

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



**TOMO VI**

**MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE  
SAN MIGUEL**

## ÍNDICE

## TOMO VI

**Sub Gerencia de Fiscalización Urbana y Catastro**

278. Certificado de numeración.	1111
279. Certificado de jurisdicción.	1118
280. Certificado de nomenclatura.	1124
281. Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial o notarial de título superior ó prescripción adquisitiva.	1130
282. Constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios.	1138
283. Subdivisión de lote urbano.	1147
284. Habilitación urbana obra nueva, Modalidad B con firma de profesionales responsables.	1156
285. Habilitación urbana obra nueva, Modalidad C con evaluación previa de la comisión técnica de habilitaciones.	1164
286. Habilitación urbana obra nueva, Modalidad D, con evaluación previa de la comisión técnica de habilitaciones urbanas.	1177
287. Recepción de obras de habilitación urbana.	1189
288. Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas Modalidad B.	1198
289. Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas Modalidad C y D.	1207
290. Independización de terrenos rústicos.	1220
291. Valorización de aportes.	1229
292. Constancia de linderos, medidas perimétricas y áreas.	1234
293. Constancia de Código Catastral.	1240
294. Constancia negativa Catastral.	1245
295. Plano Catastral.	1248
296. Plano Catastral para trámite de acumulación de lotes.	1253
297. Plano temático del distrito a nivel de manzana con información de nomenclatura Vial, número de cuadros y Habilitación Urbana en formato A0.	1258
298. Plano temático del distrito a nivel de manzana con información de nomenclatura Vial, número de cuadros y Habilitaciones Urbanas A3.	1261
299. Atención al contribuyente.	1264
300. Inspecciones oculares.	1270
301. Registro de expedientes aperturados.	1278
302. Resolución y asesoría legal de multas.	1281
303. Elaboración de acta de fiscalización.	1287
304. Actualización cartográfica del distrito.	1295
305. Elaboración de plano de ubicación y plano perimétrico.	1297
306. Certificado domiciliario.	1301





## SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

### (Procedimientos)

1. Certificado de numeración.
2. Certificado de jurisdicción.
3. Certificado de nomenclatura.
4. Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial o notarial de título superior ó prescripción adquisitiva.
5. Constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios.
6. Subdivisión de lote urbano.
7. Habilitación urbana obra nueva, Modalidad B con firma de profesionales responsables.
8. Habilitación urbana obra nueva, Modalidad C con evaluación previa de la comisión técnica de habilitaciones.
9. Habilitación urbana obra nueva, Modalidad D, con evaluación previa de la comisión técnica de habilitaciones urbanas.
10. Recepción de obras de habilitación urbana.
11. Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas Modalidad B.



12. Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas Modalidad C y D.
13. Independización de terrenos rústicos.
14. Valorización de aportes.
15. Constancia de linderos, medidas perimétricas y áreas.
16. Constancia de Código Catastral.
17. Constancia negativa Catastral.
18. Plano Catastral.
19. Plano Catastral para trámite de acumulación de lotes.
20. Plano temático del distrito a nivel de manzana con información de nomenclatura Vial, número de cuadros y Habilitación Urbana en formato A0.
21. Plano temático del distrito a nivel de manzana con información de nomenclatura Vial, número de cuadros y Habilitaciones Urbanas A3.
22. Atención al contribuyente.
23. Inspecciones oculares.
24. Registro de expedientes aperturados.
25. Resolución y asesoría legal de multas.
26. Elaboración de acta de fiscalización.
27. Actualización cartográfica del distrito.
28. Elaboración de plano de ubicación y plano perimétrico.
29. Certificado domiciliario.



## 1. CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

CÓDIGO: SGFUC-001

### I. FINALIDAD

Otorgar certificado de numeración de ficha al administrado de acuerdo a la normatividad vigente.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27927, "Ley que modifica artículo 1° de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA, "Reglamento Nacional de Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Copia fedateada de minuta de compra - venta o Escritura pública o Título de propiedad inscrita en la SUNARP.
- Copia fedateada de Declaratoria de Fábrica o copia fedateada de Declaratoria de Fábrica o copia de fábrica, caso contrario si cuenta con licencia de construcción y/o finalización de obra expedidas por la Municipalidad Distrital de San Miguel, en la solicitud mencionar el N° de expediente y el año.
- Plano de ubicación y distribución para Plano de ubicación y, firmado y sellado por la entidad competente.
- Reglamento interno de propiedad horizontal, de encontrarse en el régimen de propiedad exclusiva común.
- Pago por derecho de Trámite.

### IV. DURACIÓN

- 315 minutos.





**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al Técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Realiza consulta Catastral en el SICAT y elabora Reporte Catastral.	15 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Evalúa el expediente y programa la Inspección Ocular.	30 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Traslado al Predio.	20 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Realiza Inspección Ocular.	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Retorno a la Municipalidad.	20 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Verifica información en planos catastrales y planos de lotización.	15 min.

14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Informe Técnico y el Certificado de Numeración preliminar, asigna numeración y registra en cuaderno de certificados.	45 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico y el Certificado de Numeración preliminar y da aprobación.	15 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Certificado de Numeración final e imprime 2 copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).	15min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma el Certificado de Numeración y sus copias.	5 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el Certificado de Numeración al administrado (firma las copias).	5 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia del Certificado de Numeración.	3 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente y registra en el cuaderno de registro la entrega al área de conservación catastral.	8 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico - I	Revisa la documentación y elabora Nuevas Fichas Catastrales y actualiza en el SICAT.	20 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico - I	Archiva la Ficha Catastral y entrega el expediente a la secretaria.	5 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elabora e imprime circular (proveido).	5 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	5 min.
26	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
27	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

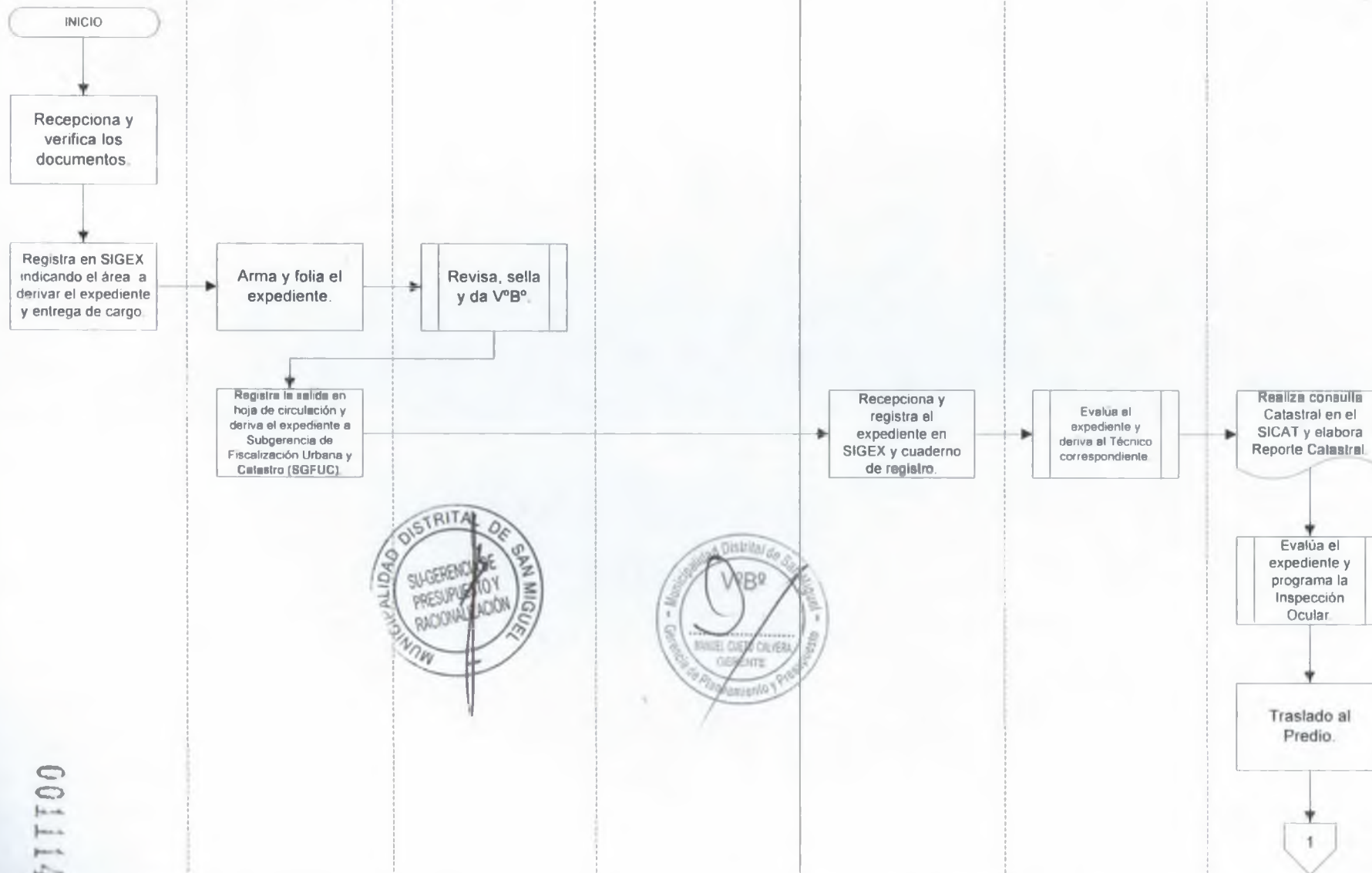
TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I



001114



Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Código: SGFUC-001B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

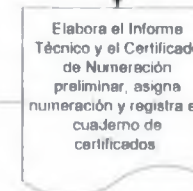
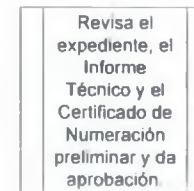
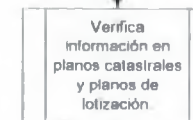
TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I



601115

Nº Total de Procesos: 27

Tiempo Total de Proc.: 315 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Codigo: SGFUC-001C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

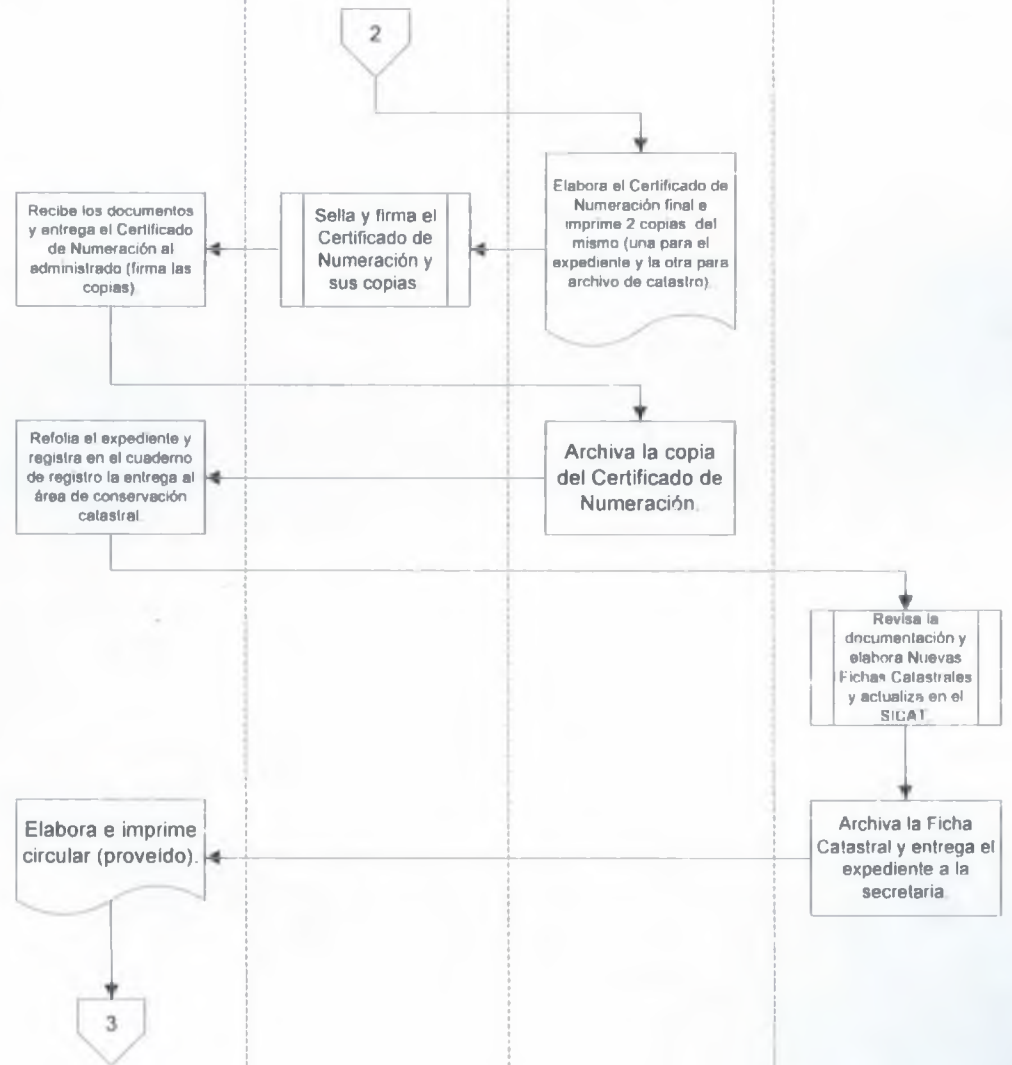
TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO · I



001116

N° Total de Procesos:

27

Tiempo Total de Proc.:

315 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Codigo: SGFUC-001D

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

Recepiona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

TERMINO

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA)

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente

3



001117

Nº Total de Procesos: 27

Tiempo Total de Proc.: 315 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 2. CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

CÓDIGO: SGFUC-002

### I. FINALIDAD

Establecer los requisitos y trámites que la Subgerencia debe seguir para la obtención del Certificado de Jurisdicción.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27927, "Ley que modifica Artículo 1° de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA, "Reglamento Nacional de Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Copia fedateada de minuta de compra - venta o Escritura pública o Título de propiedad inscrita en la SUNARP.
- Pago por derecho de tramitación.

### IV. DURACIÓN

- 270 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.





3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	8 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al Técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Realiza consulta Catastral en el SICAT y elabora Reporte Catastral.	15 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	30 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Traslado al Predio.	20 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Realiza Inspección Ocular.	10 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Retomo a la Municipalidad.	20 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Verifica información en planos catastrales.	15 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Informe Técnico y el Certificado de Jurisdicción preliminar, asigna numeración y registra en cuaderno de certificados.	30 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico y el Certificado de Jurisdicción preliminar y da aprobación.	15 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Certificado de Jurisdicción final e imprime dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).	25 min.



