve a la Asesora Legal para su corrección. Con las correcciones realizadas la Asesora Legal lo devuelve al Gerente para su aprobación y posterior remisión a la Asistente Administrativo. (24 horas)	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A5	La Asistente Administrativo deriva el expediente a la Unidad Orgánica solicitante. (24 horas)	Asistente Administrativa



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE

4.6.4 Resultados

Absolución y esclarecimiento de consultas y dudas sobre aplicación de normas de Zonificación e Índice de Usos

4.6.5 Tiempos estimados

72 horas y 5 minutos.

4.6.6 Usuarios

Asistente Administrativa, Asesora Legal y Gerente.

V ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

GDUMA : Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SGU : Sistema de Gestión Urbana

VI DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE APELACIONES	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA			
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.01	2012

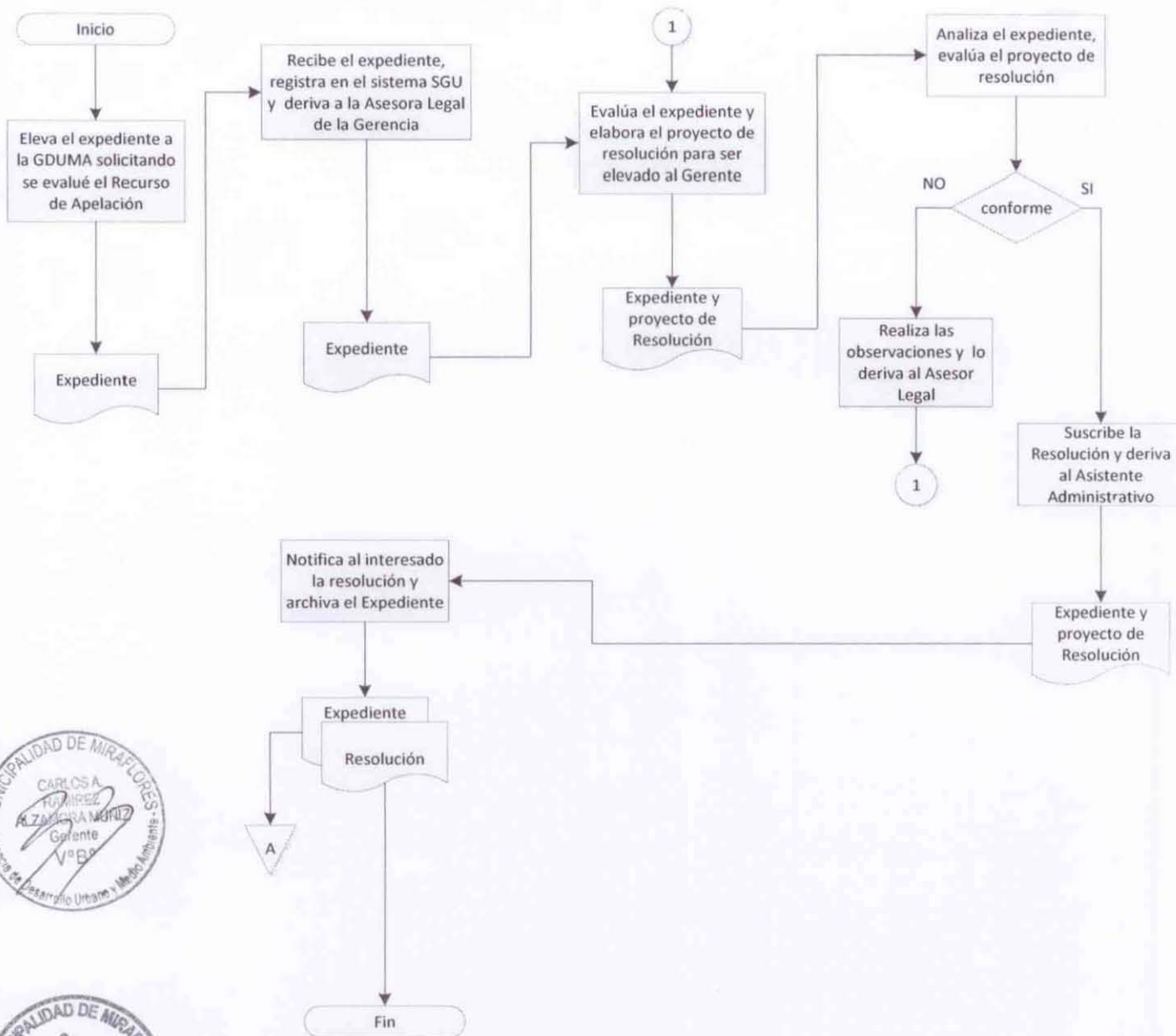
SUB GERENCIA DE CATASTRO/
SUB GERENCIA DE DESARROLLO
AMBIENTAL

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASESORIA LEGAL

GERENTE





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA FLUJOGRAMA

DEPENDENCIA GERENCIA NDE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE NULIDADES

FECHA

REGISTRO

CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.02

2012

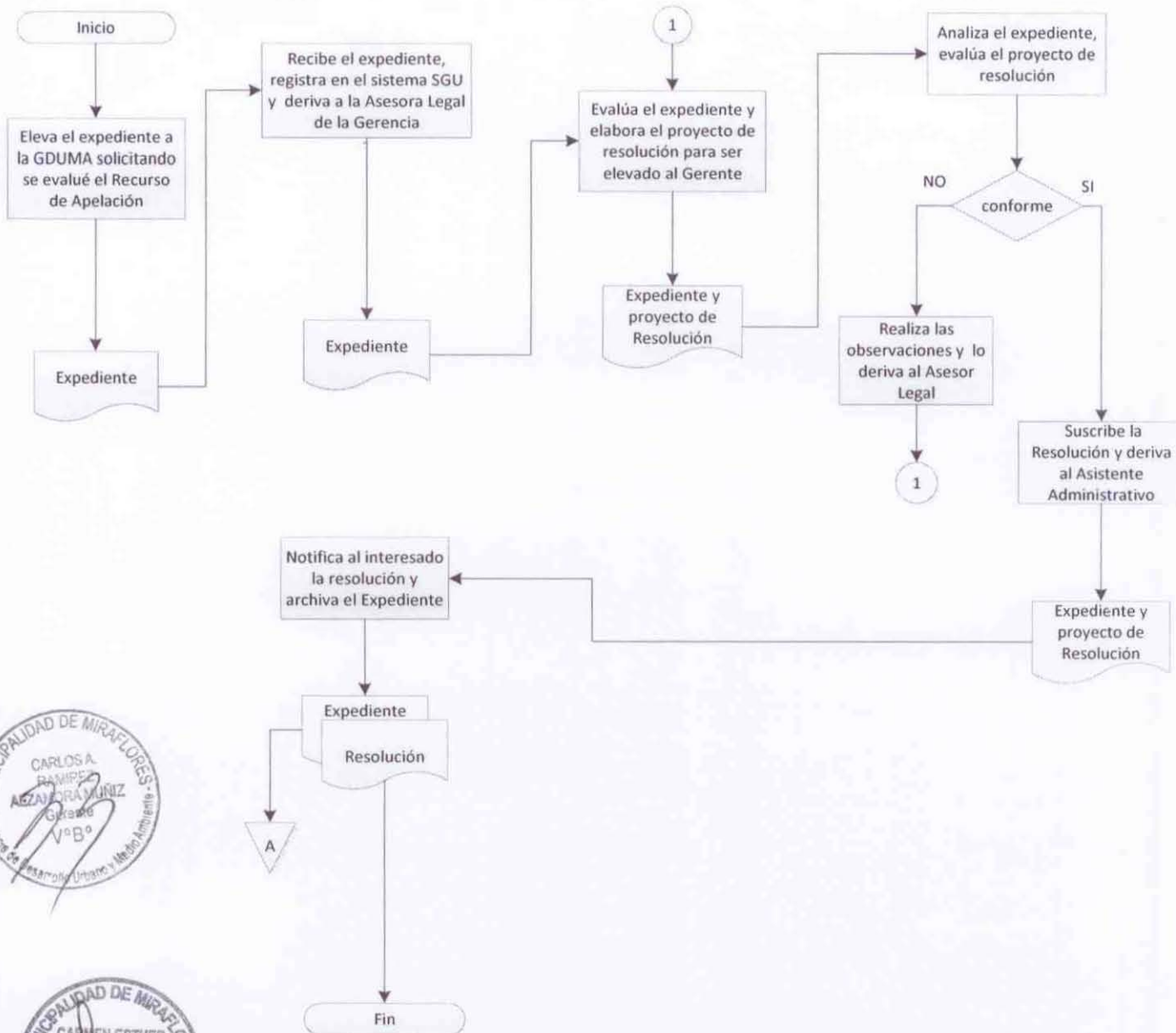
SUB GERENCIA DE CATASTRO/
SUB GERENCIA DE DESARROLLO
AMBIENTAL

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASESORIA LEGAL

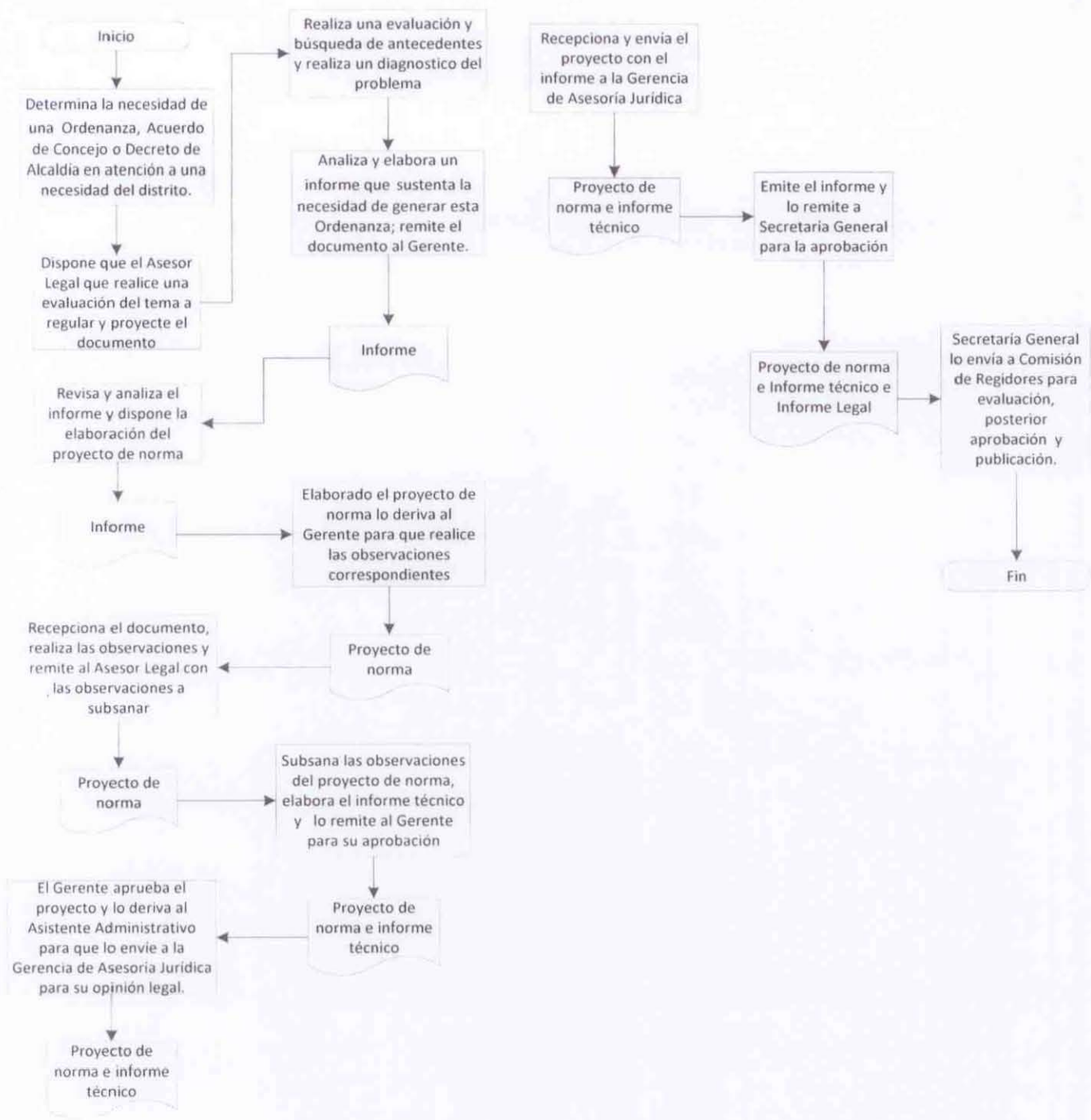
GERENTE





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROYECTO DE ORDENANZAS, ACUERDOS DE CONCEJO Y DECRETOS DE ALCALDÍA EN	FECHA
ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.03	2012
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA GENERAL
GERENTE	ASESORIA LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIOS ESPECÍFICOS DE ZONIFICACIÓN.
REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.04

FECHA

2012

SECRETARIA GENERAL/
TRAMITE
DOCUMENTARIO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

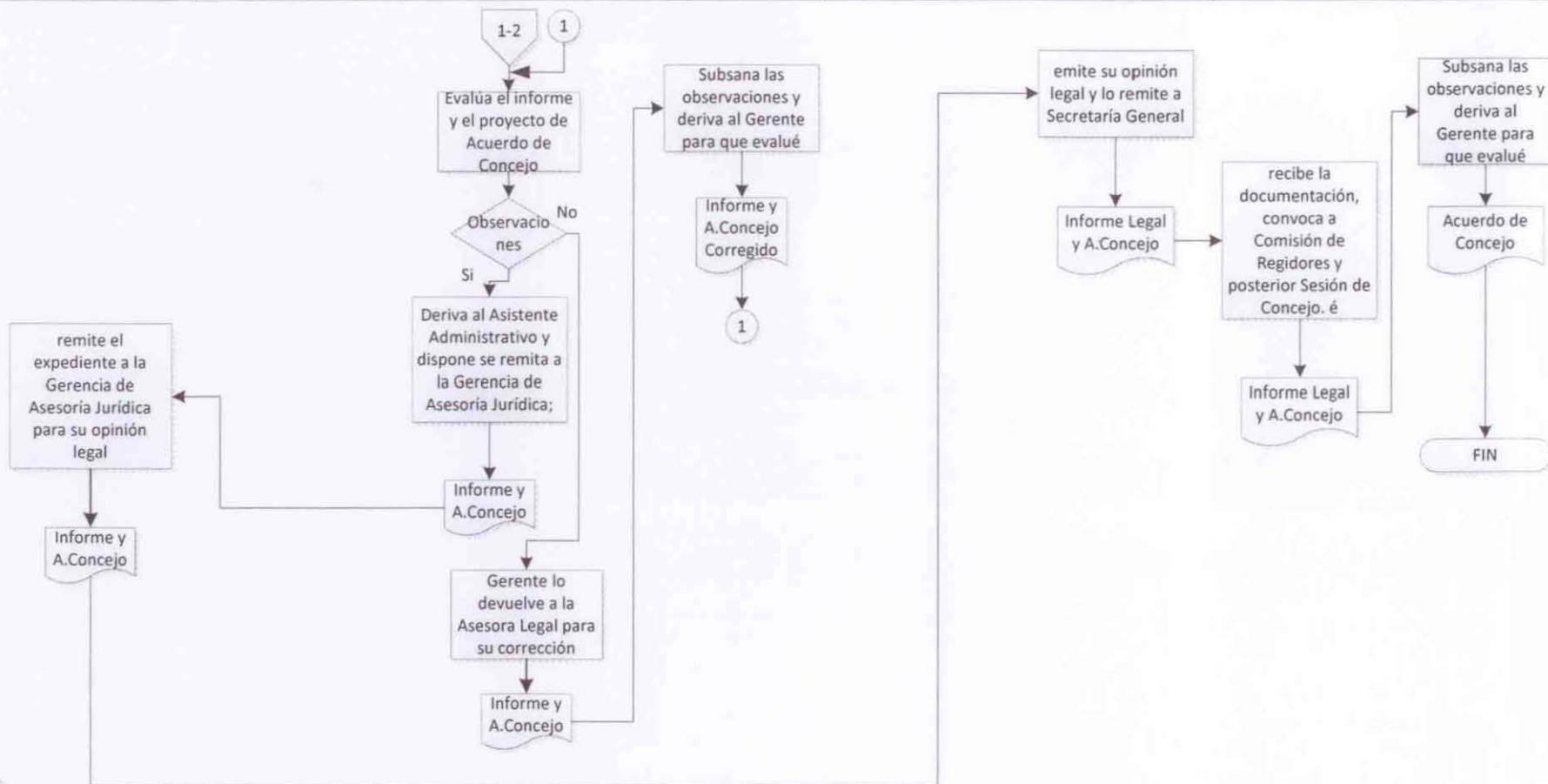
ARQUITECTO

GERENTE

ASESORA LEGAL

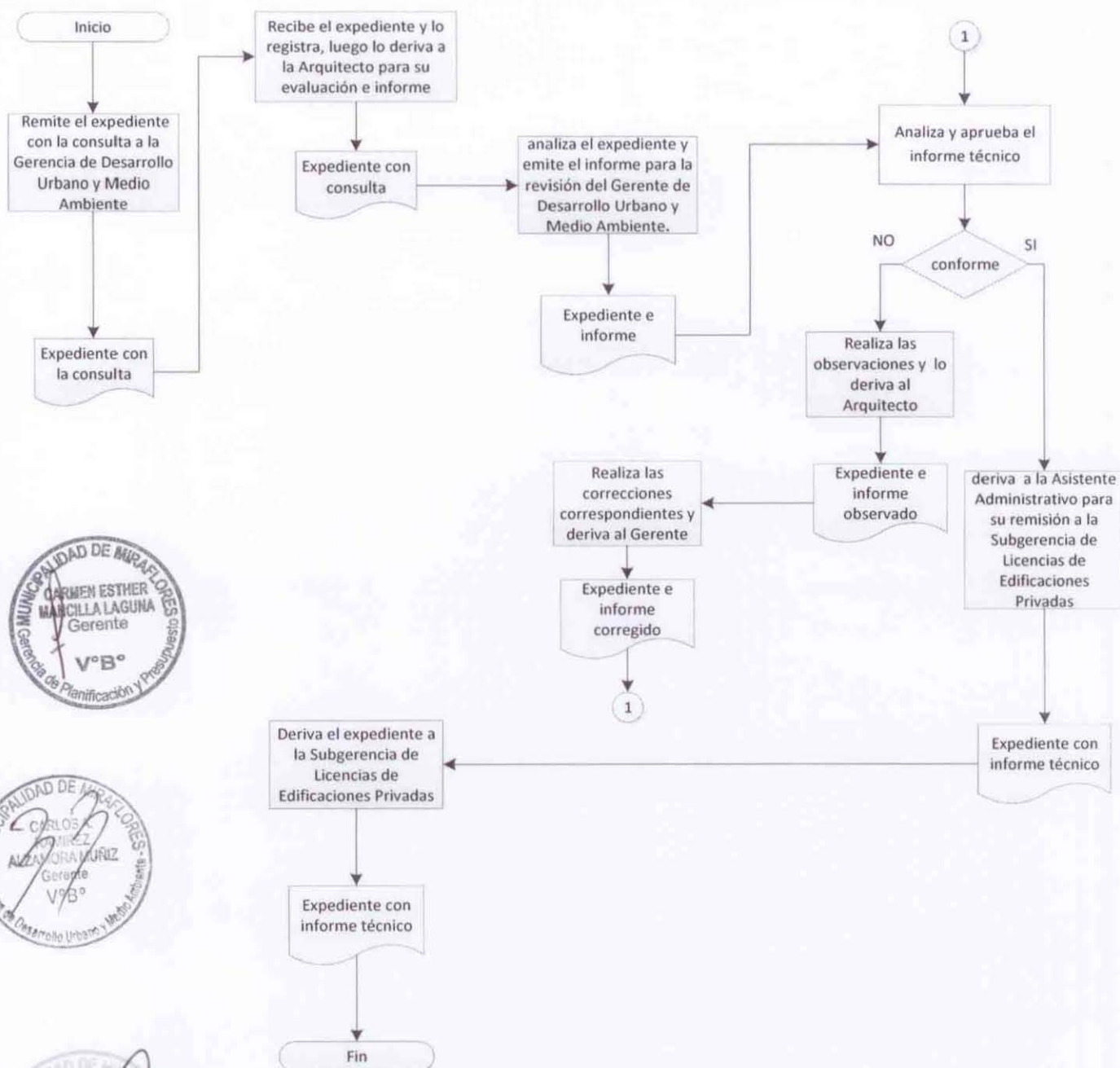
GERENCIA DE
PARTICIPACION VECINALGERENCIA DE ASESORIA
JURIDICA

SECRETARIA GENERAL

COMISION DE
REGIDORES

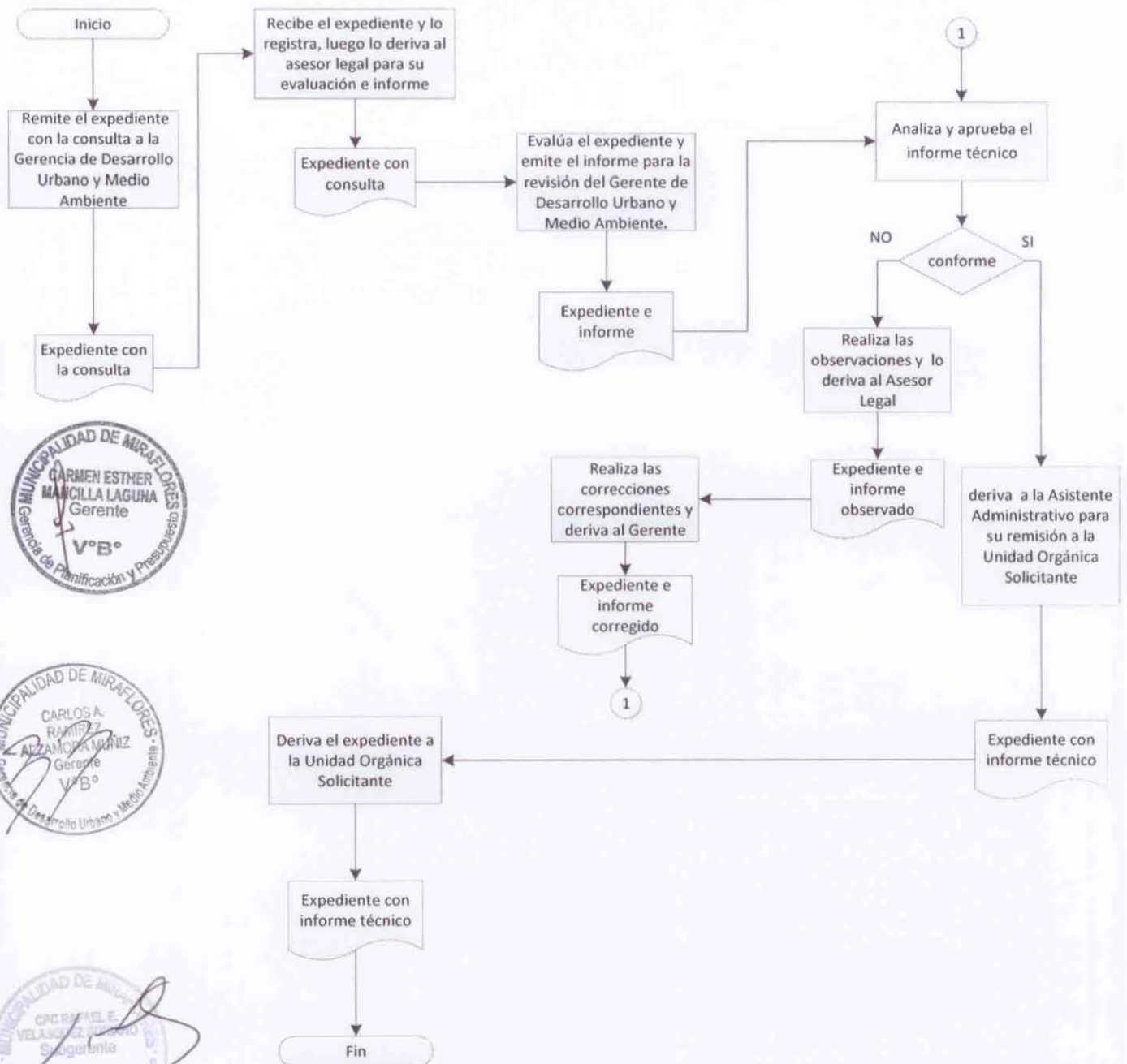
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS SOBRE PARÁMETROS URBANÍSTICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.05	2012
	DEPENDENCIA	GERENCIA NDE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			

SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARQUITECTO	GERENTE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS DE ZONIFICACIÓN E ÍNDICE DE USOS CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.06	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	GERENCIA NDE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	REGISTRO		2012

UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASESOR LEGAL	GERENTE



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO
AMBIENTAL**

2012



I. INTRODUCCION

La Subgerencia de Desarrollo Ambiental; es el órgano de línea encargado del diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, así como de la aplicación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del medio ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Para llevar a cabo esta referida acción, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas que a continuación detallamos en base a los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta 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 N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	04
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.....	05
4.1 Denominación del Procedimiento.....	05
Procedimiento de Inspecciones Ambientales	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Denominación del Procedimiento.....	07
Procedimiento para elaborar proyectos de Convenios en el ámbito de su competencia.	
4.2.1 Código del Procedimiento	
4.2.2 Objetivo	
4.2.3 Descripción	
4.2.3.1 Detalle del Procedimiento	
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300	



4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento..... 09

- Procedimiento para elaborar proyectos de ordenanzas en el ámbito de su competencia.

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento..... 11

Procedimiento para el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva "Basura que no es Basura".