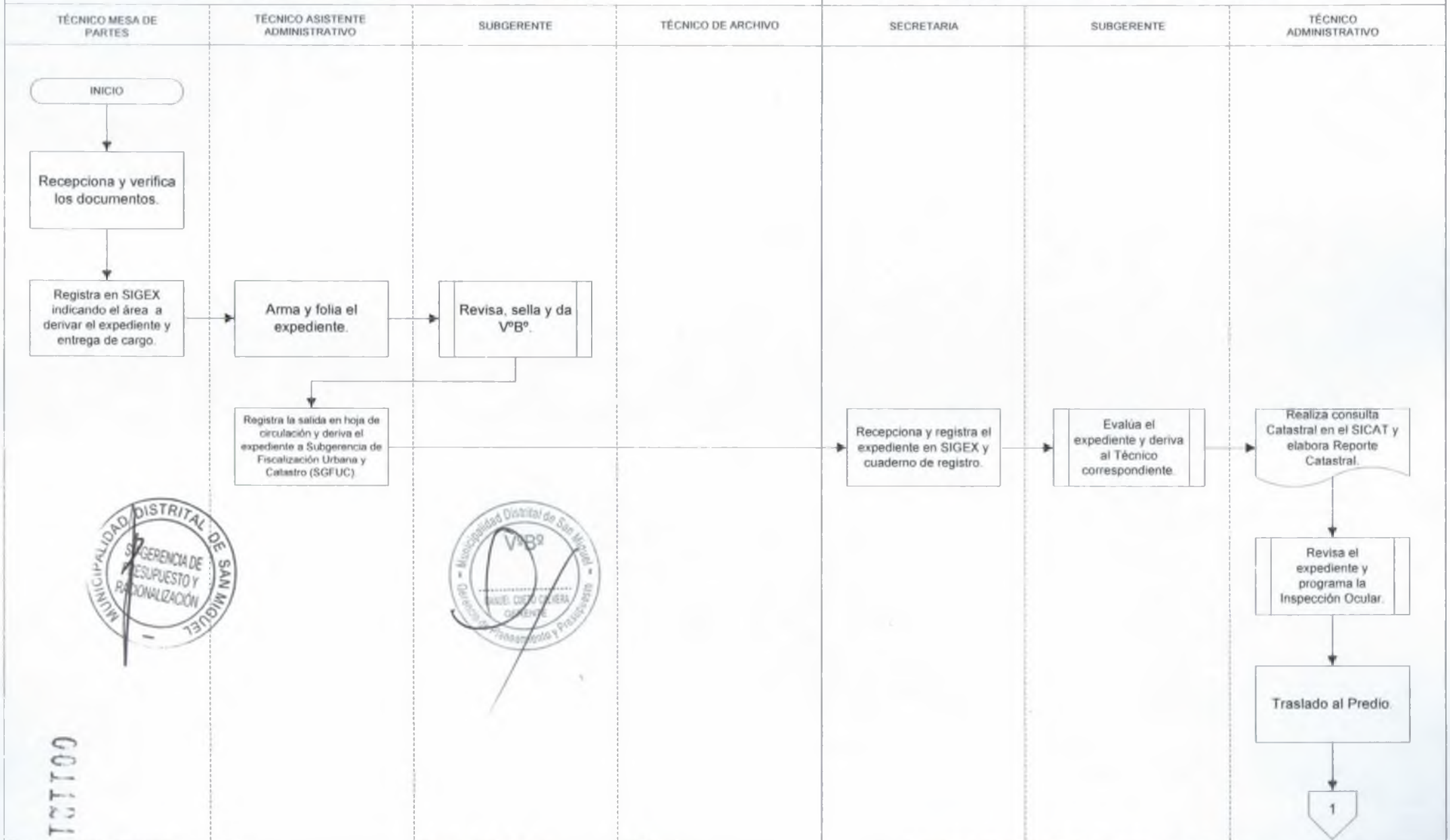
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma el Certificado de Jurisdicción y sus copias.	5 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el Certificado de Jurisdicción al administrado (firma las copias).	5 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia del Certificado de Jurisdicción.	3 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia del Certificado de Jurisdicción y elabora una circular (proveído).	10 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	5 min.
23	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
24	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Codigo: SGFUC-002B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

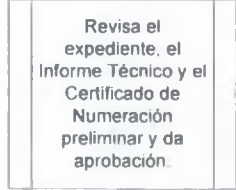
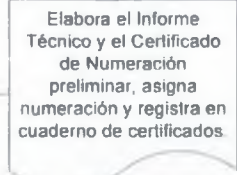
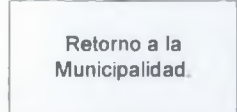
SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



001122

Nº Total de Procesos: 24

Tiempo Total de Proc.: 270 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación, y archiva el expediente.

TERMINO

Recibe los documentos y entrega el Certificado de Jurisdicción al administrado (firma las copias)

Refolia el expediente adjuntando la copia del Certificado de Jurisdicción y elabora una circular (provisido)

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA)

Sella y firma el Certificado de Jurisdicción y sus copias.

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.

Elabora el Certificado de Jurisdicción final e imprime dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).

Archiva la copia del Certificado de Jurisdicción.

2

001123



### 3. CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

CÓDIGO: SGFUC-003

**I. FINALIDAD**

Se encuentra orientada a la identificación física y ordenada de los predios que se ubican en el ámbito del distrito, evitando su duplicidad y confusión en la identificación física.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, Artículo 1° Ley que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA, "Reglamento Nacional de Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de: partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Copia fedateada de minuta de compra - venta o Escritura pública o Título de propiedad inscrita en la SUNARP.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 304 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	10 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	8 min.



	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	8 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al Técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Realiza consulta Catastral en el SICAT y elabora Reporte Catastral.	15 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	30 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Traslado al Predio.	20 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Realiza Inspección Ocular.	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Retorno a la Municipalidad.	20 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Verifica información en planos catastrales.	15 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Informe Técnico y el Certificado de Jurisdicción preliminar, asigna numeración y registra en cuaderno de certificados.	30 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico y el Certificado de Jurisdicción preliminar y da aprobación.	30 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Certificado de Jurisdicción final y imprime dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).	25 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma el Certificado de Jurisdicción y sus copias.	5 min.



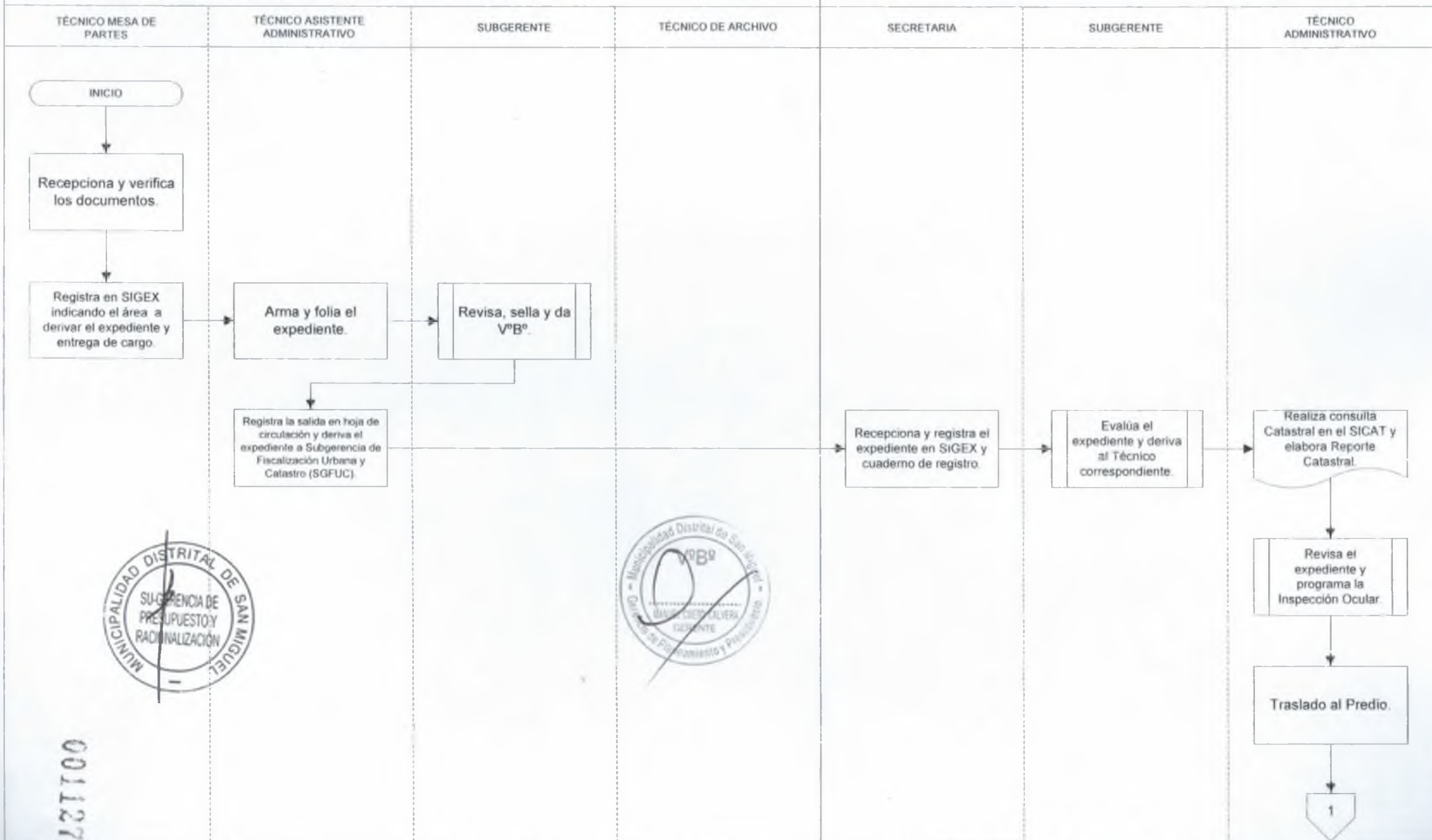
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el Certificado de Jurisdicción al administrado (firma las copias).	5 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia del Certificado de Jurisdicción.	5 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia del Certificado de Jurisdicción y elabora una circular (proveído).	10 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	5 min.
23	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
24	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

Codigo: SGFUC-003B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



001123

Nº Total de Procesos:

24

Tiempo Total de Proc.:

304 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



001129

Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

TERMINO

Recibe los documentos y entrega el Certificado de Jurisdicción al administrado (firma las copias).

Retiela el expediente adjuntando la copia del Certificado de Jurisdicción y elabora una circular (proveído).

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).

Sella y firma el Certificado de Jurisdicción y sus copias.

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.

Elabora el Certificado de Jurisdicción final e imprime dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).

Archiva la copia del Certificado de Jurisdicción.

2



**VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITE  
JUDICIAL O NOTARIAL DE TÍTULO SUPERIOR Ó PRESCRIPCIÓN  
ADQUISITIVA**

CÓDIGO: SGFUC-004

**I. FINALIDAD**

En el servicio de Visación de Planos es el procedimiento mediante el cual se otorga planos y memorias descriptiva visada por la Subgerencia con el fin de realizar trámites ante registro públicos correspondientes a prescripciones adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27927, Ley que modifica Artículo 1° de la Ley N° 27806.
- Ley N° 27806, Artículo 11° inc. b, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo, N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/10.000 (2 juegos).
- Plano perimétrico con cuadro técnico de Plano perimétrico con cuadro técnico de Marcador), para cada vértice, con detalle del área, linderos, medidas perimétricas, curvas de nivel a escala 1/100 (2 juegos).
- Memoria descriptiva (2 juegos).
- Documentos que acrediten posesión con antigüedad mayor de 10 años.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Ficha de la ORLC de requerirse.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 736 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	8 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	20 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elabora el Memorándum.	25 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella el Memorándum.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe Memorándum y anota en su cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Registro, recaudación y atención al Contribuyente (SGRRT).	5 min.
11	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recepción y registro en el cuaderno de registro Memorándum.	5 min.
12	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico - I	Elabora Informe de reporte predial del administrado.	30 min.
13	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Firma y sella el Informe de reporte predial.	5 min.
14	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno de registro el Memorándum y el Informe de reporte predial y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el Memorándum y el Informe de reporte predial. refolia el expediente adjuntando los documentos.	8 min.



16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al Asesor Legal.	10 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe el expediente, registra en cuaderno de registro y entrega a Asesor Legal.	5 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	40 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime copia.	80 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	8 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el Informe Legal y deriva el Técnico correspondiente.	30 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Evalúa el expediente junto con el Informe de Reporte Predial y toda la documentación adjunta y da conformidad.	10 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	45 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Traslado al Predio.	20 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza Inspección Ocular.	140 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Retorno a la Municipalidad.	20 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza la verificación de coordenadas UTM, elabora y emite el Informe Técnico.	120 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el Informe Técnico, Planos y da V°B°.	20 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y Firma Memoria Descriptiva, Planos y sus copias.	5 min.



30	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega Memoria Descriptiva y Planos al Administrado.	8 min.
31	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elabora una circular (proveido).	5 min.
32	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
33	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro, refolia el expediente adjuntando la copia de la Memoria Descriptiva, Planos e copia del Informe Legal y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	8 min.
34	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
35	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

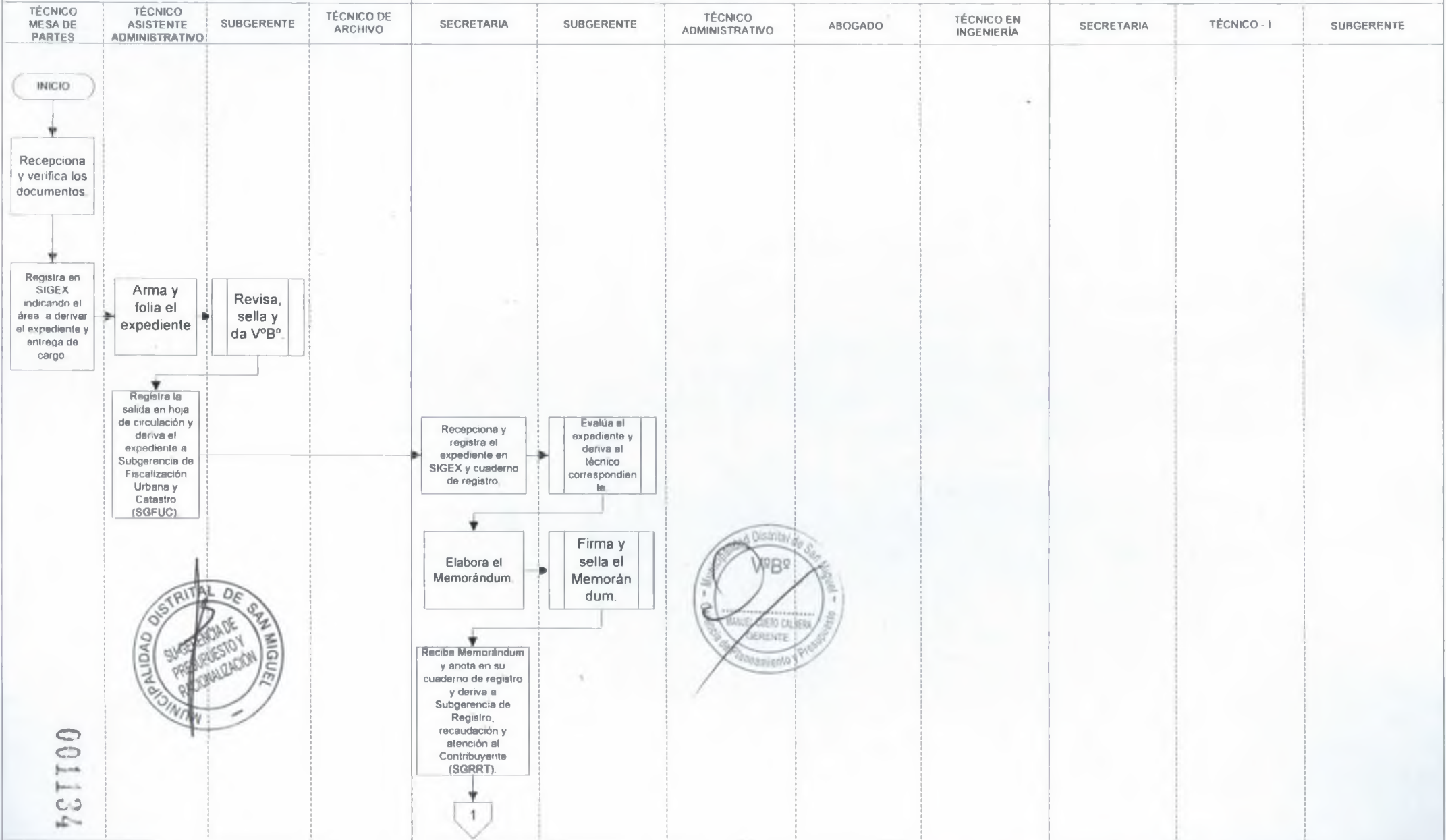
VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



001134

1

Nombre de Procedimiento: VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TÍTULO SUPERIOR Ó PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.