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 13

VI. DIAGRAMAS..... 13

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, relacionadas con las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- b) Brindar información de los principales procedimientos que atiende la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, con el fin de dar cumplimiento en las funciones de su competencia.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO le corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Subgerencia de Desarrollo Ambiental, 31.10.12.

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 – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento.

Procedimiento de Inspecciones Ambientales.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.3.1.01

4.1.2 Objetivo.

Prevenir y evitar el deterioro del ambiente, mediante procedimientos establecidos según las normas.

Base Legal.

- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. (EM 060, EM 030).
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores de 08 de abril del 2011.
- Ordenanza N° 348, regula la calidad de las actividades comerciales, profesionales y de servicios en el distrito de Miraflores.
- Ordenanza N° 364, aprueba el régimen de prevención y control de la contaminación sonora y de vibraciones en el distrito.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
DESARROLLO AMBIENTAL

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Envía expediente solicitando opinión técnica a la SGDA.(1 min)	Gerencia de Autorización y Control
A2	Recibe el expediente, verifica que el documento este completo, registra recepción en el sistema SGU y lo deriva al Subgerente, solicitando opinión técnica ambiental.(2 min)	Secretaria
A3	El Subgerente evalúa el expediente y deriva al especialista ambiental.(15 min)	Subgerente
A4	Analiza el expediente, coordina con la GAC, para realizar una inspección. (10 min)	Especialista Ambiental
A5	Inspección en coordinación con el Especialista Ambiental.(2 horas)	Gerencia de Autorización y Control
A6	Redacta un informe técnico para conocimiento a la GAC y una carta al establecimiento según inspección con las recomendaciones y plazos establecidos y lo deriva al subgerente.(1 hora)	Especialista Ambiental
A7	Revisa, aprueba el informe técnico y la carta para el establecimiento con las recomendaciones a subsanar y plazos establecidos.(30 min)	Subgerente
A8	Se envía la carta al establecimiento, con las recomendaciones a subsanar y plazos establecidos.(10 min)	Especialista Ambiental
A9	El establecimiento da respuesta a la carta con la implementación realizada y según las recomendaciones. (240 horas)	Establecimiento
A10	Recepción de expediente subsanado y se deriva a la SGDA. (10min)	Mesa de partes
A11	Recepciona y evalúa el expediente con las recomendaciones subsanadas.(2 horas)	Especialista Ambiental
A12	Se realiza otra inspección conjunta (fiscalización) al establecimiento para verificar lo subsanado.(2 horas)	Especialista Ambiental
A13	Se evalúa y remite informe técnico final y se deriva al subgerente para su aprobación.(2 horas)	Especialista Ambiental
A14	Evalúa y aprueba el informe técnico final y lo deriva la secretaria del área.(10 min)	Subgerente
A15	Elabora memorándum para trasladar el informe técnico final y lo envía a la GAC (fiscalización o comercialización) y se realiza el seguimiento correspondiente (30 min)	Secretaria

4.1.4 Resultados

Que el funcionamiento de estos establecimientos estén bajo las normas ambientales y normas internas correspondientes (reglamentos, ordenanzas vigentes) y así evitar la contaminación del ambiente con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos mirafloresinos.

4.1.5 Tiempos estimados

250 horas y 58 minutos.

4.1.6 Usuarios.

Secretaria, Especialista Ambiental, Subgerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.2 Denominación del Procedimiento.

Procedimiento para elaborar proyectos de convenios en el ámbito de su competencia.

4.2.1 Código del procedimiento: 0.7.3.1.02

4.2.2 Objetivo.

Suscribir convenios con el fin de realizar alianzas y conseguir un bien común que favorezca ambas partes y mejorar la calidad de vida de una determinada comunidad.

Base Legal.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ordenanza N° 347/MM, aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores de 08 de abril del 2011.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona carta externa de entidad pública o privada, solicitando un convenio con la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.(10 min)	Mesa de partes
A2	Revisa y verifica que documento este completo. Registro en el sistema SGU.(5 min)	Secretaria
A3	El Subgerente evalúa la propuesta de la solicitud de convenio. Si considera la solicitud viable, asigna al abogado del área para su elaboración, en caso contrario lo pasa a la secretaria para contestar la no aceptación y lo archiva la solicitud. (30 min)	Subgerente
A4	Contesta la carta de la solicitud denegada y hace llegar al interesado.(5 min)	Secretaria
A5	El abogado estudia la propuesta, elabora el proyecto de convenio de acuerdo a los parámetros exigidos por la Municipalidad y lo deriva al subgerente para que realice las observaciones pertinentes.(3 horas)	Abogado
A6	El Subgerente indica los cambios a efectuar y regresa al abogado.(1 hora)	Subgerente
A7	Subsana las observaciones formuladas del proyecto de convenio; elabora un informe legal y lo deriva al subgerente del área para su aprobación.(1 hora)	Abogado
A8	Aprueba el informe legal con el proyecto de convenio y se lo deriva a la secretaria para luego ser trasladado a la Gerencia de Asesoría Jurídica. (30 min)	Subgerente
A9	La secretaria recibe el informe, enumera el documento y registra en el sistema SGU y luego deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo.(15 min)	Secretaria
A10	Aprueba el convenio y lo devuelve a la SGDA para su ejecución.(10 min)	Asesoría Legal
A11	Recepciona el convenio para su ejecución.(2 min)	Subgerente

4.2.4 Resultados

Fortalecer los lazos interinstitucionales entre el cooperante y el beneficiario.

4.2.5 Tiempos estimados

6 horas y 47 minutos.

4.2.6 Usuarios.

Secretaria, Abogado, Gerente y Subgerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.3 Denominación del Procedimiento.

Procedimiento para elaborar proyectos de ordenanzas en el ámbito de su competencia.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.7.3.1.03

4.3.2 Objetivo.

Reglamentar los procedimientos que se desarrollan en el distrito bajo normas internas municipales con el propósito de preservar el ambiente y mejorar la calidad de vida de los vecinos mirafloresinos.

Base Legal.



Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ordenanza N° 347/MM, aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores de 08 de abril del 2011.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita la elaboración de un proyecto de Ordenanza por las necesidades concurrentes del distrito, para mitigar la contaminación ambiental.(20 min)	Subgerencia de Desarrollo Ambiental
A2	Solicita al especialista ambiental del área que realice un diagnostico del problema que exige regulación.(5 min)	Subgerente
A3	Realiza el diagnóstico del problema en el distrito (3 meses de 3 Horas/diaria).(144 horas)	Especialista Ambiental
A4	Realizado el diagnostico del problema, analiza y elabora un informe técnico que sustenta la necesidad de generar esta Ordenanza; remite el documento al Subgerente.(2 horas)	Especialista Ambiental
A5	Revisa y analiza el informe técnico y se lo deriva al abogado de la gerencia.(30 min)	Subgerente
A6	El abogado del área recibe el informe técnico y elabora el proyecto de ordenanza.(40 horas)	Abogado
A7	Elaborado el proyecto de ordenanza lo deriva al subgerente para que realice las observaciones correspondientes.(1 hora)	Abogado
A8	El Subgerente recepciona el documento, realiza las observaciones y remite al Abogado el proyecto de ordenanza con las observaciones a subsanar.(10 min)	Subgerente
A9	El abogado del área subsana las observaciones del proyecto de ordenanza y elabora el informe técnico legal para ser enviado a la Gerencia de Asesoría Jurídica y lo remite al subgerente para su aprobación.(3 horas)	Abogado
A10	El Subgerente aprueba el proyecto de ordenanza y lo deriva a secretaría. (30 min)	Subgerente
A11	La secretaria recepciona y envía el proyecto de ordenanza con el informe técnico legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente. (10 minutos).	Secretaria

4.3.4 Resultados

Establecimientos funcionando bajo las normas legales internas contribuyendo en la conservación del ambiente.

4.3.5 Tiempos estimados

172 horas y 5 minutos.

4.3.6 Usuarios.

Secretaria, Especialista Ambiental, Abogado, Gerente y Subgerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

4.4 Denominación del Procedimiento

Procedimiento para el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva "Basura que no es Basura".

4.4.1 Código del procedimiento: 0.7.3.1.04

4.4.2 Objetivo

El de mejorar la calidad de vida de toda la comunidad miraflorina en base al fomento de una cultura de compromiso ambiental mediante una correcta disposición de los residuos sólidos para reducir su impacto y promover su reciclaje.

Base Legal

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- Decreto Supremo N° 057- 2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, Reglamento de Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.

Ordenanza N° 347/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.

Decreto de Alcaldía N° 005-2012, aprueba el programa "Basura que no es Basura" en el distrito.

- Ordenanza N° 381, regula la actividad de los operadores de residuos sólidos en el distrito de Miraflores.

CONVENIOS

Convenio de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad de Miraflores y la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.- EMUSS S.A

Convenio de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad de Miraflores y la ONG Ciudad Saludable.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

SUBGERENCIA DE
DESARROLLO AMBIENTAL

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	La SGDA realiza convocatoria pública en el periódico el Peruano, para integrar a recicladores formalizados en el Programa "Basura que no es Basura" (6 horas)	Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental
A2	Los recicladores formalizados que cumplen con los requisitos de la Ordenanza N° 381, ingresan la documentación por mesa de partes. (5min)	Recicladores formalizados de la A RSEMIM, integrados al Programa
A3	Recepcionan los documentos y terminado el plazo de convocatoria deriva la documentación a la Secretaria de Subgerencia de Desarrollo Ambiental.(5 min)	Mesa de Partes
A4	Recepciona los documentos y lo deriva al subgerente del área.(10 min)	Secretaria
A5	Recepciona los documentos, evalúa y selecciona a la Asociación ARSEMIM que cumple con los requisitos.(3 horas)	Subgerente
A6	La Subgerencia de Desarrollo Ambiental convoca y capacitación a voluntarios por medio de las promotoras del programa "BQB" con el objetivo que éstos realicen barridos de sensibilización a los vecinos.(4 horas)	Coordinadora y promotoras del Programa
A7	Los voluntarios sensibilizan y entregan puerta a puerta el kit de reciclaje (imantado, cinta y tríptico informativo) a los vecinos y explican su utilidad. Asimismo, brindan información sobre la importancia del reciclaje y los beneficios de la inclusión de recicladores en el Programa. Finalmente invitan a los vecinos a ser participantes activos del Programa de Segregación. (45 días considerando 4 horas/día). (180 horas)	Promotoras, practicantes y voluntarios del Programa
A8	Los vecinos participantes segregan sus residuos inorgánicos reciclables (específicamente aquellos considerados en el imantado, tales como cartón, plástico, vidrio, tetrapack, aluminio, entre otros); colocan sus residuos en una bolsa o paquete y los sellan con la cinta adhesiva del Programa.(1 hora)	Vecinos participantes de las zonas activas del Programa

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

A9	En los días y horas acordados y plasmados en el imantado, los vecinos colocan sus paquetes fuera de sus viviendas. Éstos deben estar debidamente cerradas y selladas con la cinta adhesiva del Programa.(1 hora)	Vecinos participantes de las zonas activas del Programa
A10	Los recicladores del Programa recogen las bolsas y/o paquetes sellados en los horarios y rutas establecidos, con un vehículo adecuado de recolección y debidamente uniformados (cuentan con uniformes y equipo de protección personal) e identificados. (6 horas)	Recicladores formalizados de la A RSEMIM, integrados al Programa
A11	Los recicladores trasladan los residuos a un centro de acopio, dentro del cual segregan lo recolectado de forma diferenciada.(2 horas)	Recicladores formalizados de la A RSEMIM, integrados al Programa

4.4.4 Resultados

Vecinos de la zona 5, 6 y 7; sensibilizados e informados participan activamente del programa.

4.4.5 Tiempos estimados

203 horas y 20 minutos.

4.4.6 Usuarios

Promotores, Coordinadores, Funcionario y Vecinos e instituciones que residen en las zonas 5, zona 6 y zona 7 del distrito de Miraflores.