Codigo: SGFUC-004B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

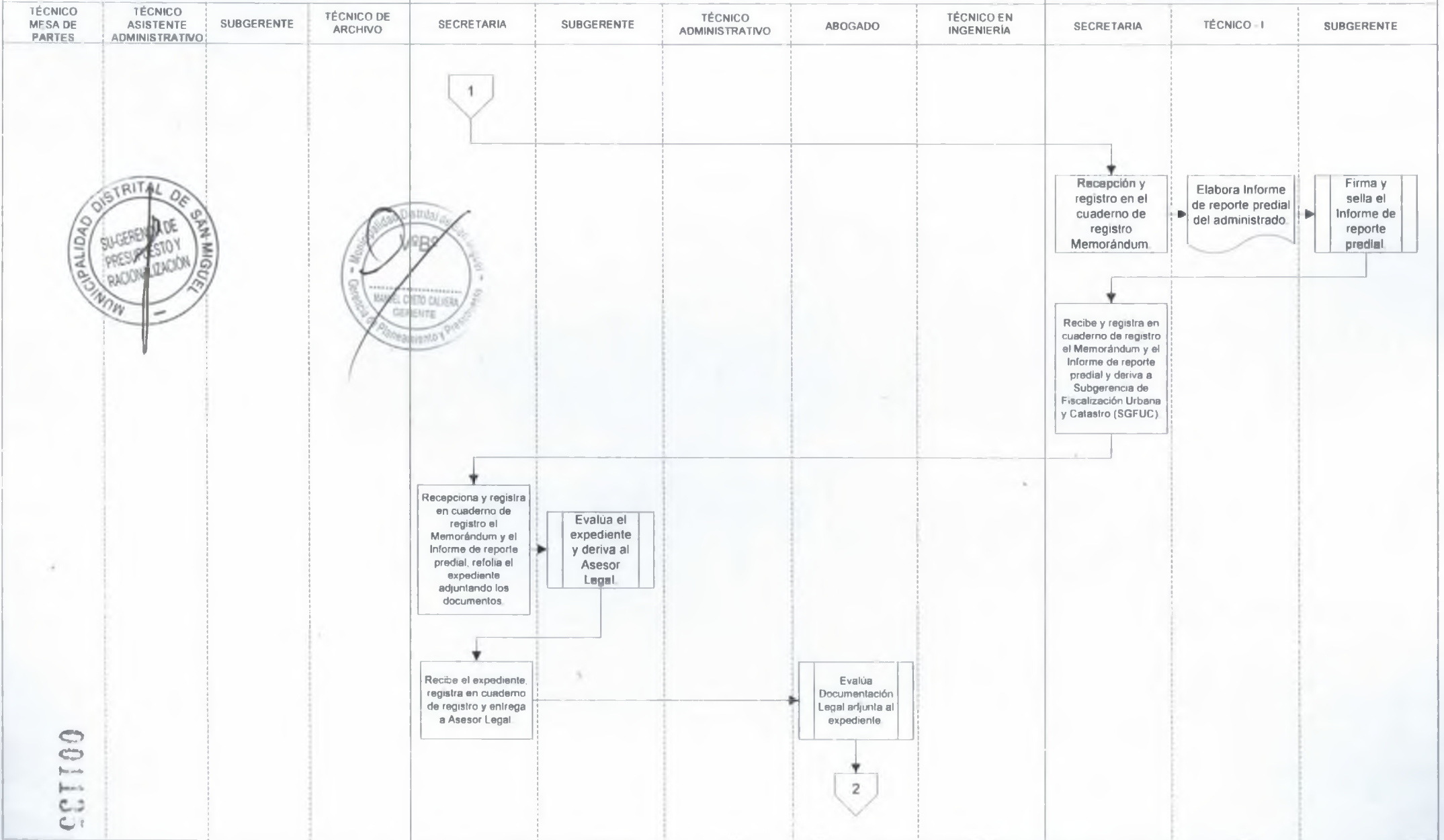
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



001135

Nº Total de Procesos: 35

Tiempo Total de Proc.: 736 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TÍTULO SUPERIOR Ó PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.

Codigo: SGFUC-004C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

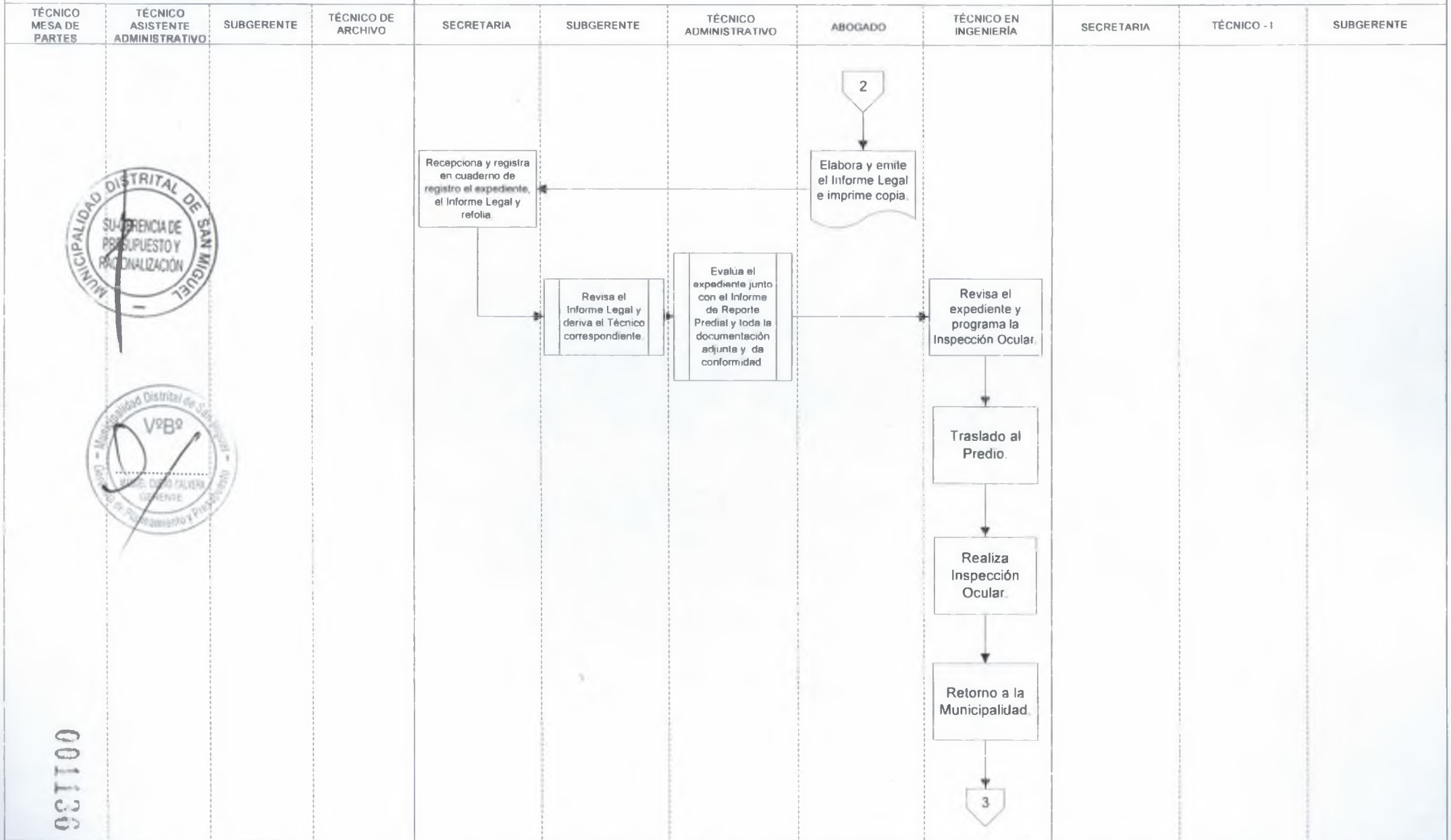
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



001130

Nº Total de Procesos: 35

Tiempo Total de Proc.: 736 Minutos.

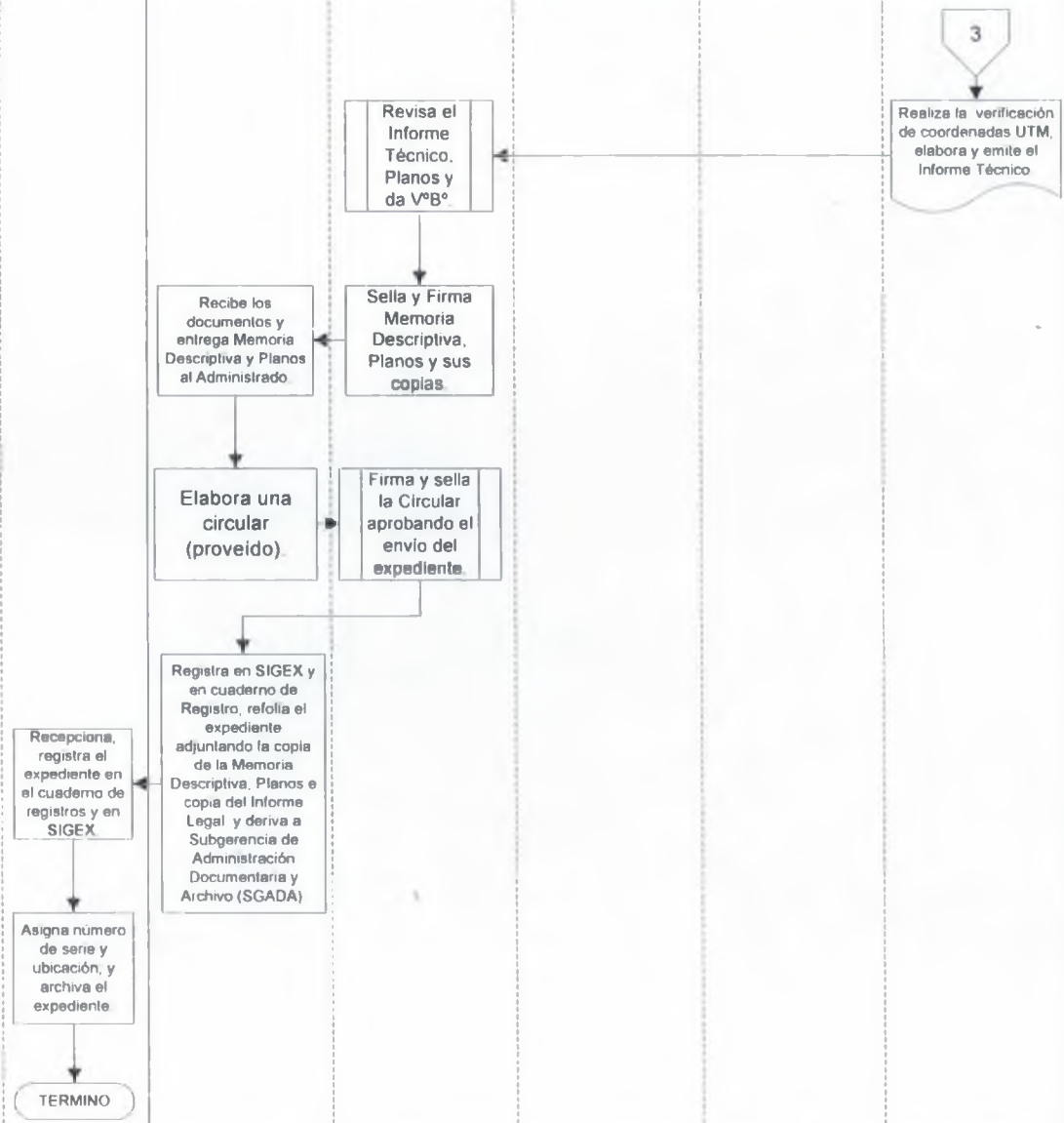
Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ABOGADO	TÉCNICO EN INGENIERÍA	SECRETARIA	TÉCNICO - I	SUBGERENTE
------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	------------	------------	------------------------	---------	-----------------------	------------	-------------	------------



001137



## 5. CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS

CÓDIGO: SGFUC-005

### FINALIDAD

Establecer los requisitos y trámites que la Subgerencia debe seguir para la obtención de constancia de posesión para fines de otorgamiento de Servicios Básicos.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29060, "Ley del Silencio Administrativo".
- Ley N° 28687, "Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios, aprobado mediante D.S. N° 006-2006-VIVIENDA".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687, "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos".
- Decreto supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección y número de DNI o solicitud simple número de DNI o solicitud simple.
- Plano simple de ubicación del predio (2 juegos)
- Acta de Verificación por un Funcionario de la Municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- Recibo de pago del derecho de trámite.

### IV. DURACIÓN

- 669 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	20 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elabora el Memorándum.	25 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella el Memorándum.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe Memorándum y anota en su cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Registro Recaudación y Atención al Contribuyente (SGRRT).	5 min.
11	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recepción y registro en el cuaderno de registro Memorándum.	5 min.
12	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Técnico - I	Elabora Informe de reporte predial del administrado.	30 min.
13	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Firma y sella el Informe de reporte predial.	5 min.
14	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Secretaria	Recibe y registra en cuaderno de registro el Memorándum y el Informe de reporte predial y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el Memorándum y el Informe de reporte predial, refolia el expediente adjuntando los documentos.	5 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Evalúa el expediente junto con el Informe de Reporte Predial y toda la documentación adjunta y programa la Inspección Ocular.	30 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Traslado al Predio.	20 min.



18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Realiza Inspección Ocular.	50 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Retorno a la Municipalidad.	20 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora y emite el Informe Técnico.	30 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico y da el V°B°.	30 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora un Informe al Asesor Legal.	40 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en cuaderno de registro el expediente y refolia adjuntando todos los documentos pertinentes, entrega a Asesor Legal.	10 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa el expediente y toda la documentación Legal.	40 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime una copia (copia se queda con el original, va con el expediente).	80 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal.	5 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el Informe Legal y deriva el Técnico correspondiente.	30 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora la Constancia de Posesión preliminar, asigna numeración y registra en cuaderno de certificados.	30 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa y aprueba la Constancia de Posesión preliminar.	45 min.
30	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Emite la Constancia de Posesión final e imprime dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).	15 min.
31	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma la Constancia de Posesión y sus copias.	5 min.
32	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el Certificado de Posesión al administrado (firma las copias).	5 min.



33	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia del Certificado de Posesión.	3 min.
34	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Constancia de Posesión y la copia del Informe Legal y elabora una circular (proveído).	10 min.
35	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
36	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	5 min.
37	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
38	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA

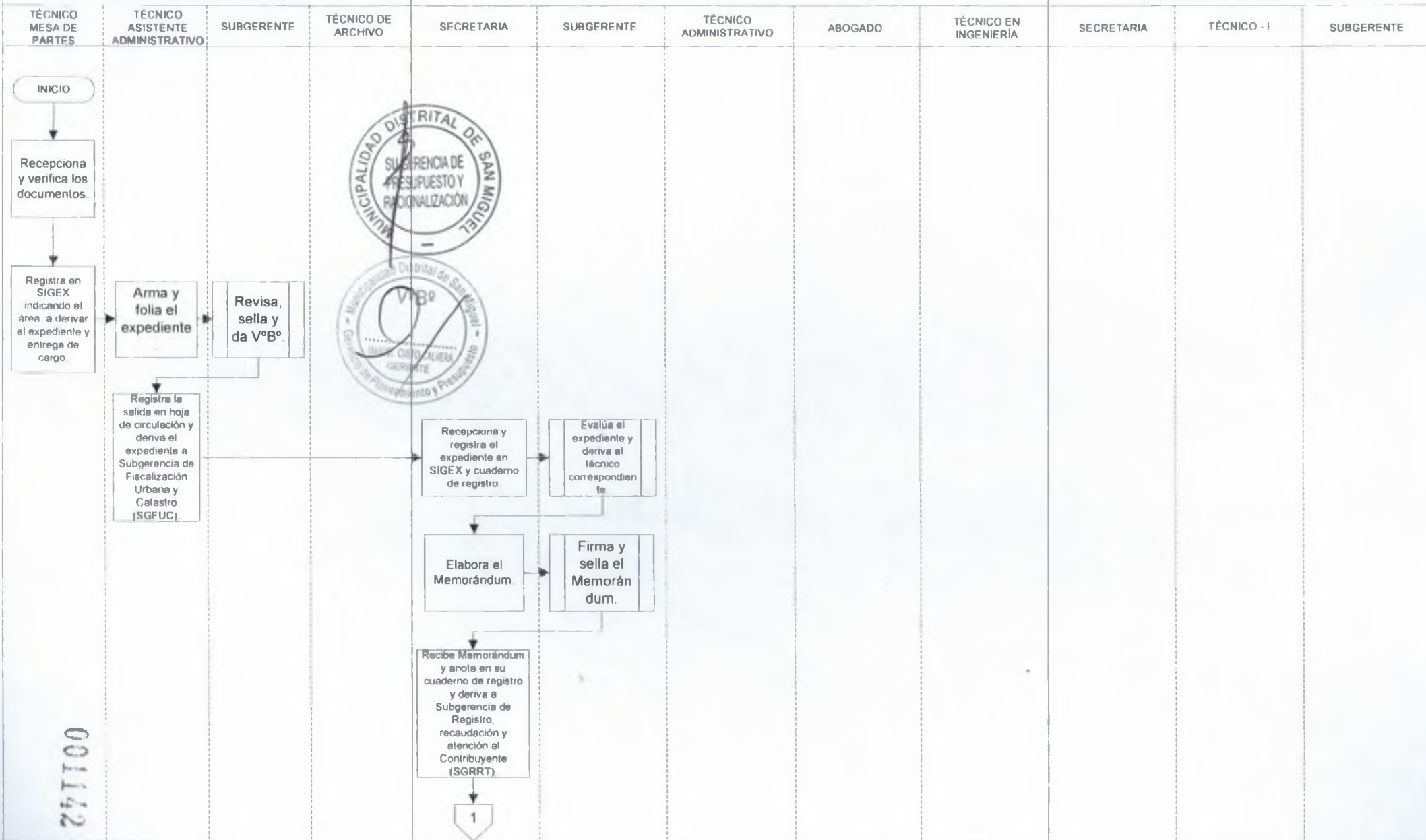




SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



001142

Nombre de Procedimiento: CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS

Código: SGFUC-005B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

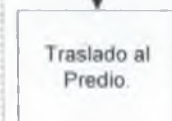
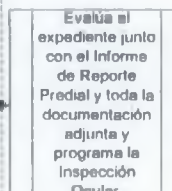
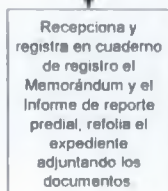
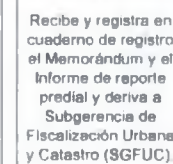
ABOGADO

TÉCNICO EN INGENIERIA

SECRETARIA

TÉCNICO - I

SUBGERENTE



001143

Nº Total de Procesos: 35

Tiempo Total de Proc.: 736 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS

Codigo: SGFUC-005C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ABOGADO

TÉCNICO EN INGENIERÍA

SECRETARIA

TÉCNICO - I

SUBGERENTE



2

Realiza Inspección Ocular.