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

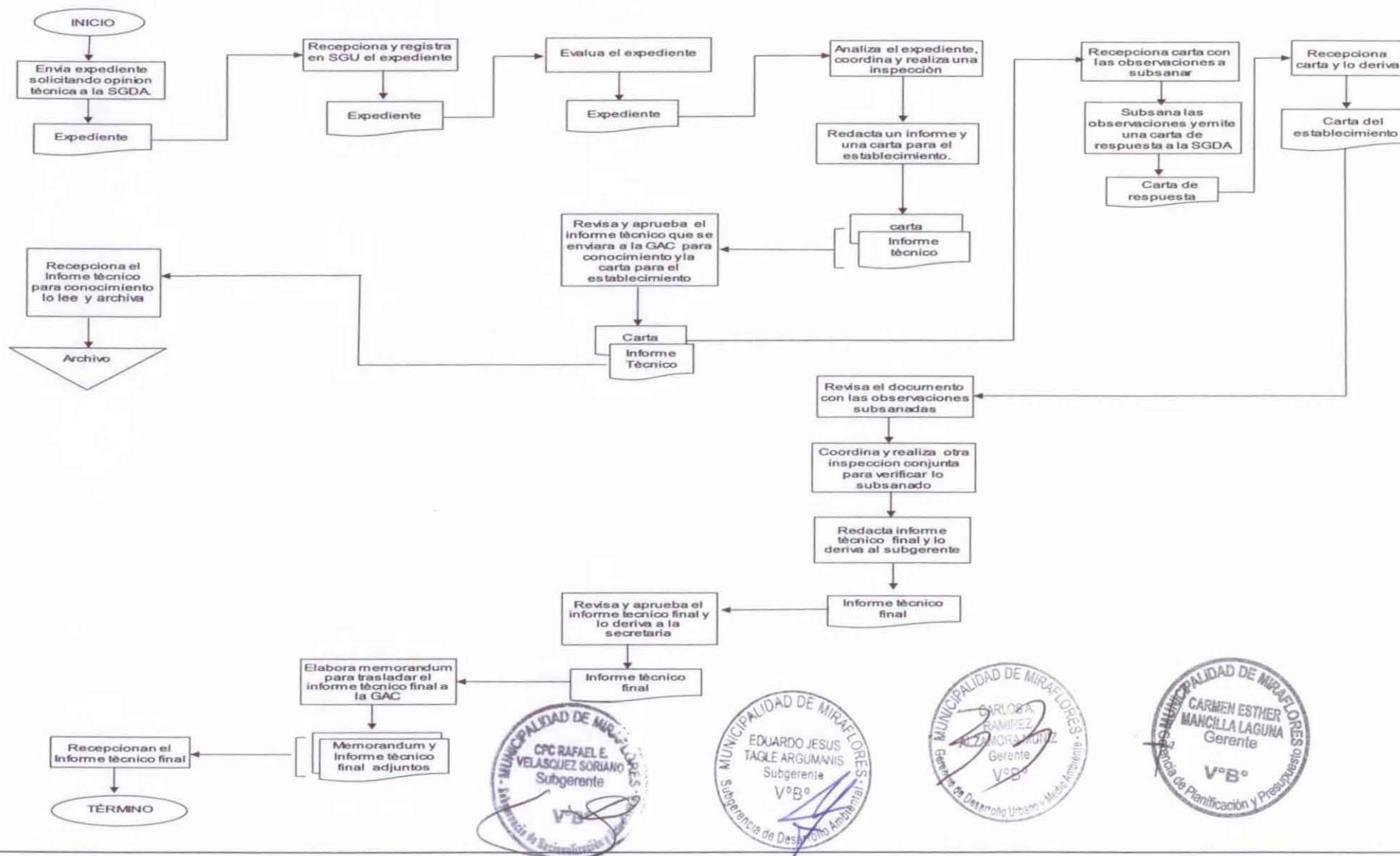
- **S.G.U**, Sistema de Gestión Urbana.
- **GAC**, Gerencia de Autorización y Control
- **SGDA**, Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- **GDUMA**, Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- **ARSEMIM**, Asociación de Recicladores Señor de los Milagros de Miraflores.

VI. DIAGRAMAS

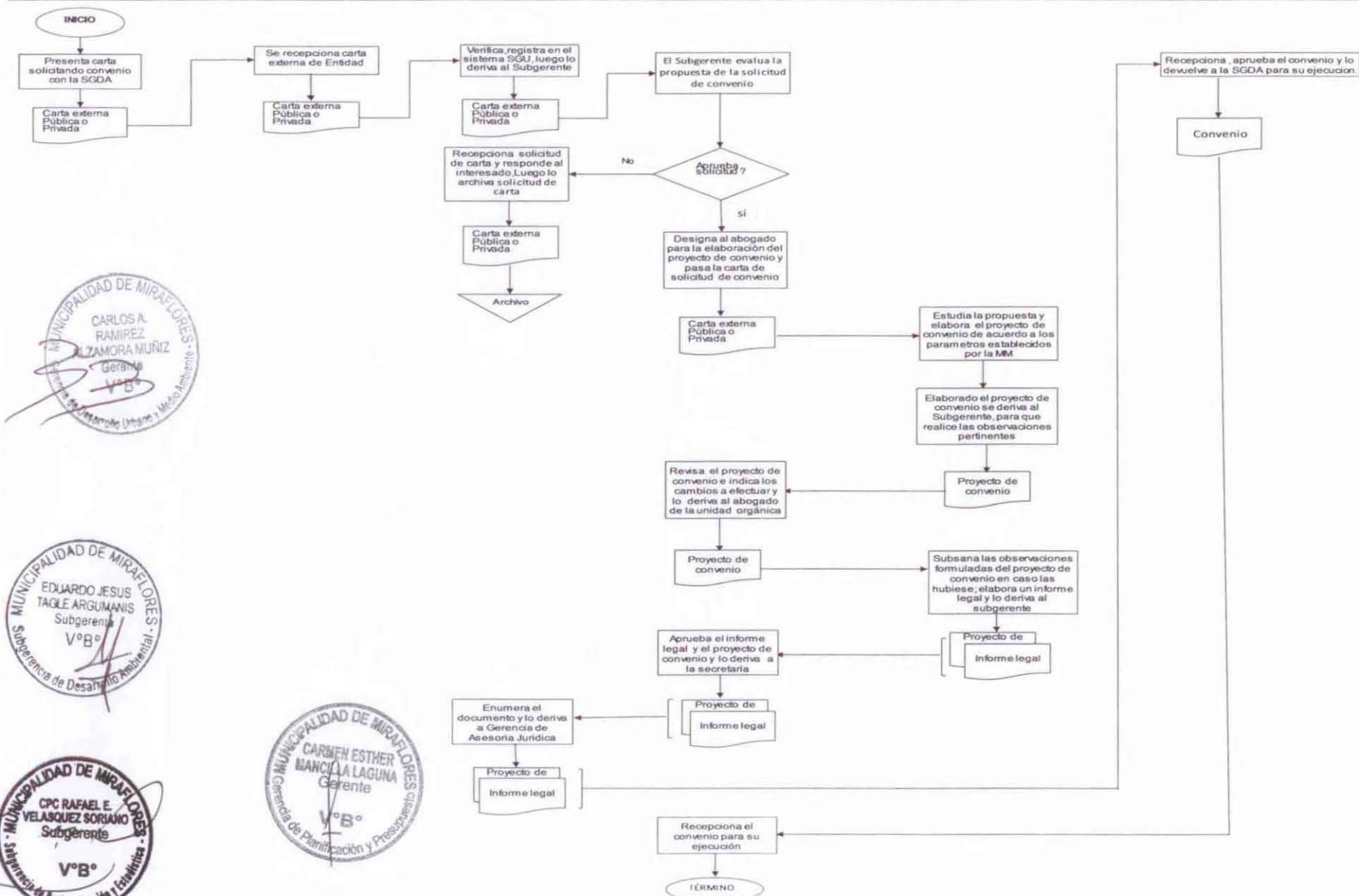


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 617-7300

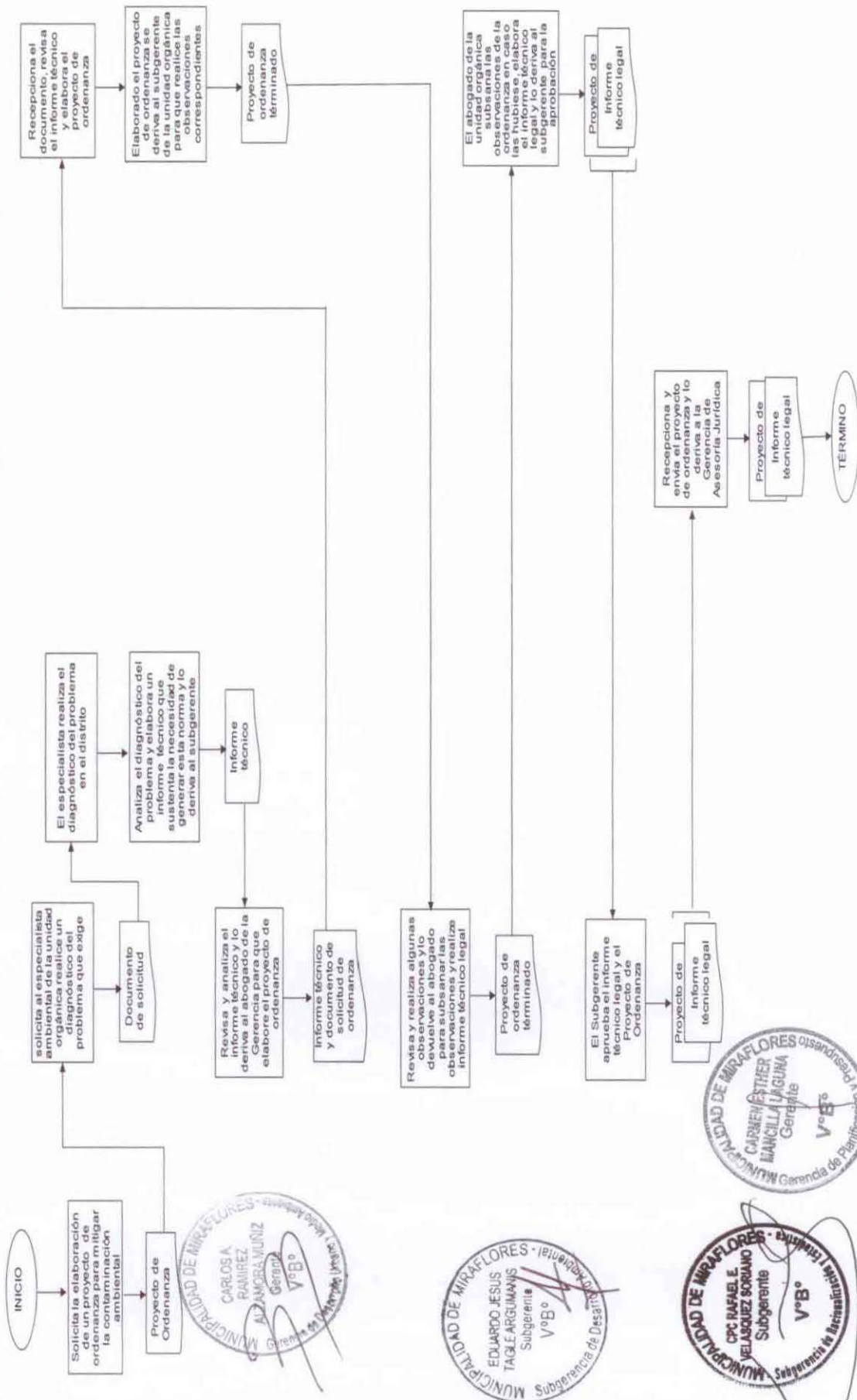
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSPECCIONES AMBIENTALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.1.01	2012
GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL			ESTABLECIMIENTO EN EVALUACION	MESA DE PARTES
	SECRETARIA	SUBGERENTE	ESPECIALISTA AMBIENTAL		



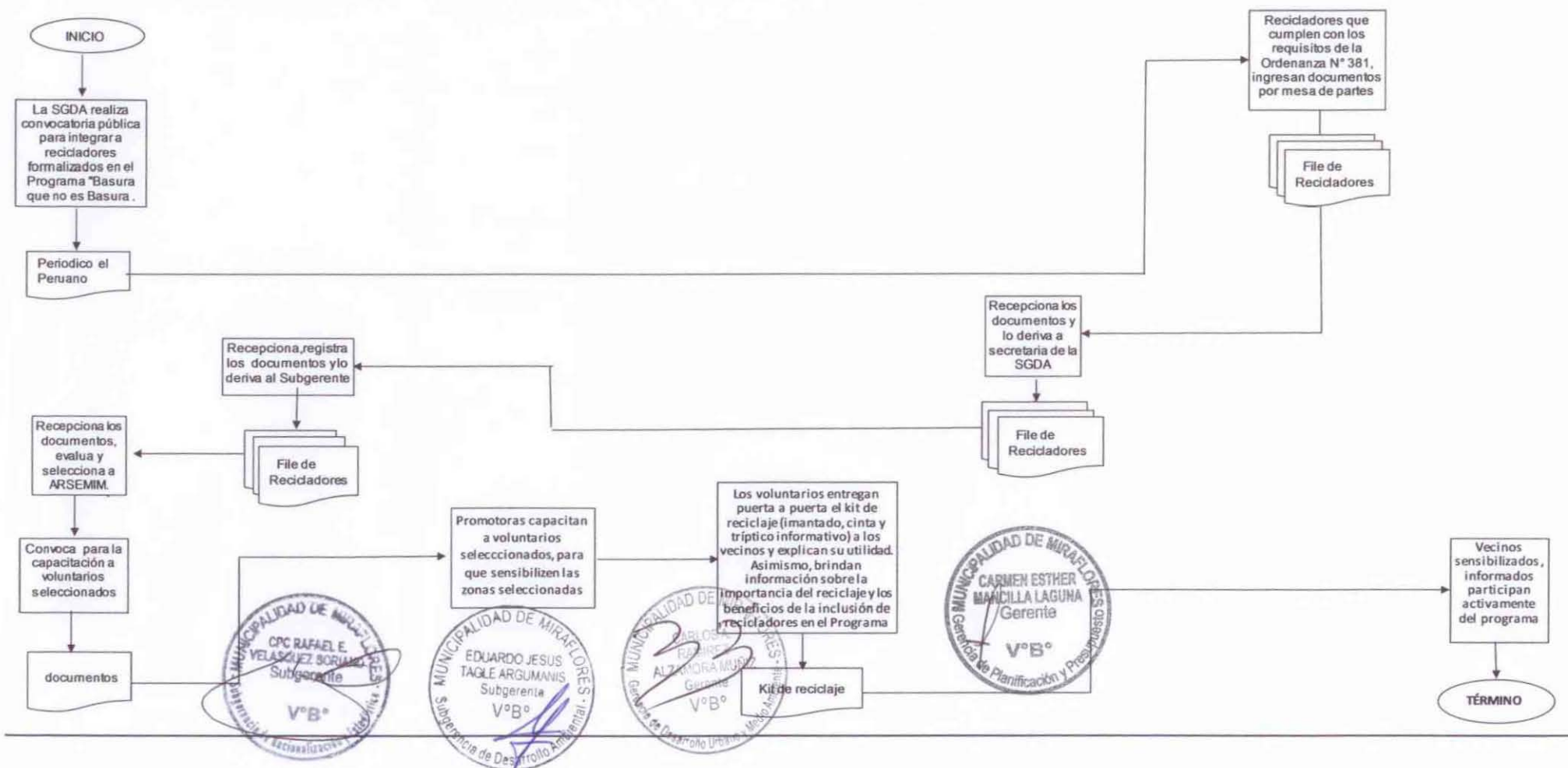
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.1.02	2012
INTERESADO	MESA DE PARTES	SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL			ASESORIA LEGAL
		SECRETARIA	SUBGERENTE	ABOGADO DEL AREA	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORAR PROYECTOS DE ORDENANZAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL			
SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL					
SUBGERENTE	ESPECIALISTA AMBIENTAL	SECRETARIA			
SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL		ABOGADO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE			
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.1.03					2012