Retorno a la Municipalidad

Elabora y emite el Informe Técnico.

Revisa el expediente, el Informe Técnico y da el VºBº

Elabora un Informe al Asesor Legal

Registra en cuaderno de registro el expediente y refolia adjuntando todos los documentos pertinentes, entrega a Asesor Legal

3

001144

Nº Total de Procesos: 35

Tiempo Total de Proc.: 736 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO ME SA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

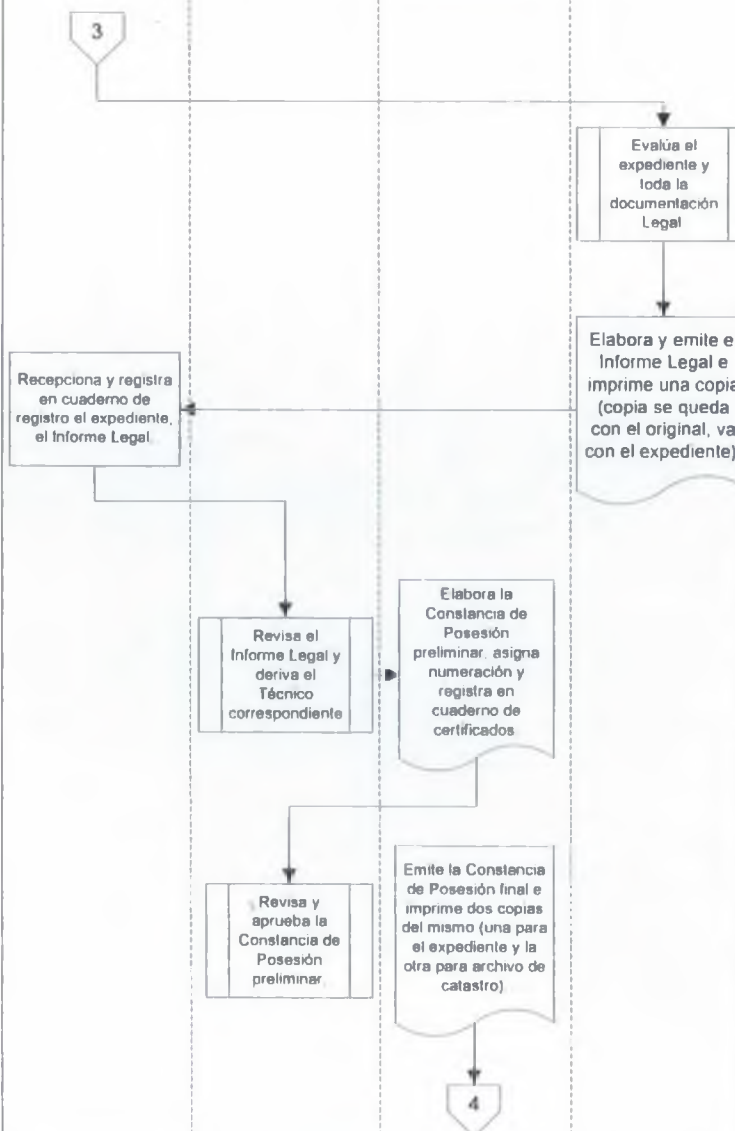
ABOGADO

TÉCNICO EN INGENIERÍA

SECRETARIA

TÉCNICO - I

SUBGERENTE



001145

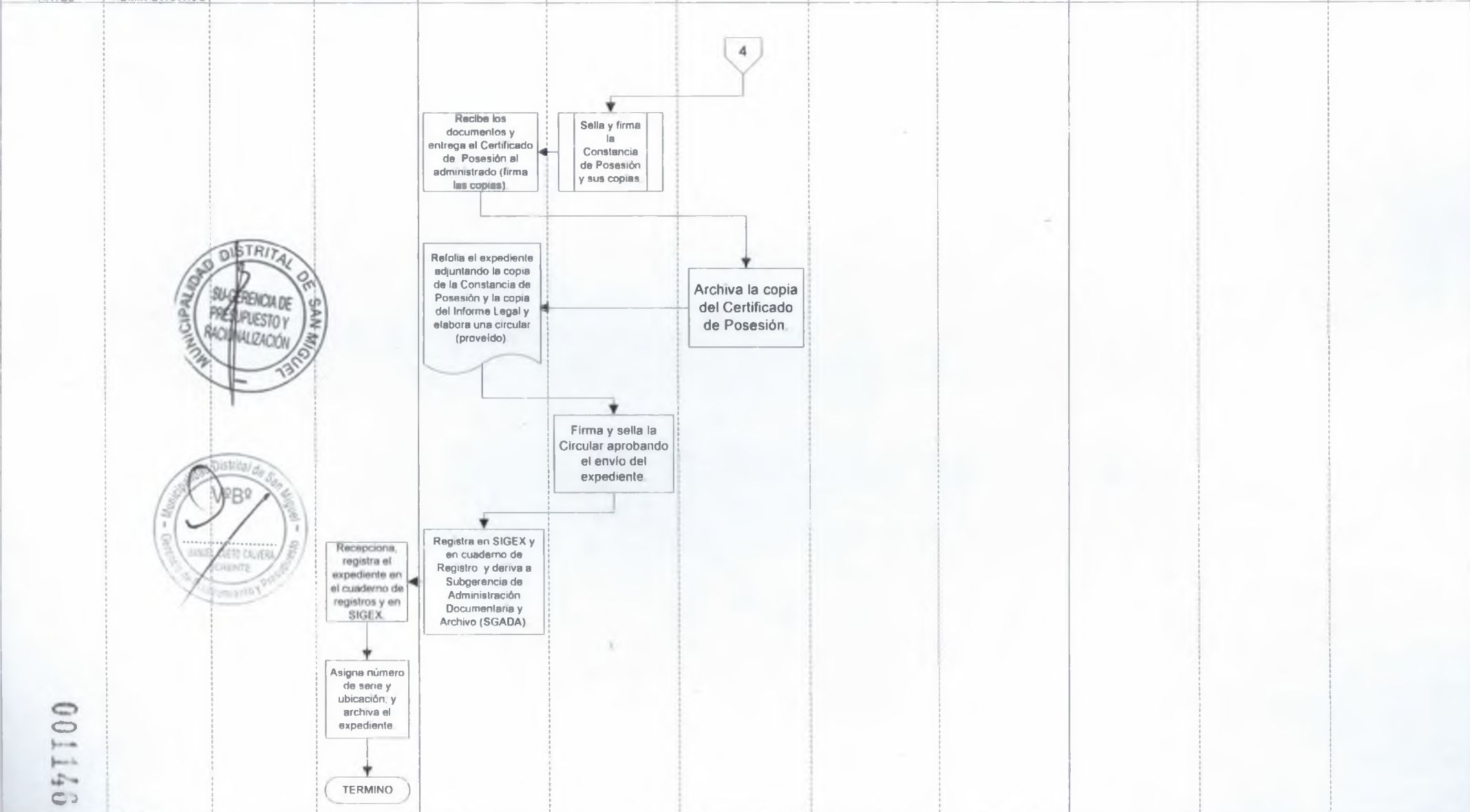


SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ABOGADO	TÉCNICO EN INGENIERÍA	SECRETARIA	TÉCNICO - I	SUBGERENTE
------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	------------	------------	------------------------	---------	-----------------------	------------	-------------	------------



001146





## 6. SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

CÓDIGO: SGFUC-006

### FINALIDAD

Facilitar y promover la inversión inmobiliaria.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 27927, "Ley que modifica Artículo 1° de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente llenado. (Por triplicado).
- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar.
- En caso de ser persona jurídica se acompañará En caso de ser persona jurídica se acompañará personas jurídicas (vigencia 30 días naturales).
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Pago por el derecho de trámite.

### IV. DURACIÓN

- 506 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

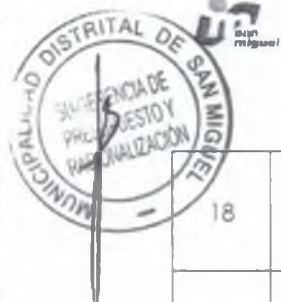
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	30 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Traslado al Predio.	20 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza Inspección Ocular.	80 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Retorno a la Municipalidad.	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza la verificación de coordenadas UTM, elabora y emite el Informe Técnico.	30 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico y da el V°B°.	30 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elabora una carta solicitud SERPAR (solicitando al administrado comprobante y pago a SERPAR).	30 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Traslado al domicilio del administrado.	20 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Notifica de carta para SERPAR al administrado.	5 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Retorno a la Municipalidad.	20 min.





18	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Secretaria	Registra la entrada del Cargo de la Carta (correspondencia de SERPAR) y refolia el expediente adjuntando el documento.	8 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Técnico Administrativo	Elabora Proyecto de Resolución de Subdivisión de Lotes preliminar.	45 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Subgerente	Evalúa Proyecto de Resolución de Subdivisión de Lotes y da conformidad.	20 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Técnico Administrativo	Elabora Proyecto de Resolución de Subdivisión de Lotes final e imprime dos copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	15 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Subgerente	Sella y Firma la Resolución de Subdivisión de Lotes, sus copias y los Planos.	5 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Secretaria	Entrega Resolución de Subdivisión de Lotes y Planos al Administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	8 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Subdivisión de Lotes.	3 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Secretaria	Anota en su cuaderno de registro la salida de las copias de la Resolución de Subdivisión de Lotes y la deriva una a GDU (para su publicación) y la otra a GRAT (para notificar cambios).	5 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de las Resolución de Subdivisión de Lotes y registra en el cuaderno de registro la entrega al área de conservación catastral.	8 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Técnico - I	Revisa la documentación, elabora las Nuevas Fichas Catastrales y actualiza en el SICAT.	20 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Técnico - I	Archiva las Nuevas Fichas Catastrales y entrega el expediente a la secretaria.	5 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Secretaria	Elabora e imprime circular (proveído).	5 min.
30	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
31	Subgerencia de Fiscalización Urbana Catastro y	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo (SGADA).	5 min.



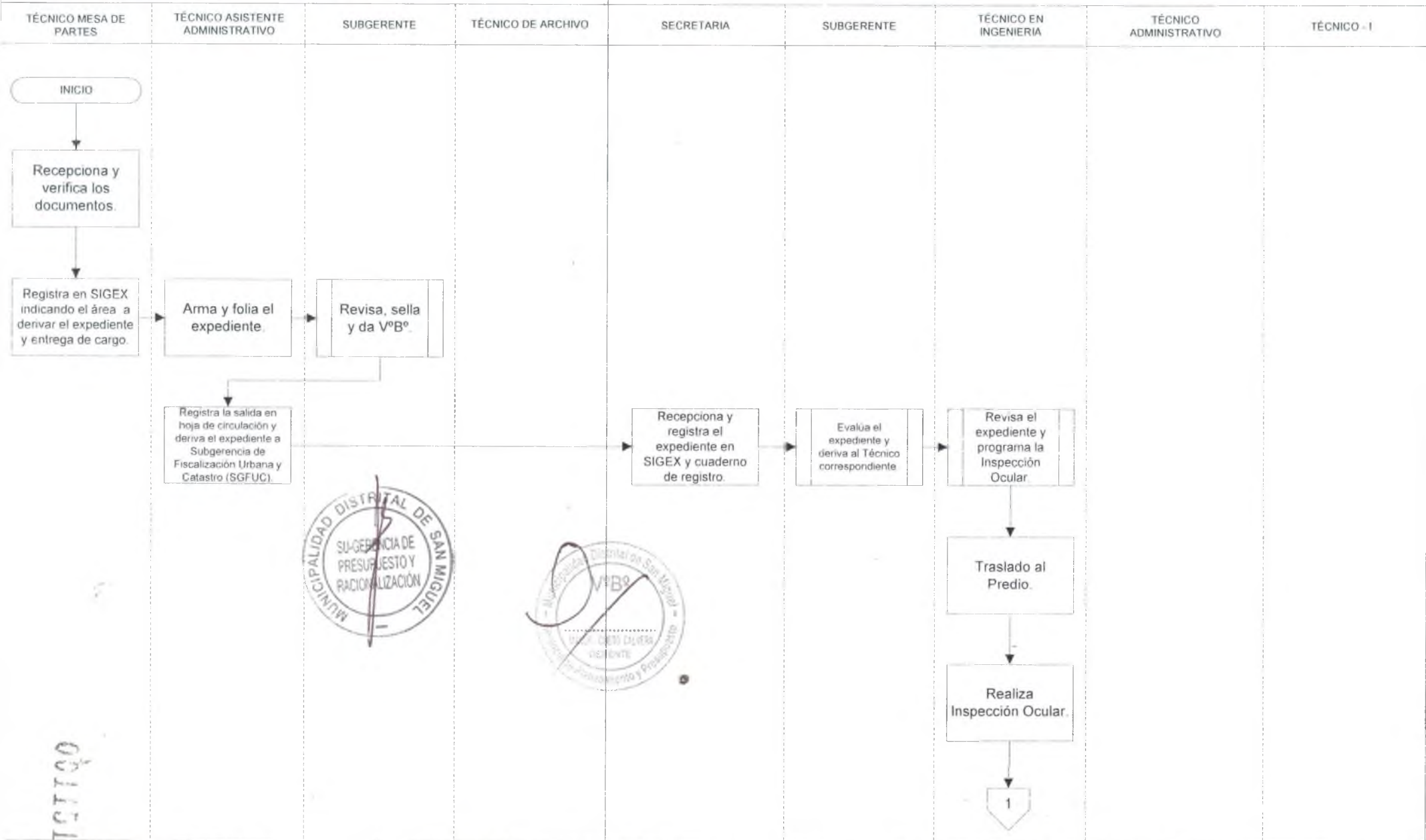


32	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
33	Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO</b>	<b>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO</b>
---	---



061151

Nombre de Procedimiento: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Codigo: SGFUC-006B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I



Elabora una carta solicitud SERPAR (solicitando al administrado comprobante y pago a SERPAR)

Revisa el expediente, el Informe Técnico y da el VºBº



Traslado al domicilio del administrado.

Notifica de carta para SERPAR al administrado.



001152

Nº Total de Procesos: 33

Tiempo Total de Proc.: 506 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Codigo: SGFUC-006C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I



Registra la entrada del Cargo de la Carta (correspondencia de SERPAR) y refolia el expediente adjuntando el documento.

2  
Retorno a la Municipalidad.

Elabora Proyecto de Resolución de Subdivisión de Lotes preliminar.

Evalúa Proyecto de Resolución de Subdivisión de Lotes y da conformidad.

Elabora Proyecto de Resolución de Subdivisión de Lotes final e imprime dos copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).

Entrega Resolución de Subdivisión de Lotes y Planos al Administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).

Sella y Firma la Resolución de Subdivisión de Lotes, sus copias y los Planos.

Archiva la copia de la Resolución de Subdivisión de Lotes.

3

001153

Nº Total de Procesos: 33

Tiempo Total de Proc.: 506 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Codigo: SGFUC-006D

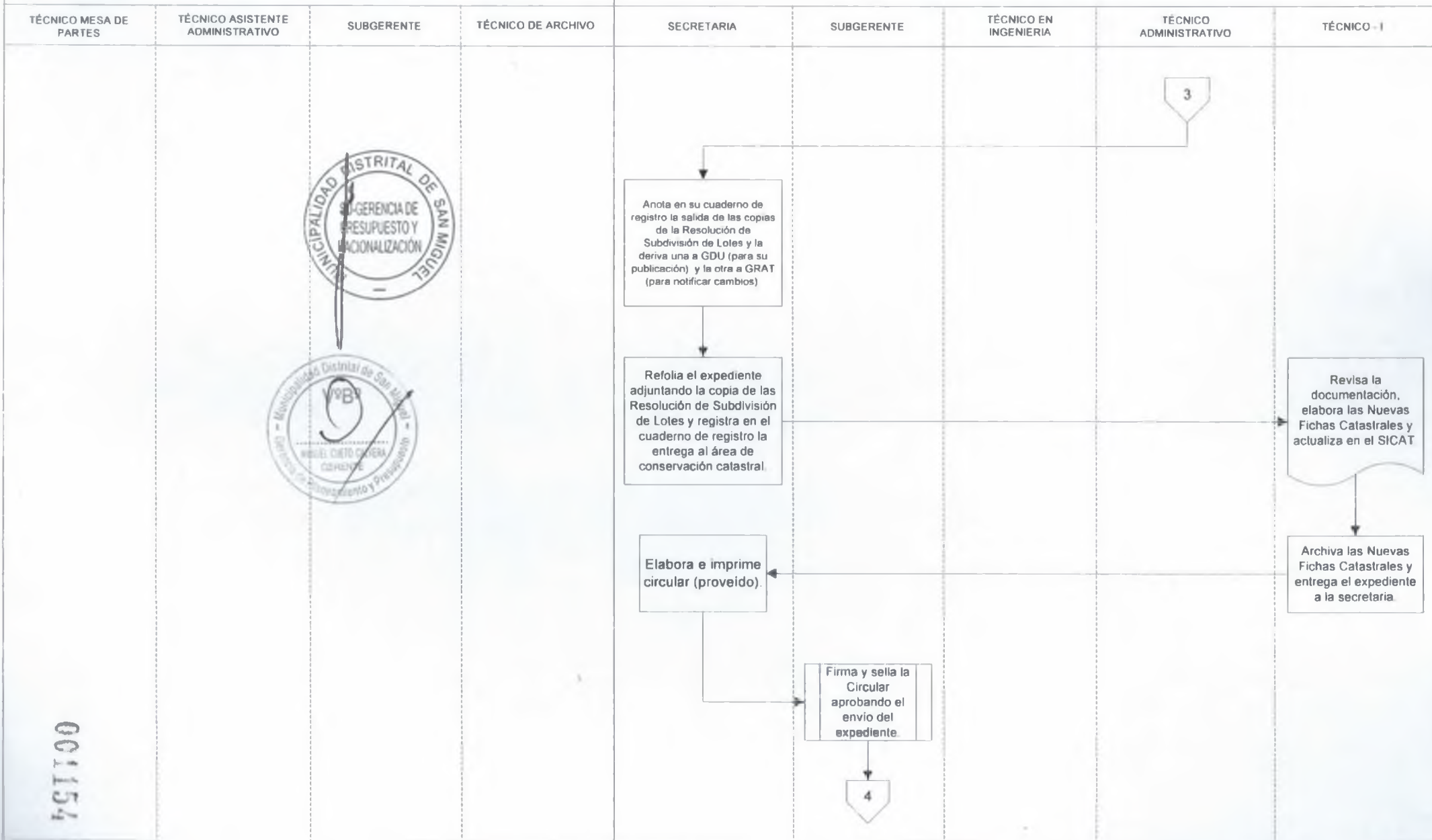
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001154

N° Total de Procesos: 33

Tiempo Total de Proc.: 506 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



Nombre de Procedimiento: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Codigo: SGFUC-006E

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I



Recpciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

TERMINO

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria Y Archivo (SGADA).

4

001155

Nº Total de Procesos: 33

Tiempo Total de Proc.: 506 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 7. HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES



CÓDIGO: SGFUC-007

### FINALIDAD

Habilitar un Terreno Rústico.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 27927, "Ley que modifica Artículo 1° de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N°29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto (por triplicado).
- En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar.
- Si el propietario es Persona Jurídica acompañar vigencia de poder expedida por el Registro de personas jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Pago por derecho de tramitación:  
REQUISITOS ESPECIFICOS:
  - Certificado de Zonificación y vías expedido por el MML.
  - Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de tales servicios.
  - Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
    - Plano de ubicación y localización a escala adecuada, del terreno con coordenadas UTM(Universal Transversal Mercator).



- Plano perimétrico y topográfico a escala adecuada.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes a escala adecuada, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- Plano de pavimentos a escala adecuada, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques a escala y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva indicando las manzanas, área de los lotes, numeración y aportes.
- Planeamiento integral en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE.
- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.
- Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Expedido por el Ministerio de Cultura.
- Estudio de mecánica de suelos.

**IV. DURACIÓN**

- 591 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.

8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisión en el Archivo de Planos de lotización y manzana catastral para identificar la ubicación del predio rustico a habilitar.	40 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Verificación de las coordenadas UTM de los planos y memoria descriptiva presentados.	40 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Elaboración de Informe técnico.	50 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	30 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de Campo y el Informe Técnico de Planos y da el V°B°.	40 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra el expediente en cuaderno de registro y folia, elabora un proveído al Asesor Legal.	8 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	90 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime copia (una copia se queda con él, la otra va con el expediente).	60 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	8 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente y elabora el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	90 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Revisa el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana y da V°B°.	20 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Resolución de Habilitación Urbana, las copias y planos respectivos.	5 min.
	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega la Resolución de Habilitación Urbana y planos al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	5 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Habilitación Urbana.	3 min.



22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a GDU (para su publicación) y las otras a GRAT, a Obras Privadas, a Subgerencia de control patrimonial (para conocimiento).	8 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.	5 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico I	Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.	5 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (proveído).	10 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	5 min.
28	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
29	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

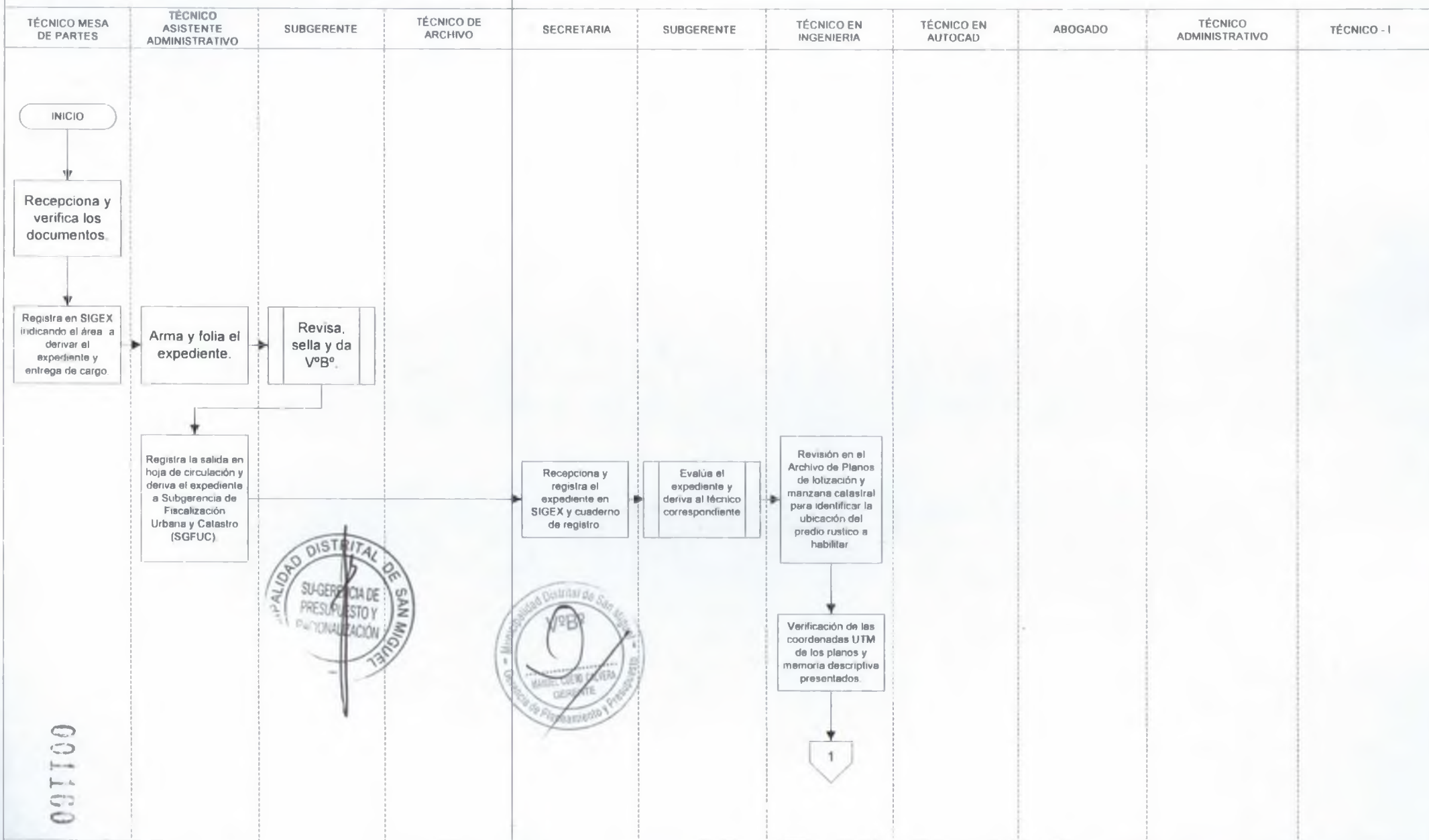
## VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001160

1

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

Codigo: SGFUC-007B

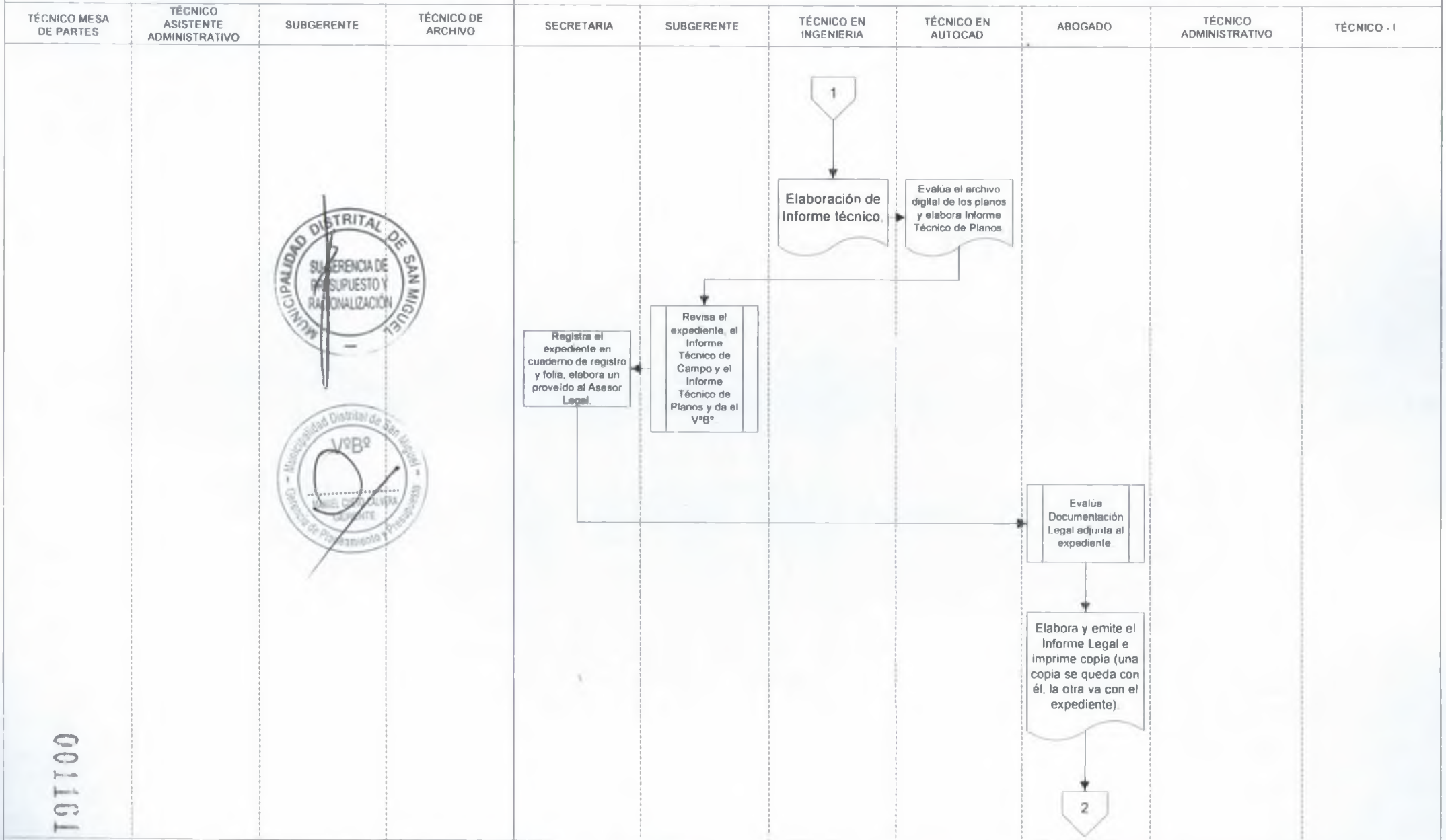
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001161

Nº Total de Procesos: 29

Tiempo Total de Proc.: 591 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

Codigo: SGFUC-007A

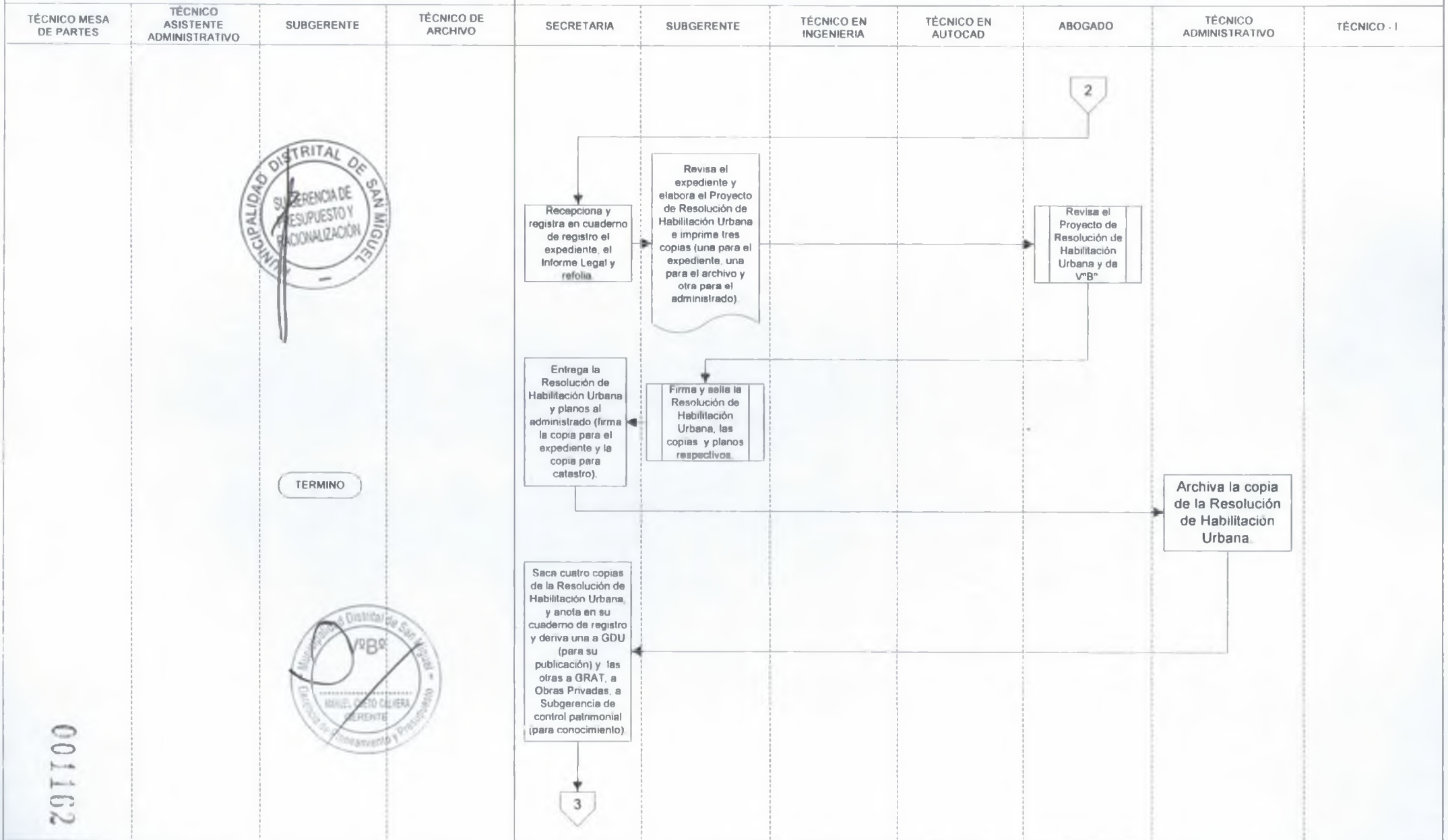
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001162