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE RECOLECCION EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA "BASURA QUE NO ES BASURA"	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.1.04	2012	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL				MESA DE PARTES	RECICLADORES FORMALIZADOS DE LA "ASOCIACIÓN DE RECICLADORES SEÑOR DE LOS MILAGROS DE MIRAFLORES" INTEGRADOS AL PROGRAMA	VECINOS DE MIRAFLORES
SUBGERENTE	SECRETARIA	PROGRAMA BASURA QUE NO ES BASURA				
		COORDINADORA Y PROMOTORAS	VOLUNTARIOS			



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

SUBGERENCIA DE CATASTRO

2012



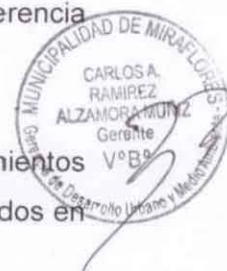
I. INTRODUCCION

La Subgerencia de Catastro es el órgano de línea que tiene como función elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos grafica y alfanumérica de la jurisdicción distrital, mediante el levantamiento de la información física de los predios así como del componente urbano; ejecutando la implementación y actualización del GISCAT (Sistema de Información Geográfica Catastral) el cual facilita el intercambio de información para las diversas áreas municipales y para el público en general.

Para llevar a cabo las referidas acciones de mantener y actualizar el catastro del distrito y de suministrar información catastral a los usuarios utiliza varios procedimientos administrativos, que para efectos del presente trabajo se detallarán 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 N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero de 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos administrativos que se ejecutan en la Subgerencia de Catastro, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	06
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	07
4.1 Constancias Catastrales Varias	07
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Plano Catastral por Predio Habilitado.....	09
4.2.1 Código del Procedimiento	
4.2.2 Objetivo	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Visación de Planos 12

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios

4.4 Verificación Catastral e Independización 15

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

4.5 Subdivisión de Terreno sin cambio de uso y sin obras 17

4.5.1 Código del Procedimiento



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 Certificación de Numeración 20

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios

4.7 Certificado de Nomenclatura 23

4.7.1 Código del Procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempos estimados

4.7.6 Usuarios

4.8 Certificación de Jurisdicción..... 25

4.8.1 Código del Procedimiento



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de
Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.8.2 Objetivo

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempos estimados

4.8.6 Usuarios

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

VI. DIAGRAMAS.....



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Catastro, relacionadas con las funciones que le atribuye el ROF
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Catastro.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Catastro.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Catastro

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Subgerencia de Catastro, 11.09.12.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub Gerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Denominación del Procedimiento: Constancias Catastrales Varias

4.1.1 Código del procedimiento: 07.3.2.01

4.1.2 Objetivo.

Otorgar, a solicitud del interesado, documentación literal sobre información de un predio que obra en la base catastral.

Base Legal.

- Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLATAFORMA DE ATENCION		
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar, (6 minutos)	Técnico Catastral
A2.-	Orientación sobre: Presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios. (6 minutos)	Técnico Catastral
CAJA		
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente (3 minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca recibo en archivo. (3 minutos)	Cajero
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (6 minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente (6 minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de carátula (3 minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta (3 minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al personal correspondiente (3 minutos)	Técnico Administrativo
A11.-	Revisión de expediente y derivación al Coord. Mantenimiento (3 minutos)	Secretaria
A12.-	Recepción, program. verif. externa y pase al Insp. Catastral (5 minutos)	Coord. Mantenimiento



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A13.-	Recepción, revisión del expediente, búsqueda de información en la Base Catastral y solicitud de antecedentes al Archivo Central (15 minutos)	Inspector Catastral
TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO		
A14.-	Recepción de la solicitud, búsqueda y envío del expediente (15 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A15.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al Inspector Catastral. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A16.-	Recepción del expediente y revisión de los Antecedentes (30 minutos)	Inspector Catastral
A17.-	Verificación Externa - incluye traslado (40 minutos)	Inspector Catastral
A18.-	Análisis y elaboración de Informe de Verificación Externa (20 minutos)	Inspector Catastral
A19.-	Elaboración e impresión de la Constancia Catastral y envío al Coordinador de Mantenimiento para su control de calidad (10 minutos)	Inspector Catastral
A20.-	Recepción y control de calidad de los documentos emitidos envío a la Secretaria de la Subgerencia para elaboración del documento de salida (10 minutos)	Coord. Mantenimiento
A21.-	Recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los docum. en el expediente, envío a la Subgerencia para la firma (15 minutos)	Secretaria
A22.-	Revisión del expediente, consistencia del informe técnico y de la Constancia Catastral y firma de todos los documentos. (10 minutos)	Subgerente
A23.-	Remisión del expediente a Plataforma de Atención para la entrega de la Constancia Catastral al solicitante (3 minutos)	Secretaria
A24.-	Entrega de la Constancia Catastral al solicitante y firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Catastral
A25.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A26.-	Envío al Archivo Central (5 minutos)	Técnico Administrativo

4.1.4 Resultados

Que el interesado cuente con un documento oficial con la información, que obra en la base catastral, de un predio.

4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas 59 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 10 días hábiles.

4.1.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Catastrales, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Coordinador de Mantenimiento y Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.2 Denominación del Procedimiento: Plano Catastral por Predio Habilitado

4.2.1 Código del procedimiento: 07.3.2.02

4.2.2 Objetivo.

Otorgar, a solicitud del interesado, documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el código único catastral (CUC), código catastral distrital, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.

Base Legal.

- Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 002 - 89 - JUS norma que agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Paso	Descripción	Cargo
PLATAFORMA DE ATENCION		
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar.(6 minutos)	Técnico Catastral
A2.-	Orientación sobre: Presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios. (6 minutos)	Técnico Catastral
CAJA		
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente (3 minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca recibo en archivo (3 minutos)	Cajero
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente (6 minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de carátula (3 minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta (3 minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al personal correspondiente (3 minutos)	Técnico Administrativo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

Paso	Descripción	Cargo
A11.-	Revisión de expediente y derivación al Asesor Legal del área (10 minutos)	Secretaria
A12.-	Recepción y revisión del expediente y consulta en línea de las partidas registrales que correspondan. (30 minutos)	Asesor Legal
A13.-	Elaboración de Pase Informativo y envío al Coordinador de Mantenimiento para programación de la inspección ocular (30 minutos)	Asesor Legal
A14.-	Recepción, programación de Inspección Ocular y remisión al Inspector Catastral (5 minutos)	Coord. de Mantenimiento
A15.-	Recepción, revisión del expediente, búsqueda de informe en la Base Catastral y solicitud de antecede. al Archivo Central (15 minutos)	Inspector Catastral
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A16.-	Recepción de la solicitud, búsqueda y envío de antecedentes (15 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A17.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al Inspector Catastral. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A18.-	Recepción del expediente y revisión de los Antecedentes (30 minutos)	Inspector Catastral
A19.-	Inspección ocular - incluye traslado (90 minutos)	Inspector Catastral
A20.-	Análisis y elaboración de Informe de la inspección ocular (40 minutos)	Inspector Catastral
A21.-	Elaboración del Plano obtenido de la Inspección Ocular (20 minutos)	Inspector Catastral
A22.-	Pase a Digitalizador y Digitador para la emisión de plano y actualización de la Base Catastral (3 minutos)	Inspector Catastral
A23.-	Ingresa la información gráfica en la Base Catastral e imprime el Plano y remite al Inspector Catastral (10 minutos)	Operador en CAD
A24.-	Digitación e impresión de la ficha Catastral y remisión al Inspector Catastral (10 minutos)	Digitador
A25.-	Revisión del Plano Catastral emitido y de la Ficha Catastral y remisión al Coord. de Mantenimiento para su control de calidad (5 minutos)	Inspector Catastral
A26.-	Recepción y control de calidad de los documentos generados, envío a la Secretaria de la Subgerencia para elaboración del documento de salida (10 minutos)	Coord. Mantenimiento
A27.-	recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los documentos en el expediente, envío a la Subgerencia para firma (15 minutos)	Secretaria
A28.-	Revisión del expediente, consistencia del informe técnico y del Plano Catastral y firma de todos los documentos. (10 minutos)	Subgerente
A29.-	Remisión del expediente a Plataforma de Atención para la entrega del Plano Catastral al solicitante (3 minutos)	Secretaria
A30.-	Entrega del Plano Catastral al solicitante y firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Catastral
A31.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A32.-	Envío al Archivo Central o área correspondiente (5 minutos)	Técnico Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.2.4 Resultados

Que el interesado cuente con el documento gráfico (planos) en los cuales se consigna el código único catastral (CUC), código catastral distrital, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas del predio solicitado para realizar trámites ante diversas entidades.

4.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas 51 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 20 días hábiles.

4.2.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Catastrales, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Operador Cad, Digitador, Asesor Legal, Coordinador de Mantenimiento y Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.3 Denominación del Procedimiento: Visación de Planos

4.3.1 Código del procedimiento: 07.3.2.03

4.3.2 Objetivo.

Otorgar, a solicitud del interesado, la visación de planos y memoria descriptivas presentados por el, para que realice trámites ante Registros Públicos correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.

Base Legal.

- Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Código Procesal Civil, Decreto Legislativo No. 758
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Paso	Descripción	Cargo
PLATAFORMA DE ATENCION		
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar, (6 minutos)	Técnico Catastral
A2.-	Orientación sobre: Presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios.(6 minutos)	Técnico Catastral
CAJA		
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente (3 minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca recibo en archivo. (3 minutos)	Cajero
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente (6 minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de carátula (3 minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta(3 minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación a la Subgerencia (3 minutos)	Téc. Administr.
A11.-	Revisión de expediente y derivación al Asesor Legal del área (10 minutos)	Subgerente
A12.-	Recepción y revisión del expediente y consulta en línea de las partidas registrales que correspondan. (30 minutos)	Asesor Legal



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

Paso	Descripción	Cargo
A13.-	Elaboración de Pase Informativo y derivación al Coordinador de Mantenimiento para la programación de la inspección ocular (30 minutos)	Asesor Legal
A14.-	Recepción y programación de Inspección Ocular y remisión al Inspector Catastral (5 minutos)	Coord. Mantenimiento
A15.-	Recepción, revisión del contenido del expediente, búsqueda de información en la Base Catastral y solicitud de antecedentes al Archivo Central (15 minutos)	Inspector Catastral
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A16.-	Recepción de la solicitud, búsqueda y envío de antecedentes (15 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A17.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al Inspector Catastral. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A18.-	Recepción del expediente y revisión de los Antecedentes (30 minutos)	Inspector Catastral
A19.-	Inspección ocular - incluye traslado (90 minutos)	Inspector Catastral
A20.-	Análisis y elaboración de Informe de la inspección ocular (40 minutos)	Inspector Catastral
A21.-	Revisión del Plano y Memoria Descriptiva a visar y remisión al Coordinador de Mantenimiento para su control de calidad. (5 minutos)	Inspector Catastral
A22.-	Recepción y control de calidad de los documentos generados y remisión a la Secretaria de la Subgerencia para la emisión del documento de salida (10 minutos)	Coord. Mantenimiento
A23.-	Recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los documentos que conforman el expediente y envío a la Subgerencia para firma (10 minutos)	Secretaria
A24.-	Revisión del expediente, consistencia del informe técnico, del Plano y Memoria Descriptiva a visar y firma de todos los docs.(10 minutos)	Subgerente
A25.-	Remisión del expediente a Plataforma de Atención para la entrega del Plano y Memoria Descriptiva visadas al solicitante(5 minutos)	Secretaria
A26.-	Entrega del Plano y Memoria Descriptiva Visada al solicitante y firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Catastral
A27.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A28.-	Envío al Archivo Central o área correspondiente (5 minutos)	Técnico Administrativo



4.3.4 Resultados

Que el interesado cuente con planos y memoria descriptivas visados por la Municipalidad para que realice trámites ante Registros Públicos correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas 5 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 20 días hábiles.

4.3.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Catastrales, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Asesor Legal, Coordinador de Mantenimiento y Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.4 Denominación del Procedimiento: Verificación Catastral e Independización

4.4.1 Código del procedimiento: 07.3.2.04

4.4.2 Objetivo.

Registrar y actualizar la información en la base catastral de la realidad física actual de un predio específico, verificada a través de una inspección ocular realizada a solicitud del interesado. Dicha actividad no representa ni genera ningún tipo de autorización o regularización.

Base Legal.

- Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLATAFORMA DE ATENCION		
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar. (6 minutos)	Técnico Catastral
A2.-	Orientación sobre: Presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios.(6 minutos)	Técnico Catastral
CAJA		
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente (3minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca recibo en archivo. (3minutos)	Cajero
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (3minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente (6minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de carátula(3minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta(3minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación a la Subgerencia (3minutos)	Técnico Administrativo
A11.-	Revisión de expediente y derivación al Coord .Mantenimiento (10minutos)	Subgerente
A12.-	recepción, program. Inspec. Ocular y pase a Insp. Catastral (5minutos)	Coord. Mantenimiento



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A13.-	Recepción, revisión del contenido del expediente, búsqueda de información en la Base Catastral y solicitud de antecedentes al Archivo Central (15 minutos)	Inspector Catastral
	TRAMITE DOCUMENTARIO	
A14.-	Recepción de la solicitud, búsqueda y envío del expediente. (15 minutos)	Técnico Administrativo
	SUB GERENCIA DE CATASTRO	
A15.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y Derivación al Inspector Catastral. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A16.-	Recepción del expediente y revisión de los Antecedentes (30 minutos)	Inspector Catastral
A17.-	Inspección ocular - incluye traslado (90 minutos)	Inspector Catastral
A18.-	Análisis y elaboración de Informe de la inspección ocular (40 minutos)	Inspector Catastral
A19.-	Elaboración del Plano obtenido de la Inspección Ocular(20minutos)	Inspector Catastral
A20.-	Pase a Digitador para la actualización de la Base Catastral (3 minutos)	Inspector Catastral
A21.-	Digitación e impresión de la ficha Catastral y remisión al Inspector Catastral (10 minutos)	Digitador
A22.-	Revisión de la Ficha Catastral y remisión al Coordinador de Mantenimiento para su control de calidad (5 minutos)	Inspector Catastral
A23.-	Recepción y control de calidad de los documentos generados y remisión a la Secretaria de la Subgerencia para la emisión del documento de salida (10 minutos)	Coord. Mantenimiento
A24.-	Recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los docum. en el expediente, envío a la Subgerencia para la firma(15 minutos)	Secretaria
A25.-	Revisión del expediente, consistencia del informe técnico y firma de todos los documentos. (10 minutos)	Subgerente
A26.-	Reemisión del expediente a Plataforma de Atención para la entrega de la Ficha Catastral al solicitante (3 minutos)	Secretaria
A27.-	Entrega de la Ficha Catastral al solicitante y firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Catastral
A28.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A29.-	Envío al Archivo Central o área correspondiente (5 minutos)	Técnico Administrativo



4.4.4 Resultados

Que el interesado cuente información de la base catastral de la realidad física actualizada de un predio específico.

4.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 41 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 25 días hábiles.

4.4.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Catastrales, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Digitador, Coordinador de Mantenimiento y Subgerente.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



4.5 Denominación del Procedimiento: Subdivisión de Terreno sin cambio de uso y sin obras

4.5.1 Código del procedimiento: 07.3.2.05

4.5.2 Objetivo.

Autorizar, a solicitud del interesado, la subdivisión de un lote matriz en dos o más sublotos, los mismos que deben cumplir entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote.

Base Legal.

- Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Art. 29 - Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Que Aprobar el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 003 - 2010 – VIVIENDA Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificaciones.
- D.L. 19543 sustituyen el artículo 12 del DL 18898 relativo a los aportes que debe recibir SERPAR
- ORD. 1188-MML Ratifican vigencia del Decreto Ley N° 19543 y su modificatoria aprobada por D.S. N°038-85-VC

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLATAFORMA DE ATENCION		
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar (6 minutos)	Técnico Catastral
A2.-	Orientación sobre: Presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios. (6 minutos)	Técnico Catastral
CAJA		
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente (3 minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca recibo en archivo. (3 minutos)	Cajero
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente (6 minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de caratula (3 minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta (3 minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3 minutos)	Técnico Administrativo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación a la Subgerencia (3 minutos)	Técnico Administrativo
A11.-	revisión de expediente y derivación al Asesor Legal del área(10 minutos)	Secretaria
A12.-	Recepción y revisión del expediente y consulta en línea de las partidas registrales que correspondan. (30 minutos)	Asesor Legal
A13.-	Elaboración de Pase Informativo y derivación al Coordinador de Mantenimiento para la programación de la inspección ocular(30 minutos)	Asesor Legal
A14.-	Recepción, programa. Inspección Ocular y pase al Insp. Catastral (5 minutos)	Coord. Mantenimiento
A15.-	Recepción, revisión del contenido del expediente, búsqueda de información en la Base Catastral y solicitud de antecedentes al Archivo Central (15 minutos)	Inspector Catastral
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A16.-	Recepción de la solicitud, búsqueda y envío del expediente(15 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A17.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al Inspector Catastral. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A18.-	Recepción del expediente y revisión de los Antecedentes (30 minutos)	Inspector Catastral
A19.-	Inspección ocular - incluye traslado (90 minutos)	Inspector Catastral
A20.-	Análisis y elaboración de Informe de la inspección ocular (40 minutos)	Inspector Catastral
A21.-	Elaboración del Plano obtenido de la Inspección Ocular (20 minutos)	Inspector Catastral
A22.-	Reemisión del Informe y Plano de la Insp.Ocular al Coordinador de Mantenimiento para su control de calidad. (5 minutos)	Inspector Catastral
A23.-	Recepción y control de calidad de los documentos generados, remisión al Abogado para proyecto de Resolución (10 minutos)	Coord. Mantenimiento
A24.-	Recepción, elaboración de Proy. de Resolución, remisión a la Secretaria para emisión del documento de salida (30 minutos)	Abogado
A25.-	Recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los docum. en el expediente, envío a la Subgerencia para firma (15 minutos)	Secretaria
A26.-	Revisión del expediente, consistencia del informe técnico y de la Resolución y firma de todos los documentos.(10 minutos)	Subgerente
A27.-	Remisión del expediente a Plataforma de Atención al Contribuyente para la entrega la Resolución al solicitante (3 minutos)	Secretaria
A28.-	Entrega de la Resolución al solicitante y firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Catastral
A29.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A30.-	Envío al Archivo Central o área correspondiente (5 minutos)	Técnico Administrativo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.5.4 Resultados

Que el interesado cuente la una Resolución de subdivisión de un lote matriz en dos o más sublotos, cumpliéndose entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote, con los que pueda realizar trámites ante diferentes instituciones.

4.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas 58 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 25 días hábiles.

4.5.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Coordinador de Mantenimiento, Asesor Legal y Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.6 Denominación del Procedimiento: Certificación de Numeración

4.6.1 Código del procedimiento: 07.3.2.06

4.6.2 Objetivo.

Otorgar, a solicitud del interesado, documentos oficiales (Resolución y Certificaciones de Numeración) con los cuales se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral, pudiendo inscribirse en Registros Públicos.

Base Legal.

- Subnumeral 3.4 del numeral 3 del Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. . Que Aprobar el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación
- Artículo 15° de la Ley N° 29476 ley que modifica y complementa la ley N° 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 003 - 2010 - VIVIENDA que Modifican el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN que aprueba el. "Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios"
- Directiva N° 005-2010-GM/MM aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 027-2010-GM/MM (23.04.10) y Resolución de Gerencia Municipal N°047-2010-GM/MM(02.07.10)

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PLATAFORMA DE ATENCION	
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar (6 minutos)	Técnico Administrativo
A2.-	Orientación sobre la presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios. (6 minutos)	Técnico Administrativo
	CAJA	
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente (3 minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca recibo en el archivo. (3 minutos)	Cajero
	TRAMITE DOCUMENTARIO	
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente (6 minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de carátula (3 minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta (3 minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3 minutos)	Técnico Administrativo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al personal correspondiente (3 minutos)	Técnico Administrativo
A11.-	Revisión de expediente y derivación al Asesor Legal del área(10 minutos)	Secretaria
A12.-	Recepción y revisión del expediente y consulta en línea de las partidas registrales que correspondan. (30 minutos)	Asesor Legal
A13.-	Elaboración de Pase Informativo y derivación al Coordinador de Suministros para la programación de la inspección ocular (30 minutos)	Asesor Legal
A14.-	Recepción, program. inspec. ocular y pase al Insp. Catastral(10 minutos)	Coord. Suministros
A15.-	recepción, revisión del contenido del expediente, búsqueda de información en la Base Catastral y solicitud de antecedentes al Archivo Central (15 minutos)	Inspector Catastral
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A16.-	Recepción de la solicitud, búsqueda y envío de los antecedentes solicitados (15 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A17.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al Inspector Catastral. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A18.-	Recepción del expediente y revisión de los Antecedentes (30 minutos)	Inspector Catastral
A19.-	Verificación Externa (10 minutos)	Inspector Catastral
A20.-	Certificación de Numeración, sellado, escaneo y sacado de copias de planos con numeración oficial, emisión de informe técnico, de Resolución y/o Carta, de Certificaciones de Numeración, llenado de FUE, etc., remisión de información al digitador para la actualización de la Base Catastral y al Coord. de Suministros los docs. emitidos para su control de calidad (60 minutos)	Inspector Catastral
A21.-	Digitación para la actualización de la Base Catastral (10 minutos)	Digitador
A22.-	Recepción, revisión y visado de los documentos generados, envío a la Secretaria de la Subgerencia para elaboración del documento de salida (10 minutos)	Coord. Suministros
A23.-	Recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los docs. en el expediente, envío a la Subgerencia para la firma (15 minutos)	Secretaria
A24.-	Revisión del expediente, firma del informe, de la Resolución y/o Carta, de los planos, de las Certificaciones de Numeración por el Subgerente (10 minutos)	Sub Gerente
A25.-	Remisión del expediente a Plataforma de Atención para la entrega de los documentos de Certificación de Numeración al solicitante (3 minutos)	Secretaria
A26.-	Entrega de los documentos de Certificación de Numeración al solicitante, firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Catastral
A27.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A28.-	Envío al Archivo Central (5 minutos)	Tecn. Administr.



Municipalidad de Miraflores - Gerencia de Planificación y Presupuesto - Sub Gerencia de Racionalización y Estadística - Ca. Tarata N° 160 piso 14 - Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.5.4 Resultados

Que el interesado cuente con documentos oficiales (Resolución y Certificaciones de Numeración) con los cuales se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral, con los que pueda realizar trámites ante diferentes instituciones.

4.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 18 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 05 días hábiles.

4.5.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Catastrales, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Digitador, Coordinador de Suministros, Asesor Legal y Subgerente.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.7 Denominación del Procedimiento: Certificado de Nomenclatura

4.7.1 Código del procedimiento: 07.3.2.07

4.7.2 Objetivo.

Otorgar, a solicitud del interesado, un documento oficial (Certificado) en el que se indica el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía. Este certificado puede inscribirse en Registros Públicos.

Base Legal.

- Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN que aprueba el. "Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios"

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PLATAFORMA DE ATENCION		
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar. (6 minutos)	Técnico Administrativo
A2.-	Orientación sobre la presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios. (6 minutos)	Técnico Administrativo
CAJA		
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente. (3 minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca el recibo en archivo. (3 minutos)	Cajero
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente. (6 minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de carátula (3 minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta (3 minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3 minutos)	Técnico Administrativo
SUBGERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al personal correspondiente (3 minutos)	Técnico Administrativo
A11.-	Revisión de expediente y derivación al Coord. de Suministros (10 minutos)	Secretaria

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A12.-	Recepción, program. inspec. ocular y pase al Insp. Catastral (10 minutos)	Coord. Suministros
A13.-	Recepción, revisión del contenido del expediente, búsqueda de información en la Base Catastral, coordinación verif. Externa (20 minutos)	Inspector Catastral
A14.-	Verificación Externa - incluye traslado (30 minutos)	Inspector Catastral
A15.-	Elaboración del Certificado de Nomenclatura e informe técnico, hacer el archivo digital de ellos, remisión de información al digitador para la actualización de la Base Catastral y al Coord. de Suministros los docs. emitidos para su control de calidad (45 minutos)	Inspector Catastral Digitador
A16.-	Digitación para la actualización de la Base Catastral (10 minutos)	Digitador
A17.-	Recepción, revisión y visado de los documentos generados, envío a la Secretaria de la Subgerencia para elaboración del documento de salida (10 minutos)	Coord. Suministros
A18.-	Recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los docum. en el expediente, envío a la Subgerencia para la firma (15 minutos)	Secretaria
A19.-	Revisión del expediente, consistencia del informe técnico, del Certificado y firma de todos los documentos (10 minutos)	Subgerente
A20.-	Remisión del expediente a Plataforma de atención al Contribuyente para la entrega del Certificado al solicitante (3 minutos)	Secretaria
A21.-	Entrega del Certificado al solicitante, firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A22.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A23.-	Envío al Archivo Central (3 minutos)	Técnico Administrativo



4.7.4 Resultados

Que el interesado cuente con un documento oficial (Certificado) en el que se indica el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía, con el que puede para realizar trámites ante diversas entidades.

4.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas 38 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 05 días hábiles.

4.7.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Catastrales, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Digitador, Coordinador de Suministros y Subgerente.



Municipalidad de Miraflores, Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.8 Denominación del Procedimiento: Certificado de Jurisdicción

4.8.1 Código del procedimiento: 07.3.2.08

4.8.2 Objetivo.

Otorgar, a solicitud del interesado, un documento oficial (Certificado) mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Miraflores. Este certificado puede inscribirse en Registros Públicos.

Base Legal.

- Art. 79 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Integrado de Catastro
- Decreto Supremo N° 156 - 2004 – EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 005 - 2006 – JUS Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro
- Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN que aprueba el. "Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios"

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

Paso	Descripción	Cargo
PLATAFORMA DE ATENCION		
A1.-	Información al usuario sobre el procedimiento a iniciar (6 minutos)	Técnico Catastral
A2.-	Orientación sobre la presentación de requisitos y llenado de formatos y formularios. (6 minutos)	Técnico Catastral
CAJA		
A3.-	Toma de conocimiento de los derechos a ser pagados por el contribuyente (3 minutos)	Cajero
A4.-	Cobro de los derechos emitiendo recibo con sello y firma Recepción de dinero. Coloca el recibo en archivo. (3 minutos)	Cajero
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A5.-	Recepción de documentos y entrega del cargo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A6.-	Armado y foliado del expediente (6 minutos)	Técnico Administrativo
A7.-	Lectura del contenido y llenado de carátula (3 minutos)	Técnico Administrativo
A8.-	Recepción y toma de conocimiento del expediente, ingreso de datos al sistema y emisión de hoja de ruta (3 minutos)	Técnico Administrativo
A9.-	Remisión del expediente a la unidad orgánica correspondiente hace firmar la hoja de ruta y el cargo para archivarlo (3 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A10.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al personal correspondiente (3 minutos) Revisión de expediente y derivación al Asesor Legal del área (10 minutos)	Técnico Administrativo
A11.-		Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A12.-	Recepción y revisión del expediente y consulta en línea de las partidas registrales que correspondan.(30 minutos)	Asesor Legal
A13.-	Elaboración de Pase Informativo y derivación al Coordinador de Suministros para la programación de la inspección ocular.(30 minutos)	Asesor Legal
A14.-	Recepción, program. inspec. ocular y pase al Insp. Catastral.(10 minutos)	Coord. Suministros
A15.-	Recepción, revisión del contenido del expediente, búsqueda de información en la Base Catastral y solicitud de antecedentes al Archivo Central (15 minutos)	Inspector Catastral
TRAMITE DOCUMENTARIO		
A16.-	Recepción de la solicitud, búsqueda y envío de los antecedentes solicitados (15 minutos)	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CATASTRO		
A17.-	Recepción, revisión del expediente, de la hoja de ruta y derivación al Inspector Catastral. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A18.-	Recepción del expediente y revisión de los Antecedentes.(30 minutos)	Inspector Catastral
A19.-	Verificación Externa (10 minutos)	Inspector Catastral
A20.-	Elaboración del Certificado de Jurisdicción e informe técnico, hacer el archivo digital de ellos, remisión de información al digitador para la actualización de la Base Catastral y al Coord. de Suministros los docs. emitidos para su control de calidad (45 minutos)	Inspector Catastral
A21.-	Digitación para la actualización de la Base Catastral(10 minutos)	Digitador
A22.-	Recepción, revisión y visado de los documentos generados, envío a la Secretaría de la Subgerencia para elaboración del documento de salida (10 minutos)	Coord. Suministros
A23.-	Recepción, elab. del documento de salida, compaginado de los docum. en el expediente, envío a la Subgerencia para la firma (15 minutos)	Secretaria
A24.-	Revisión del expediente, consistencia del informe técnico, del Certificado y firma de todos los documentos.(10 minutos)	Subgerente
A25.-	remisión del expediente a Plataforma de atención al Contribuyente para la entrega del Certificado al solicitante (3 minutos)	Secretaria
A26.-	Entrega del Certificado al solicitante, firma del cargo respectivo y remisión para escaneo (3 minutos)	Técnico Administrativo
A27.-	Escaneo del expediente (10 minutos)	Operador Catastral
A28.-	Envío al Archivo Central (3 minutos)	Técnico Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012
SUBGERENCIA DE
CATASTRO

4.8.4 Resultados

Que el interesado cuente con un documento oficial (Certificado) con el que se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Miraflores, con el que puede para realizar trámites ante diversas entidades.

4.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 5 horas 1 minutos, sumados en forma continua. Pero realmente las actividades no se realizan secuencialmente en el mismo momento, sino que en cada actividad existe una programación para su desarrollo, por lo que se han establecido plazos, que para este caso es de 05 días hábiles.

4.8.6 Usuarios.

Interesado, Técnicos Catastrales, Técnicos Administrativos, Secretaria, Inspectores Catastrales, Digitador, Coordinador de Suministros, Asesor Legal y Subgerente.



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- S.G.U, Sistema de Gestión Urbana.

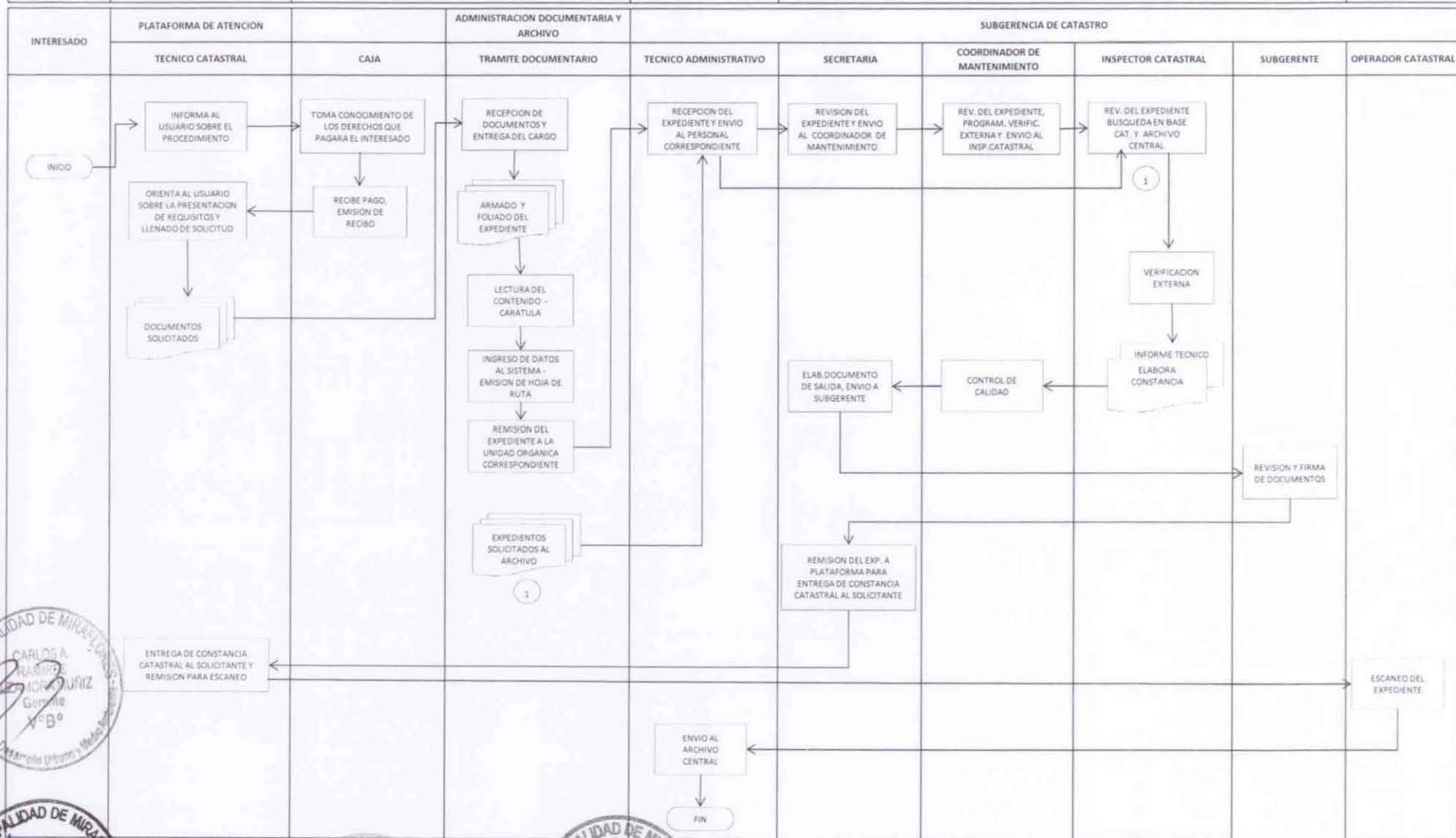


VI. DIAGRAMAS

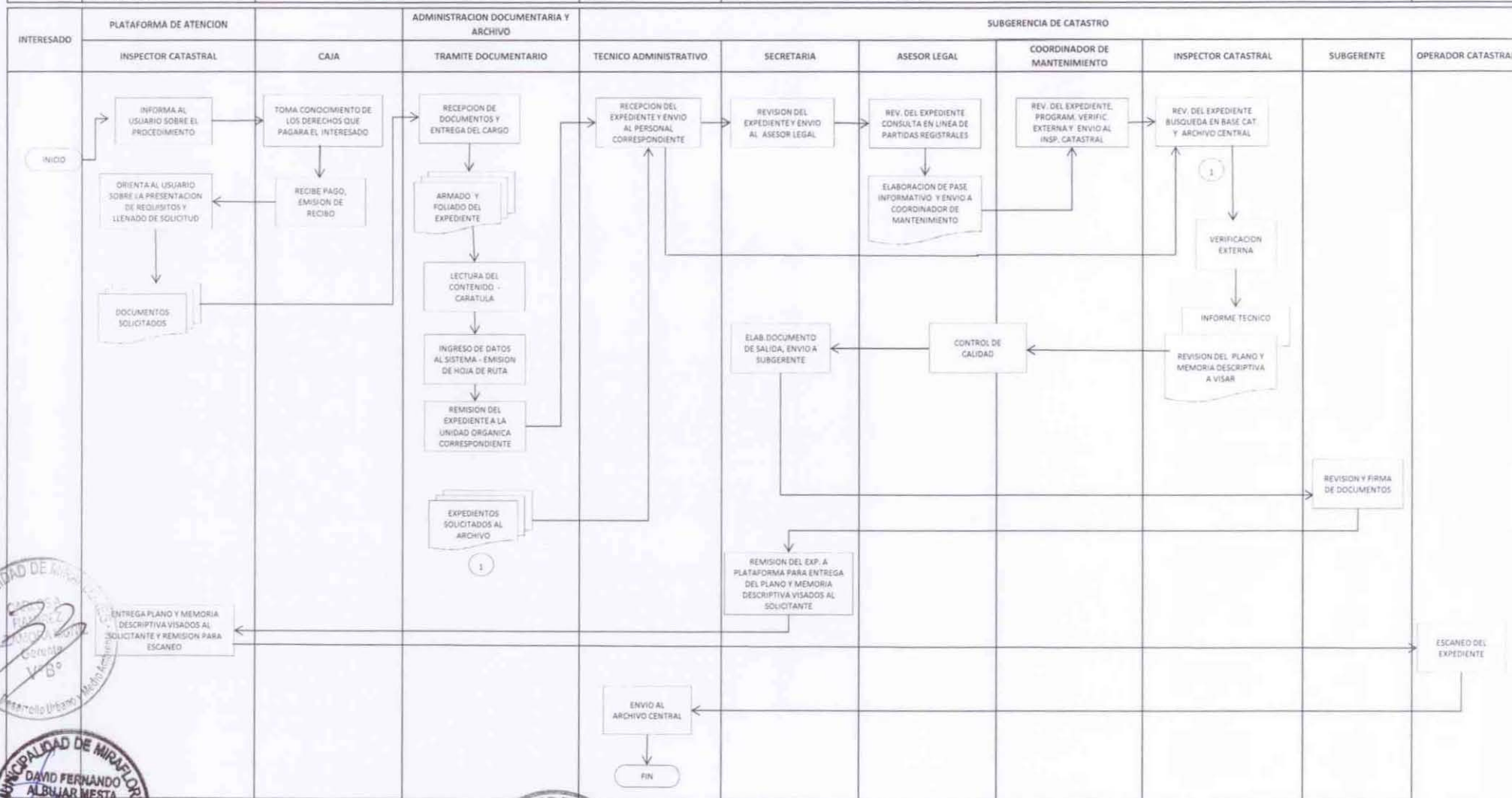


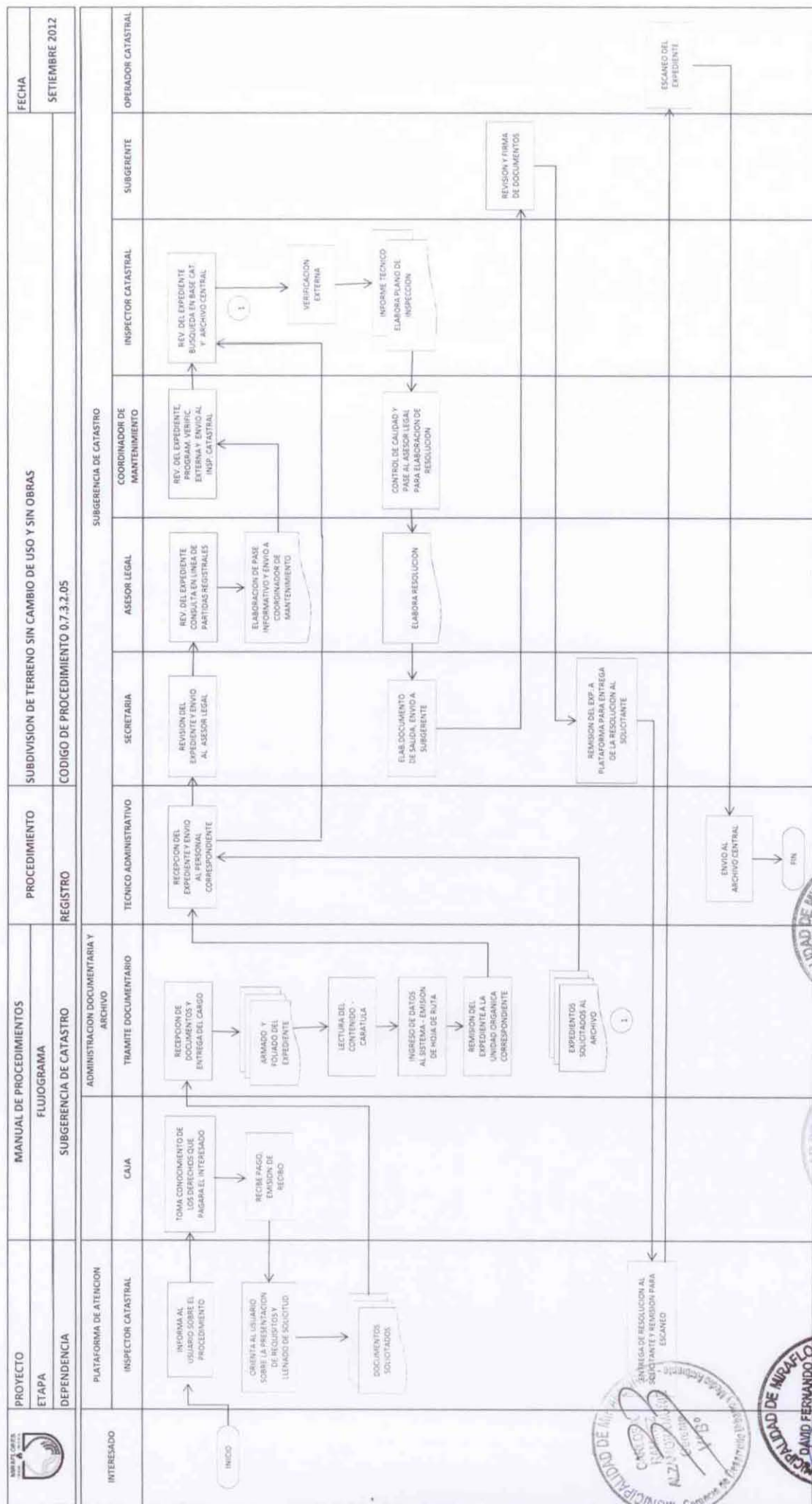
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

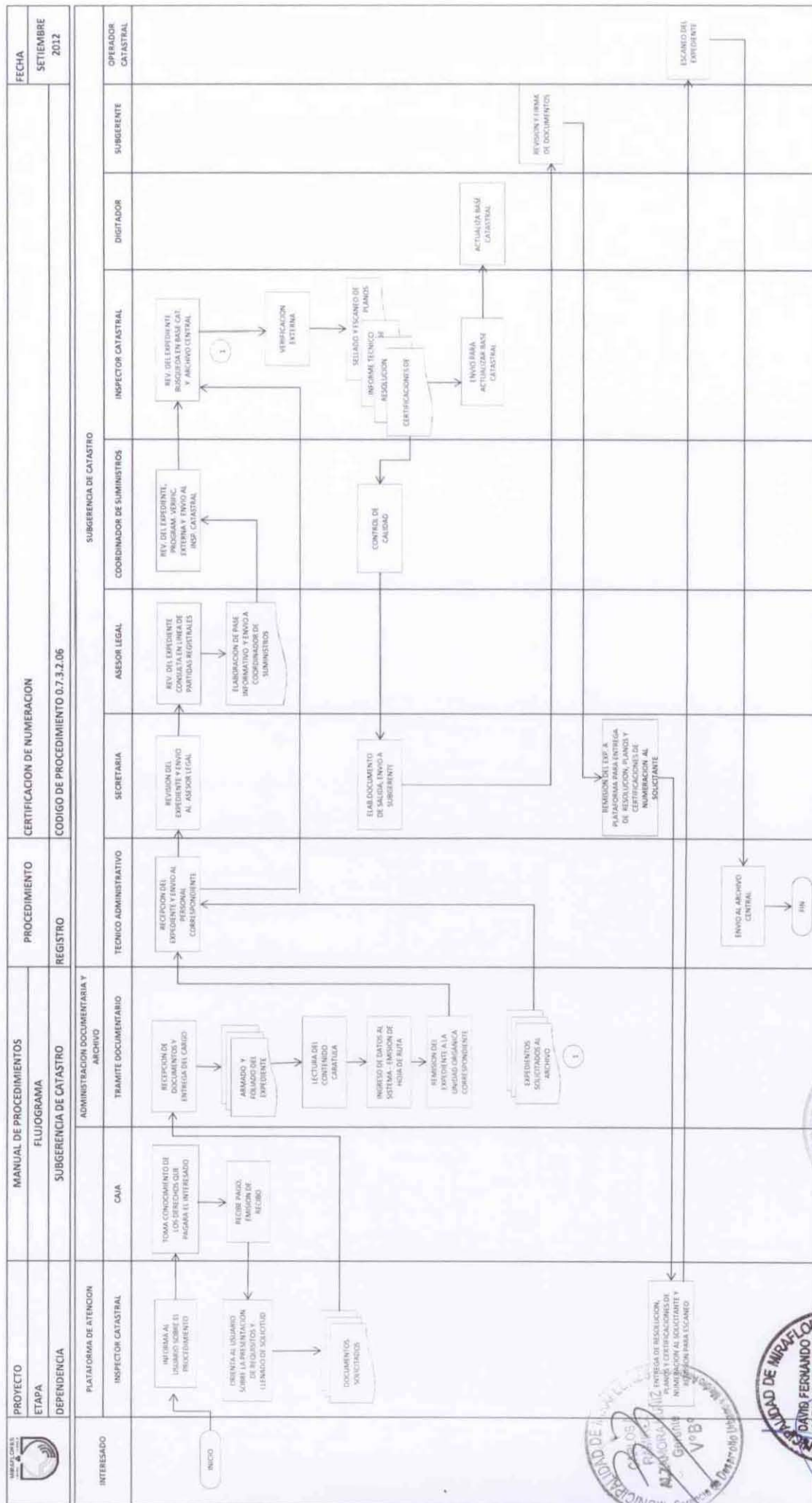
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONSTANCIAS CATASTRALES VARIAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CATASTRO	REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.2.01	SEPTIEMBRE 2012



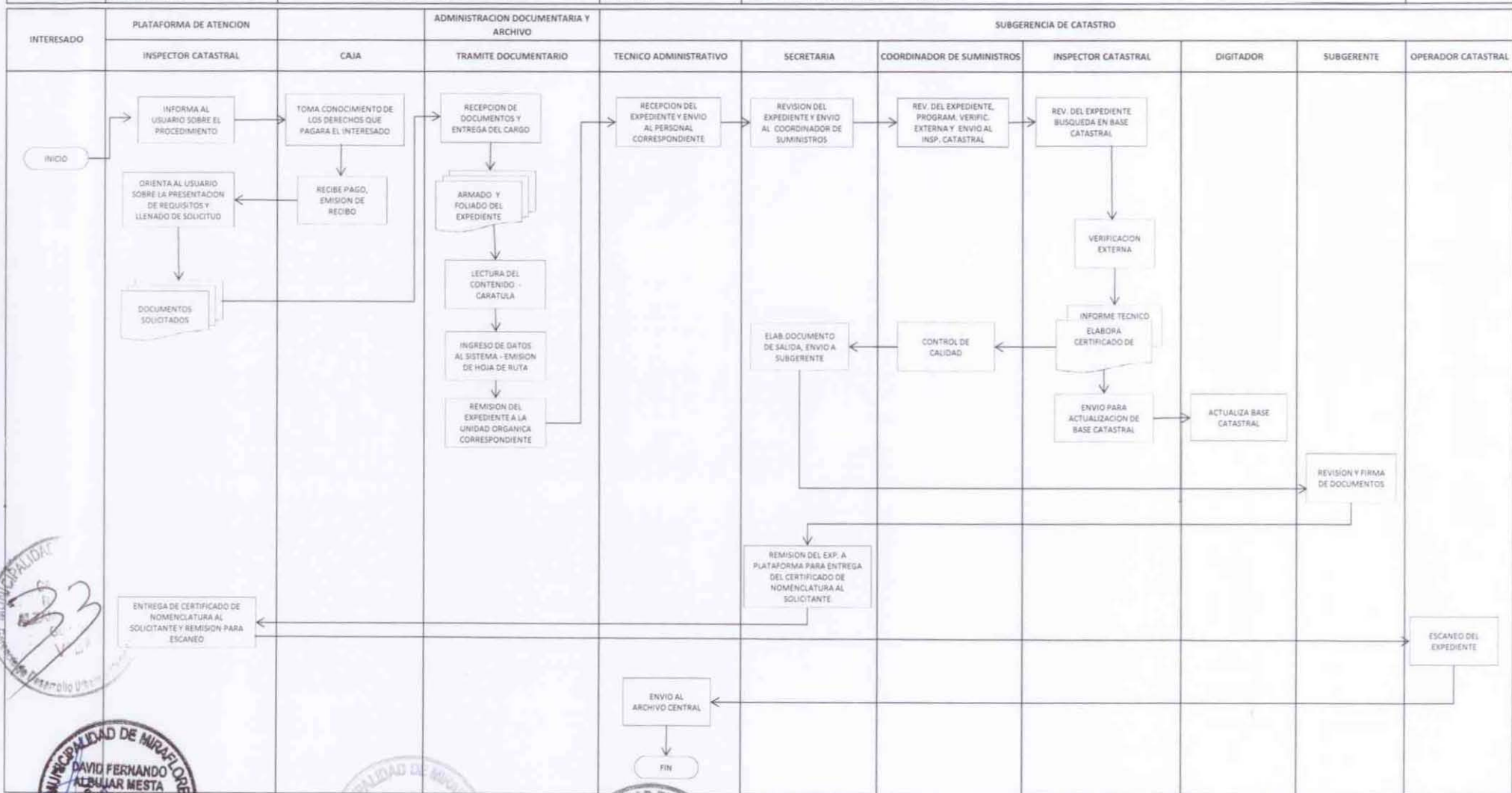
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	VISACION DE PLANOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CATASTRO			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.2.03	SETIEMBRE 2012







	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	FECHA SEPTIEMBRE 2012
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CATÁSTRO			
			REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.3.2.07	



33

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
DAVID FERNANDO ALBUJAR MESTA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Catastro

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CFC RAFAEL VELAZQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

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