Nº Total de Procesos: 29

Tiempo Total de Proc.: 591 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

Código: SGFUC-007A

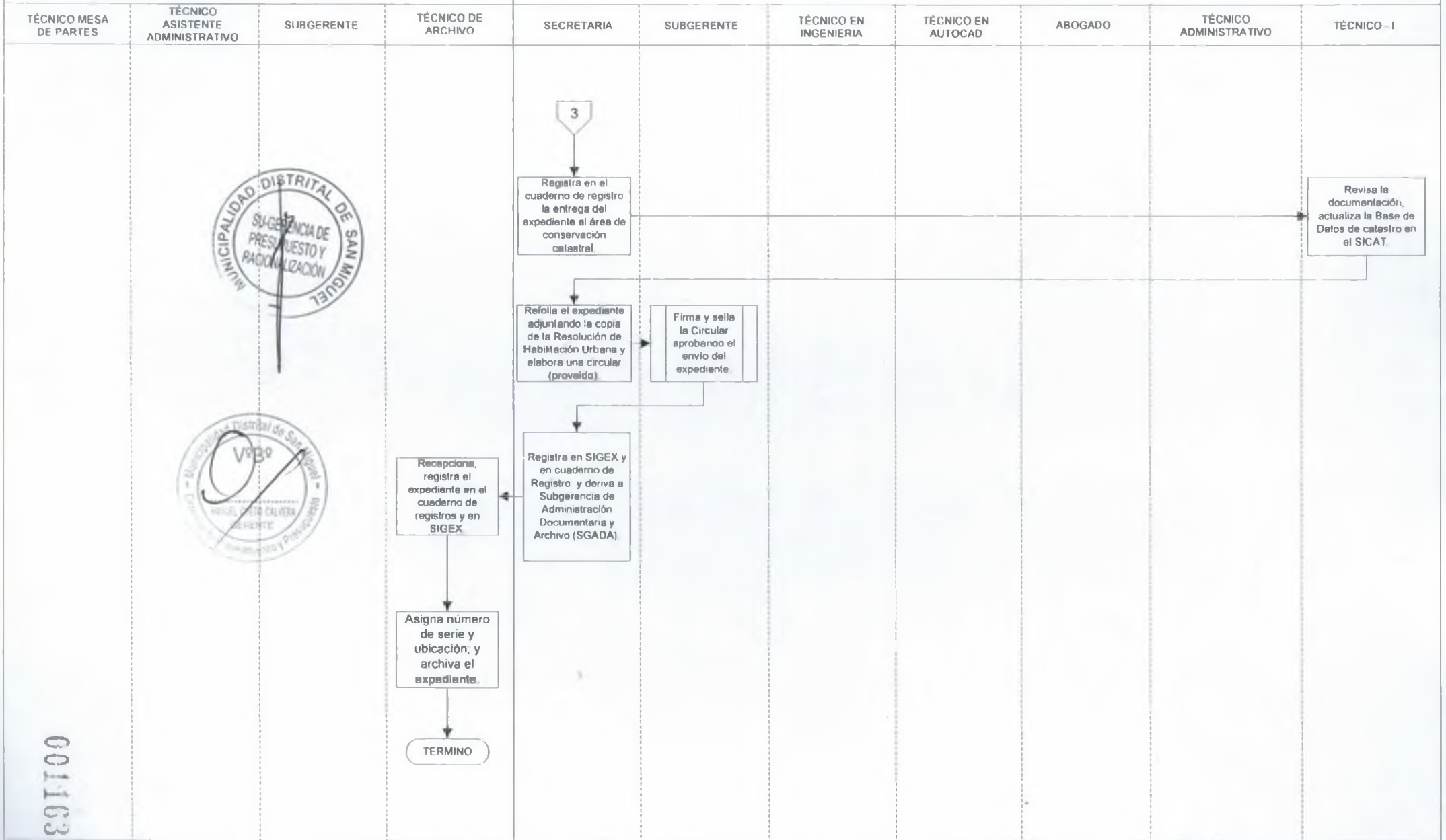
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001163

Nº Total de Procesos: 29

Tiempo Total de Proc.: 591 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 8. HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO: SGFUC-008



### I. FINALIDAD

Habilitar un Terreno Rústico.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA. "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 27927, "Ley que modifica Artículo 1° de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N°29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML. "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto (por triplicado).
- En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar.
- Si el propietario es Persona Jurídica acompañar vigencia de poder expedida por el Registro de personas jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Pago por derecho de tramitación:  
REQUISITOS ESPECIFICOS:
  - Certificado de Zonificación y vías expedido por el MML.
  - Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de tales servicios.
  - Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
  - Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:



- Plano de ubicación y localización a escala adecuada, del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator).
- Plano perimétrico y topográfico a escala adecuada.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes a escala adecuada, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- Plano de pavimentos a escala adecuada, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques a escala Plano de ornamentación de parques a escala y equipamiento de las áreas de recreación pública. de ser el caso.
- Memoria descriptiva indicando las manzanas, área de los lotes, numeración y aportes.
- Planeamiento integral en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE.
- Estudio de Impacto Ambiental. según sea el caso.
- Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Expedido por el Ministerio de Cultura.
- Estudio de mecánica de suelos.
- Estudio de Impacto Vial para las obras contempladas en los literales a) y c) del numeral 17-3 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 04-2008 vivienda y modificatorias

Nota:

La comisión técnica está integrada por un representante del Colegio de Ingenieros, Arquitecto EDELNOR, SEDAPAL CAPECO y presidida por Gerente Desarrollo Urbano (GDU).

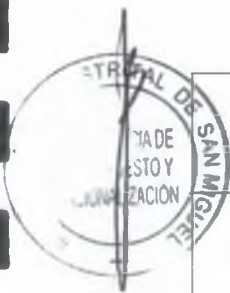
#### IV. DURACIÓN

- 920 minutos.



#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa De Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa De Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.



5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico En Ingeniería	Revisión en el archivo de planos de lotización y manzana catastral para identificar la ubicación del predio rustico a habilitar.	40 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico En Ingeniería	Verificación de las coordenadas UTM de los planos y memoria descriptiva presentados.	40 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico En Ingeniería	Elaboración del informe técnico.	50 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico En Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	40 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de Campo y el Informe Técnico de Planos y da el VºBº.	40 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en cuaderno de registro, elabora un proveído al Asesor Legal.	8 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	90 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime copia (una copia se queda con él, la otra va con el expediente).	60 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	8 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora un Informe General (de la parte técnica y legal) para conocimiento de Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).	50 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Redacta cuatro cartas para convocar a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.	30 min.



19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente y refolia (adjuntando los documentos emitidos) y las cartas a la comisión y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).	30 min.
20	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de registro el expediente y las cartas a la comisión.	5 min.
21	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Entrega las cartas a la Comisión Técnica y entrega el expediente al Gerente.	5 min.
22	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Evaluación del expediente y Dictamen.	60 min.
23	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Elaboran el Acta de Dictamen, sellan y firman el Acta de Dictamen y los planos.	30 min.
24	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando el Acta de Dictamen de la Comisión técnica y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	8 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y folia el expediente.	5 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	120 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Revisa el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana y da V°B°.	20 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella, da V°B° al Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana.	5 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando la Resolución de Habilitación Urbana, refolia y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).	8 min.
30	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
31	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa el expediente, da V°B° y firma Resolución de Habilitación Urbana.	40 min.
32	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.

33	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega la Resolución de Habilitación Urbana y planos al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	8 min.
34	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Habilitación Urbana.	8 min.
35	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a GDU (para su publicación) y las otras a GRAT, a Obras Privadas, a Subgerencia de control patrimonial (para conocimiento).	8 min.
36	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.	5 min.
37	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico - I	Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.	5 min.
38	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (proveído).	10 min.
39	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
40	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	5 min.
41	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
42	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA

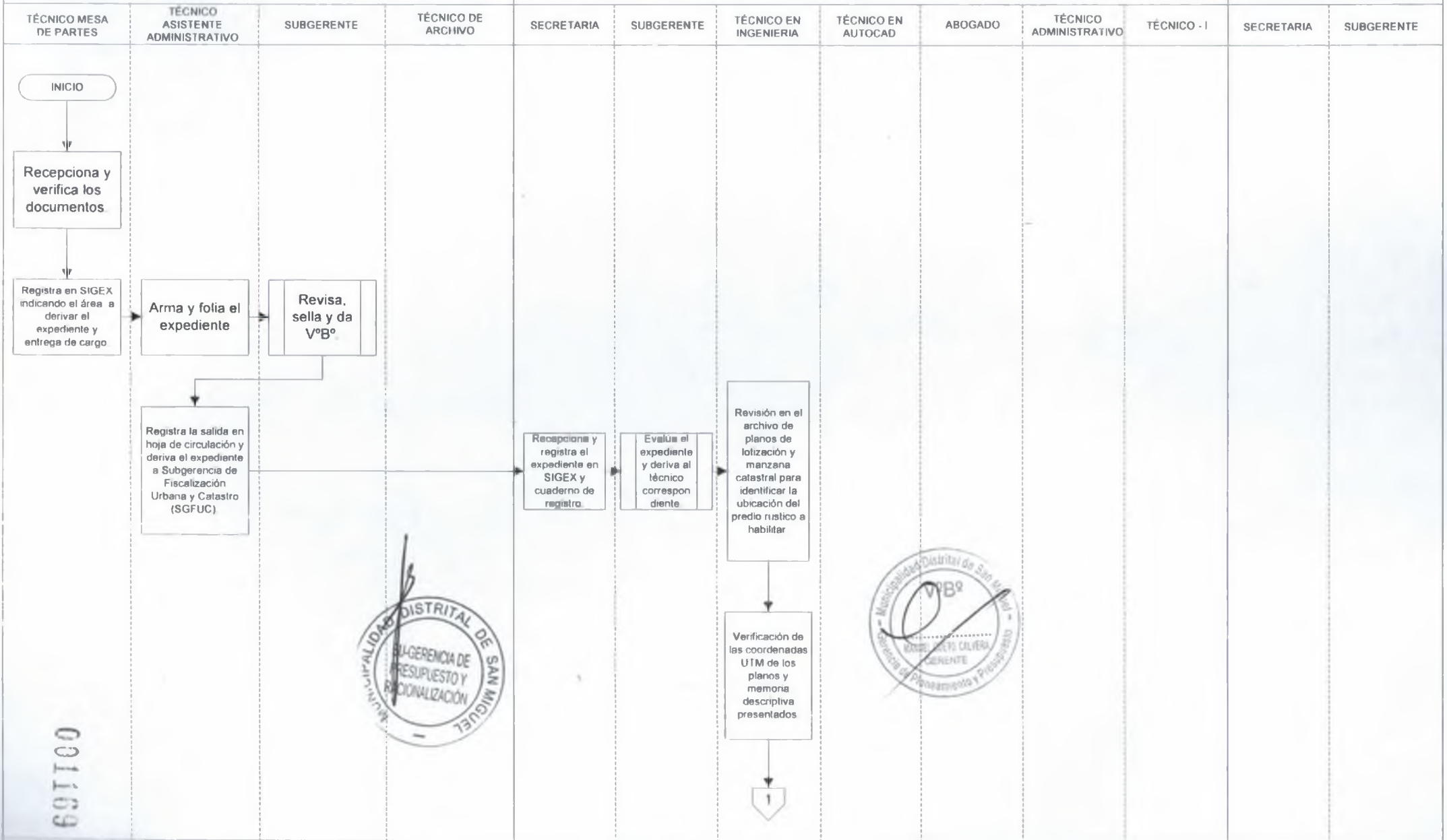




SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



1

001169

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-008B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

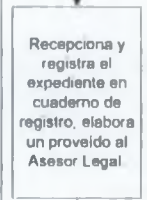
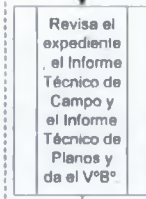
ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



001170

Nº Total de Procesos: 42

Tiempo Total de Proc.: 920 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-008C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

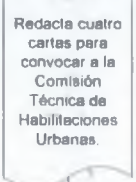
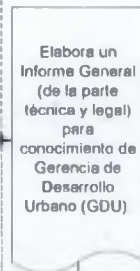
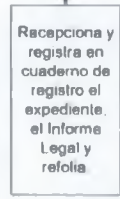
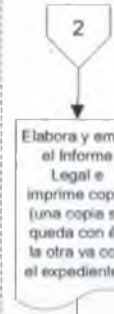
ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



001171

Nº Total de Procesos: 42

Tiempo Total de Proc.: 920 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-008D

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO							GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO EN INGENIERIA	TÉCNICO EN AUTOCAD	ABOGADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO - I	SECRETARIA	SUBGERENTE
		 		<p style="text-align: center;">3</p> <p>Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente y refolle (adjuntando los documentos emitidos) y las cartas a la comisión y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU)</p>							<p>Registra en SIGEX y en cuaderno de registro el expediente y las cartas a la comisión</p> <p>Entrega las cartas a la Comisión Técnica y entrega el expediente al Gerente</p> <p>Evaluación del expediente y Dictamen</p> <p>Elaboran el Acta de Dictamen, sellan y firman el Acta de Dictamen y los planos</p> <p style="text-align: center;">4</p>	

001172

Nº Total de Procesos: 42

Tiempo Total de Proc.: 920 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Código: SGFUC-008E

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



Recepciona y registra el expediente en SIGEX y folia el expediente.

Elabora el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).

Revisa el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana y da VºBº

Sella, da VºBº al Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana

Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando el Acta de Dictamen de la Comisión técnica y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).

4

5

001173

Nº Total de Procesos: 42

Tiempo Total de Proc.: 920 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-008F

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

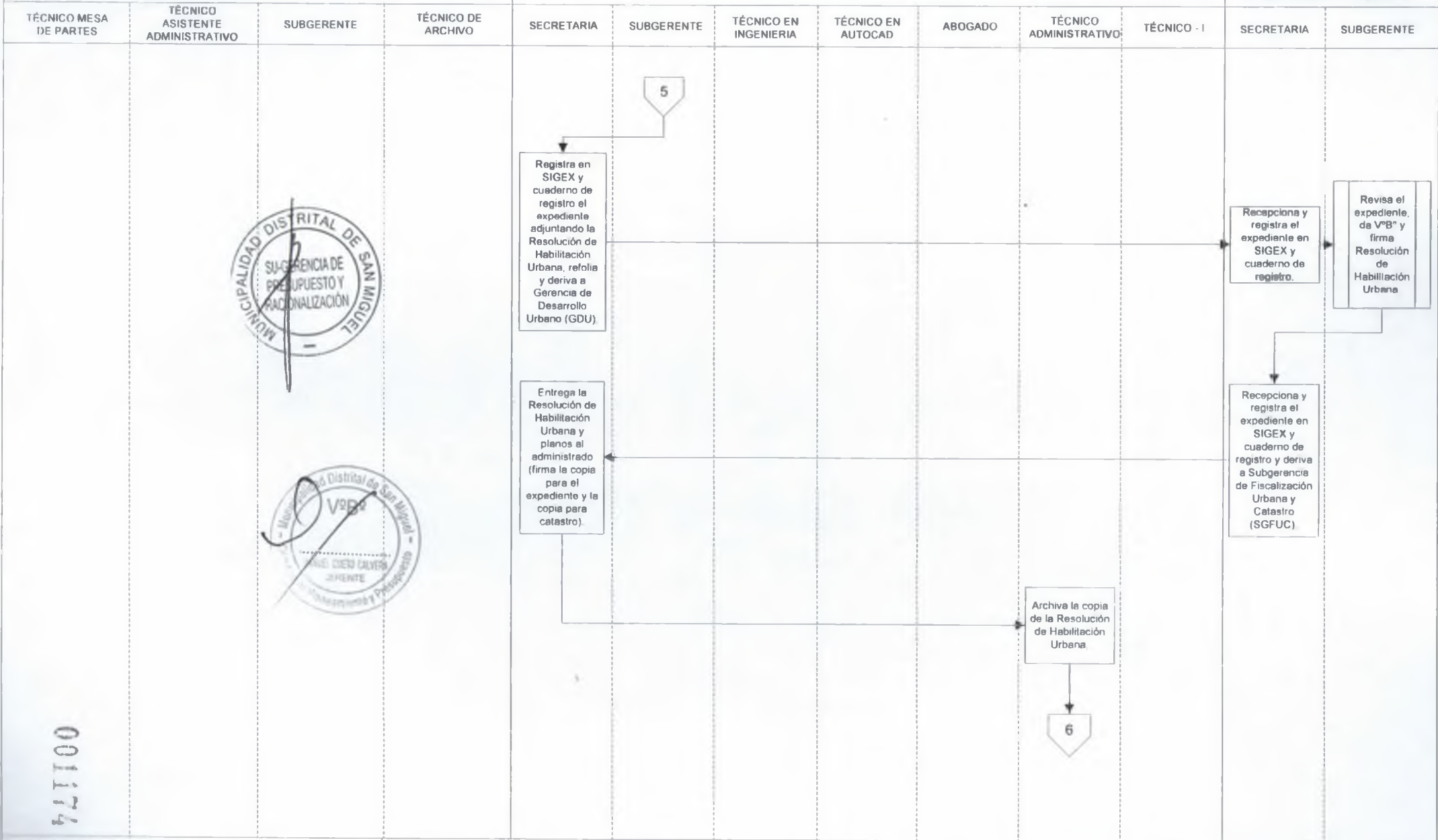
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



0011774

Nº Total de Procesos: 42

Tiempo Total de Proc.: 920 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-008G

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE

6

Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a GDU (para su publicación) y las otras a GRAT, a Obras Privadas, a Subgerencia de control patrimonial (para conocimiento).

Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.

Revisa el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (previada)

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente

Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT

7



001175

Nº Total de Procesos: 42

Tiempo Total de Proc.: 920 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-008H

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO EN INGENIERIA	TÉCNICO EN AUTOCAD	ABOGADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO - I	SECRETARIA	SUBGERENTE
					<p>7</p> <p>Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA)</p> <p>Recapciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX</p> <p>Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.</p> <p>TERMINO</p>							

001176

Nº Total de Procesos: 42

Tiempo Total de Proc.: 920 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**9. HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON  
EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE  
HABILITACIONES URBANAS**



I.

**FINALIDAD**

Habilitar un Terreno Rústico.



CÓDIGO: SGFUC-009

II.

**BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA. "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 27927, "Ley que modifica Artículo 1° de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N°29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML. "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

III.

**REQUISITOS**

- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto (por triplicado).
- En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar.
- Si el propietario es Persona Jurídica acompañar vigencia de poder expedida por el Registro de personas jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Pago por derecho de tramitación:  
REQUISITOS ESPECÍFICOS:
  - Certificado de Zonificación y vías expedido por el MML.
  - Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de tales servicios.
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:



- Plano de ubicación y localización a escala adecuada, del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator).
- Plano perimétrico y topográfico a escala adecuada.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes a escala adecuada, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- Plano de pavimentos a escala adecuada, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques a escala Plano de ornamentación de parques a escala y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva indicando las manzanas, área de los lotes, numeración y aportes.
- Planeamiento integral en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE.
- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.
- Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Expedido por el Ministerio de Cultura.
- Estudio de mecánica de suelos.
- Estudio de Impacto Vial para las obras contempladas en los literales a) y c) del numeral 17-3 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 04-2008 vivienda y modificatorias

Nota:

La comisión técnica está integrada por un representante del Colegio de Ingenieros, Arquitecto EDELNOR, SEDAPAL CAPECO y presidida por Gerente Desarrollo Urbano (GDU).

#### IV. DURACIÓN

- 910 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepiona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisión en el archivo de planos de lotización y manzana catastral para identificar la ubicación del predio rustico a habilitar.	40 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Verificación de las coordenadas UTM de los planos y memoria descriptiva presentados.	40 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Elaboración del Informe técnico.	50 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico En Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	40 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de Planos y da el VºBº.	40 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en cuaderno de registro, elabora un proveído al Asesor Legal.	8 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	90 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime dos copias (una copia se queda con él, la otra va con el expediente).	60 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	8 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora un Informe General (de la parte técnica y legal) para conocimiento de Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).	50 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Redacta cuatro cartas para convocar a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.	30 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente (refolia adjuntando los documentos emitidos) y las cartas a la comisión y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).	30 min.
20	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Entrega las cartas a la Comisión Técnica y entrega el expediente al Gerente.	5 min.
21	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Evaluación del expediente y Dictamen.	60 min.
22	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Elaboran el Acta de Dictamen, sellan y firman el Acta de Dictamen y los planos.	30 min.
23	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando el Acta de Dictamen de la Comisión técnica y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	8 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	120 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Revisa el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana y da VºBº.	20 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella, da visto VºBº al Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana.	5 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando la Resolución de Habilitación Urbana, refolia y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).	8 min.
28	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
29	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa el expediente, da VºBº y firma Resolución de Habilitación Urbana	40 min.
30	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
31	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.

32	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega la Resolución de Habilitación Urbana y planos al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	8 min.
33	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Habilitación Urbana.	3 min.
34	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a GDU (para su publicación) y las otras a GRAT, a Obras Privadas, a Subgerencia de control patrimonial (para conocimiento).	8 min.
35	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.	5 min.
36	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico - I	Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.	5 min.
37	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (proveído).	10 min.
38	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
39	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	5 min.
40	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
41	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-009A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

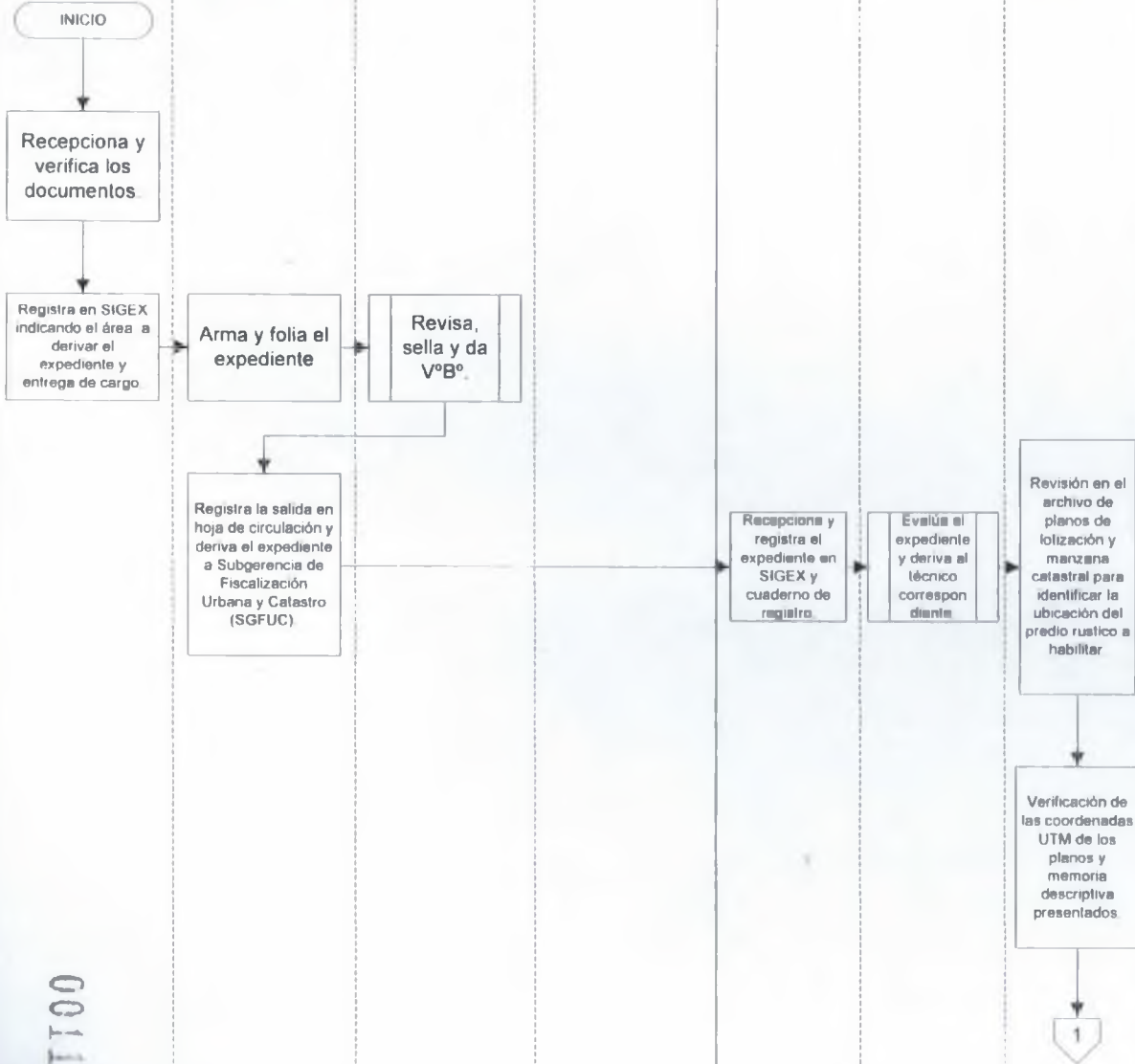
ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



00113

Nº Total de Procesos: 41

Tiempo Total de Proc.: 910 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-009B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

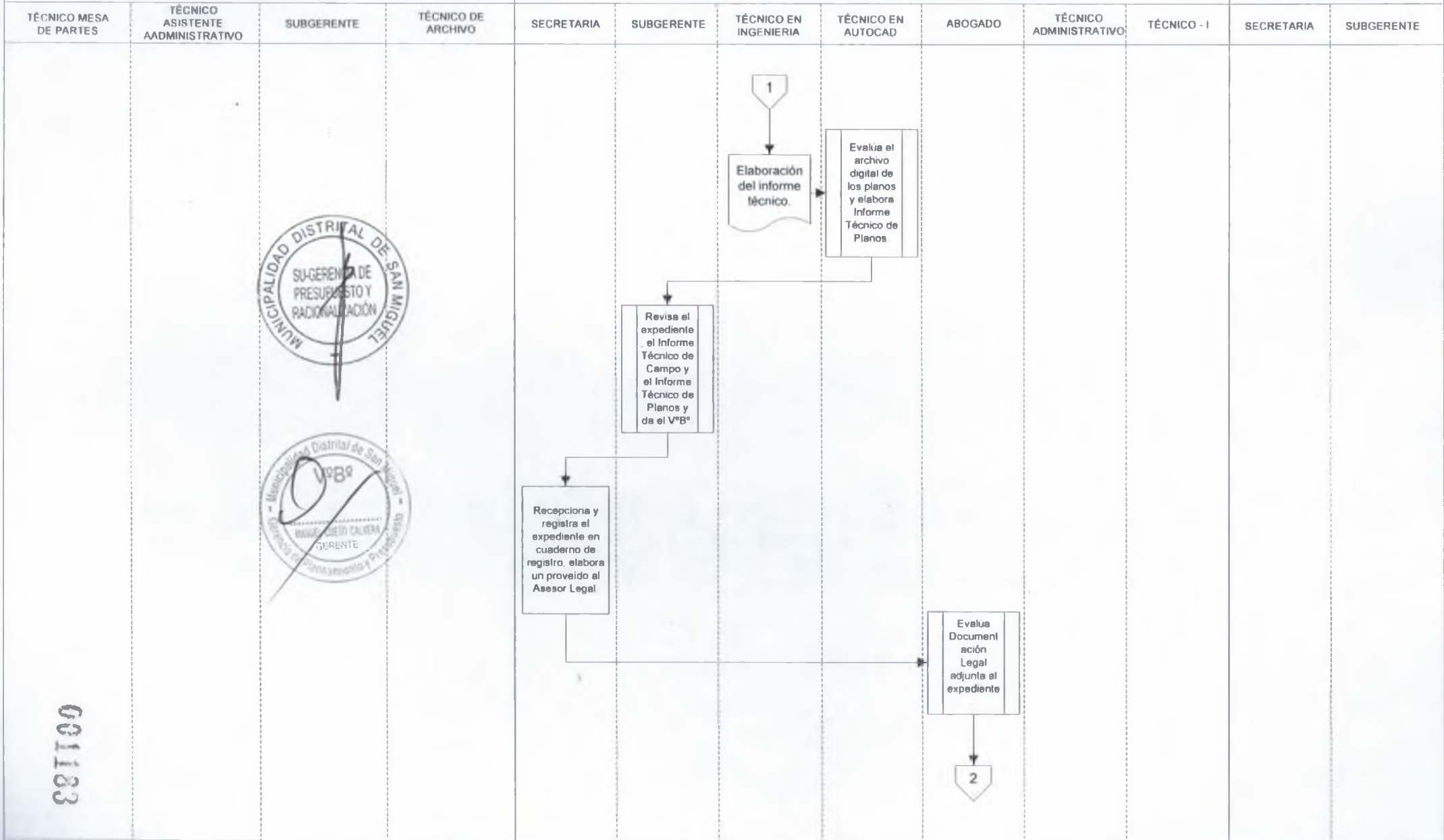
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



001183

Nº Total de Procesos: 41

Tiempo Total de Proc.: 910 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-009B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



2

Elabora y emite el Informe Legal e imprime copia (una copia se queda con él, la otra va con el expediente).

Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia

Elabora un Informe General (de la parte técnica y legal) para conocimiento de Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).

Redacta cuatro cartas para convocar a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.

3

001184

Nº Total de Procesos: 41

Tiempo Total de Proc.: 910 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-009B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE

3

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente y refolia (adjuntando los documentos emitidos) y las cartas a la comisión y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU)



Entrega las cartas a la Comisión Técnica y entrega el expediente al Gerente.

Evaluación del expediente y Dictamen

Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando el Acta de Dictamen de la Comisión técnica y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC)

Elaboran el Acta de Dictamen, sellan y firman el Acta de Dictamen y los planos

4

001185

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-009B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE

4



Elabora el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado)

Revisa el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana y da VºBº

Sella, da VºBº al Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana

Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando la Resolución de Habilitación Urbana, refolla y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU)

Recapciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro

Revisa el expediente, da VºBº y firma Resolución de Habilitación Urbana

5

001136



Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-009B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

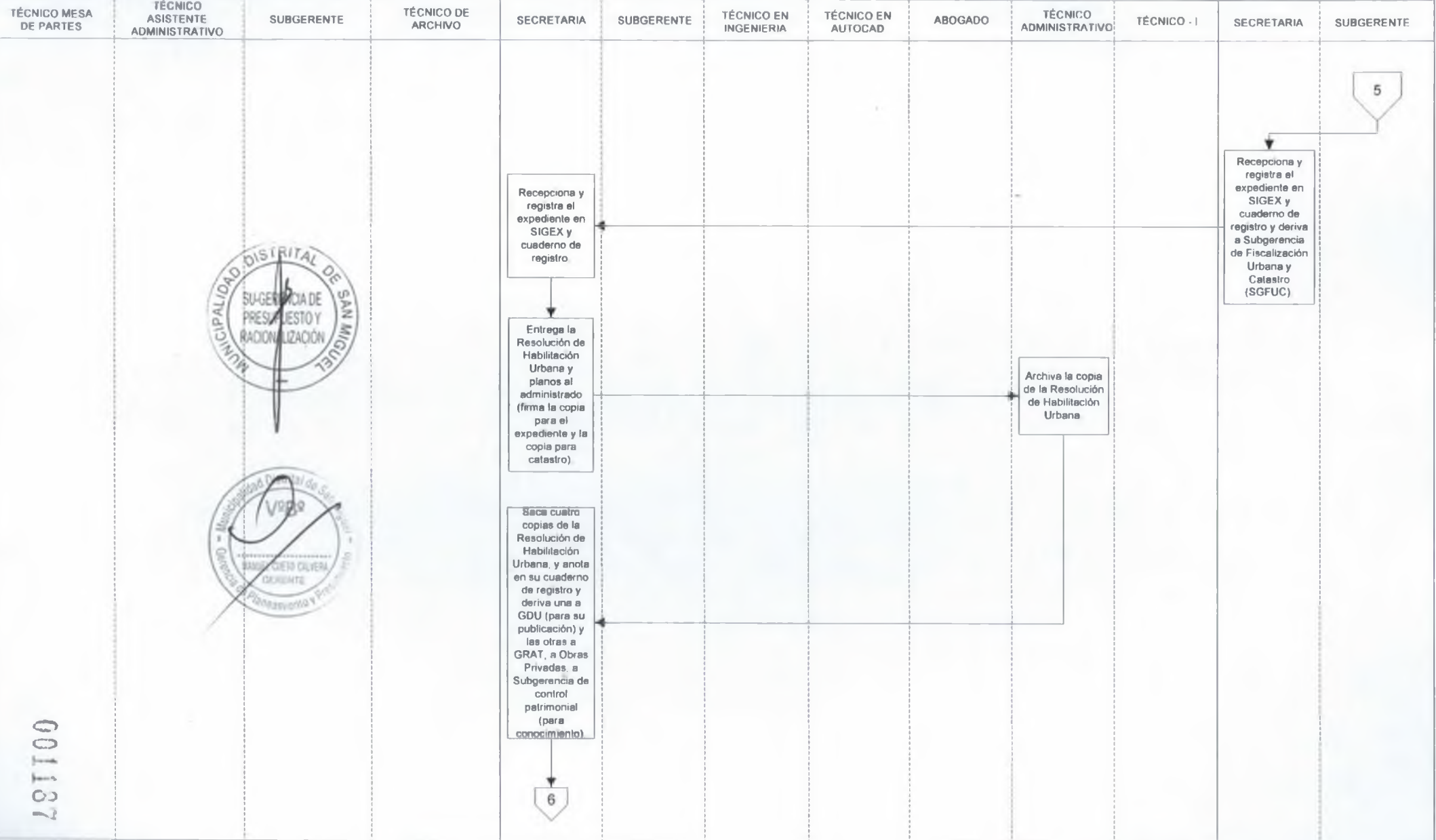
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



001137

6

5

Nº Total de Procesos: 41

Tiempo Total de Proc.: 910 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS

Codigo: SGFUC-009B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



6

Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.

Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.

Retorna el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (provaldo)

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente

Recupera, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA)

Asigna número de serie y ubicación, y archiva el expediente

TERMINO

021188

Nº Total de Procesos: 41

Tiempo Total de Proc.: 910 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 10. HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS



CÓDIGO: SGFUC-010

### I. FINALIDAD

Habilitar un Terreno Rústico.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 27927, "Ley que modifica Artículo 1° de la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N°29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente llenado. (Por triplicado).
- En caso que el solicitante no es el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar.
- En el caso de persona jurídica, adjuntar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- La sección del FUHU correspondiente a la Recepción de Obra, por cuádruplicado. En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, deberá presentar los documentos señalados en los literales b, c y d del art. 16° de la Ley N° 29090, según corresponda.
- Documentos emitidos por las compañías prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicio.
- Copia legalizada notarialmente de las Minutas que acreditan la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de las mismas y/o comprobantes de pago de la deducción de los mismos de ser el caso.



- En caso de que exista modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana se deberán presentar por cuádruplicado y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe:
  - Plano de replanteo de Trazado y Lotización.
  - Plano de ordenamiento de Parques, cuando se requiera.
  - Memoria descriptiva que contenga el replanteo.
  - Pago por derecho de tramitación.



**IV. DURACIÓN**

- 747 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	45 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registro en SIGEX y cuaderno de registro el expediente, elabora un proveído (informando la fecha de la inspección) y deriva a SGEOP.	20 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registro en SIGEX y cuaderno de registro el expediente.	20 min.



	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y deriva al ingeniero correspondiente.	20 min.
	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero Civil	Toma conocimiento de la Inspección ocular y revisa el expediente.	60 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registró en SIGEX y cuaderno de registro el expediente y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).	20 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería de Catastro / Ingeniero Civil de Obras Públicas	Traslado al predio.	60 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería de Catastro / Ingeniero Civil de Obras Públicas	Realiza inspección vehicular.	120 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería de Catastro / Ingeniero Civil de Obras Públicas	Retorno a la Municipalidad.	60 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza la verificación de coordenadas UTM. elabora y emite el Informe Técnico de Campo-I.	30 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	5 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el ingreso del Informe Técnico de campo-II del Ingeniero Civil de SGEOP y entrega a Subgerente.	5 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de campo-I, el Informe Técnico de campo-II y el Informe Técnico de Planos y da el VºBº.	45 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en cuaderno de registro, elabora un proveído al Asesor Legal.	20 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	8 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime dos copias (una copia se queda con él y la otra va con el expediente).	5 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	10 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora el Proyecto de Resolución de Recepción de Obras e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	20 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Revisa el Proyecto Resolución de Recepción de Obras y da VºBº.	8 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Resolución de Recepción de Obras. Memoria Descriptiva y Planos.	30 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega la Resolución de Recepción de Obras, Memoria Descriptiva y Planos al Administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	20 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Recepción de Obras.	5 min.
30	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Saca cuatro copias de la Resolución de Recepción de Obras, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a GDU (para su publicación) y las otras a GRAT, a Obras Privadas, a Subgerencia de control patrimonial (para conocimiento).	8 min.
31	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.	5 min.
32	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico - I	Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.	20 min.
33	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Recepción de Obras y elabora una circular (proveído).	5 min.
34	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
35	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	8 min.
36	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	3 min.
37	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	8 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS.

Codigo: SGFUC-010A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

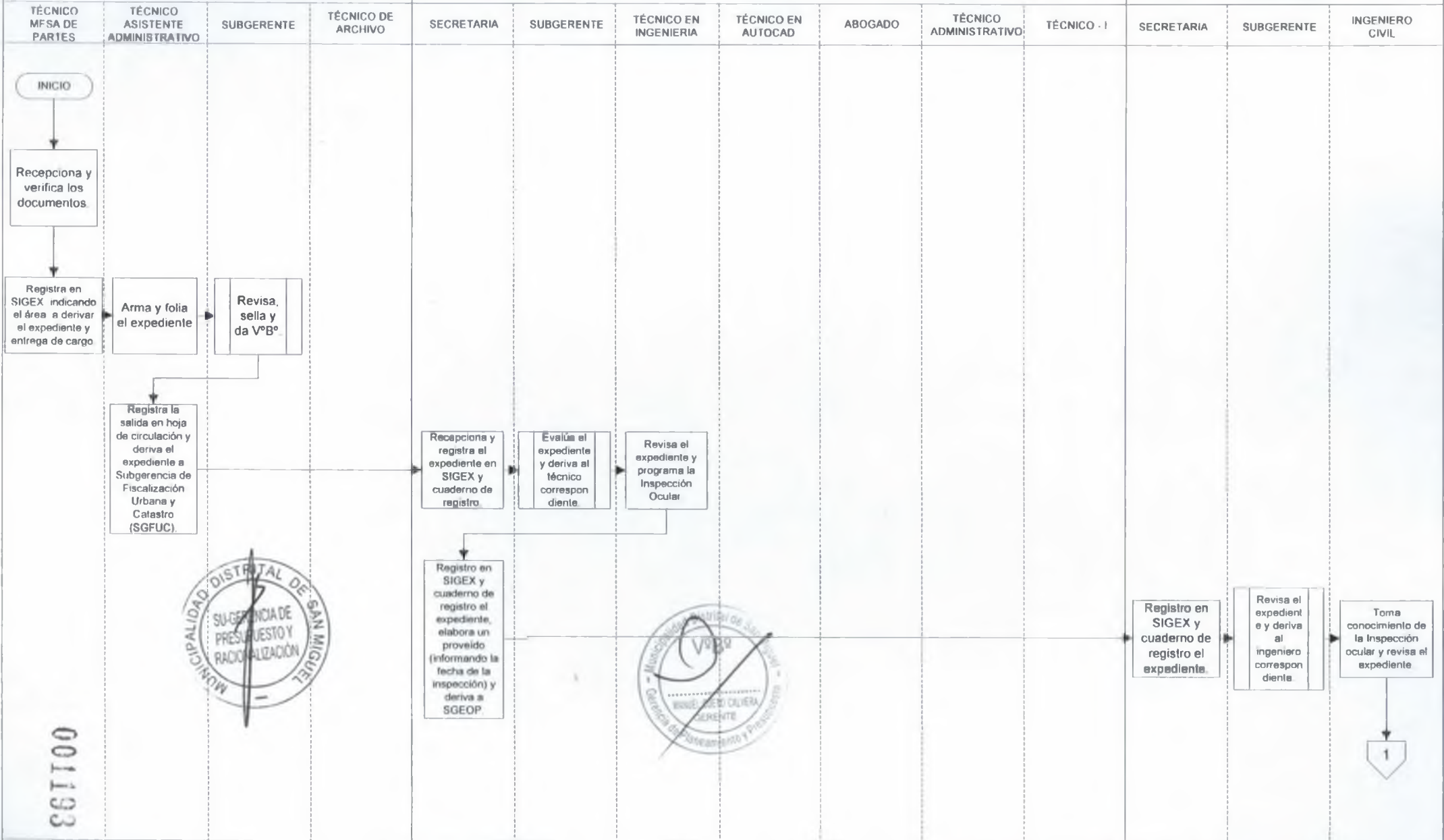
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS



001193

Nº Total de Procesos:

37

Tiempo Total de Proc.:

747 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS.

Codigo: SGFUC-010B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

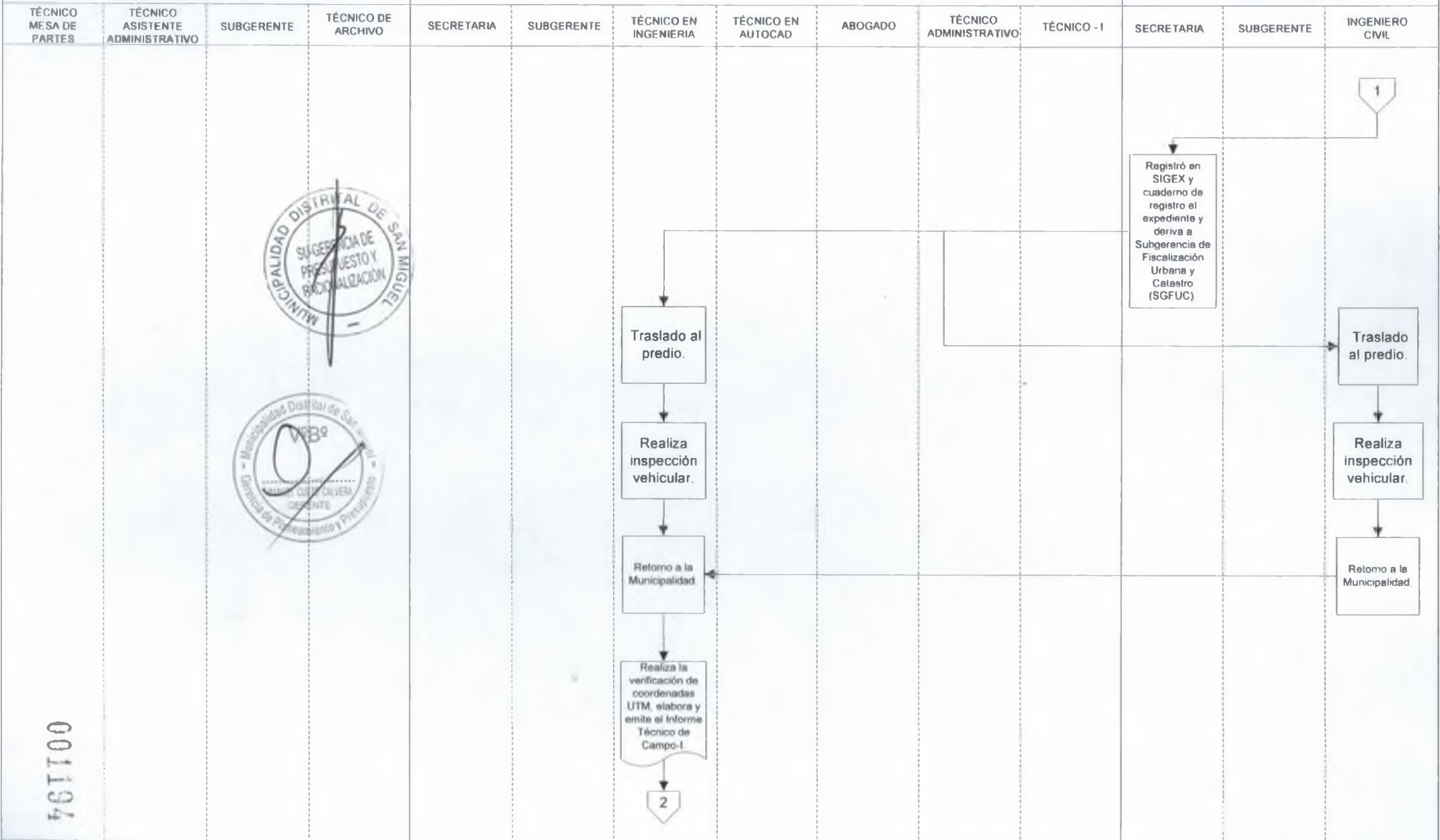
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS



001194

Nº Total de Procesos: 37

Tiempo Total de Proc.: 747 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



Nombre de Procedimiento: HABILITACIÓN URBANA OBRA NUEVA, MODALIDAD D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE HABILITACIONES URBANAS.

Codigo: SGFUC-0100

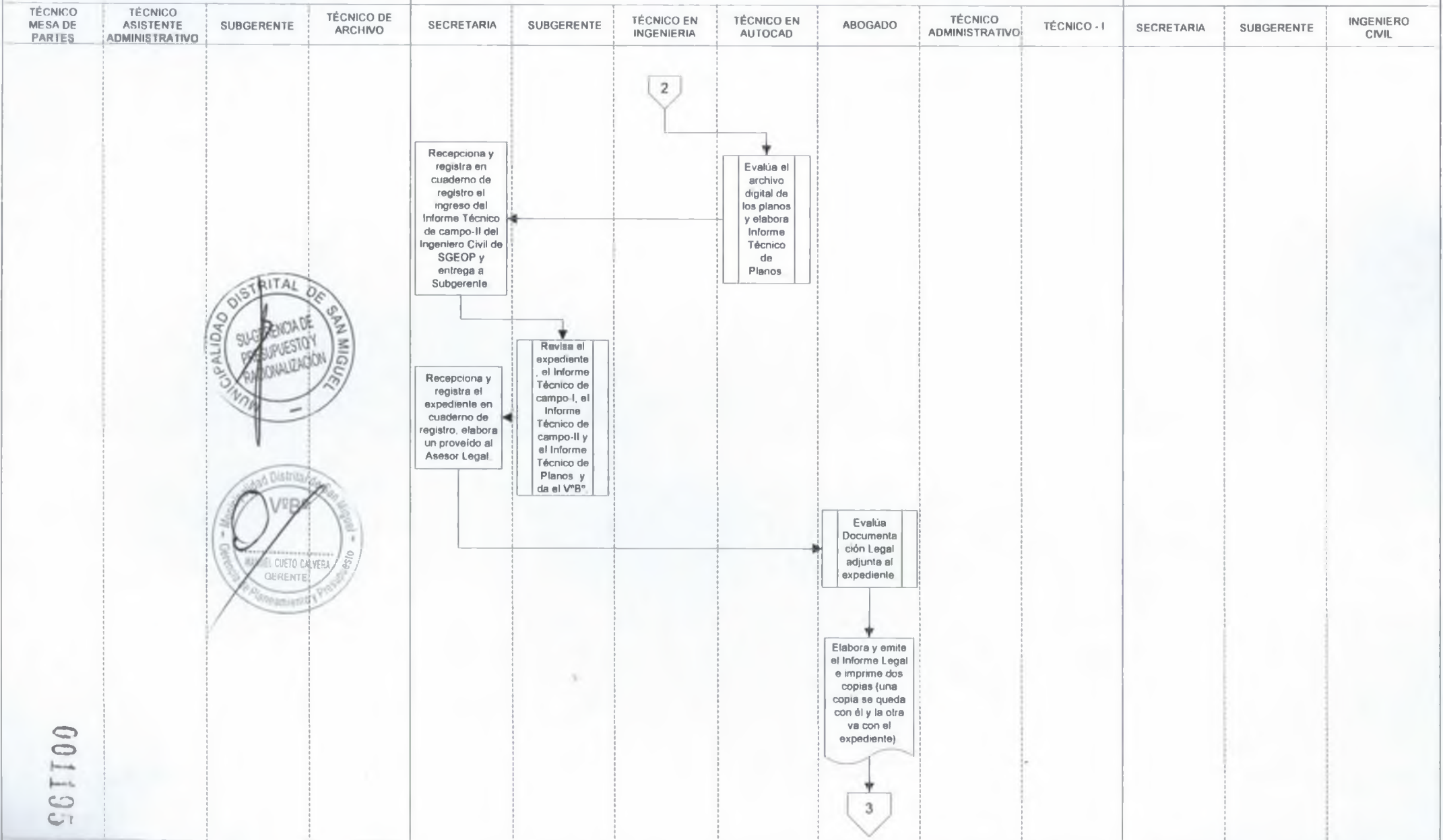
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS



001195

Nº Total de Procesos:

37

Tiempo Total de Proc.:

747 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto







## 11. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD B



CÓDIGO: SGFUC-011

### I. FINALIDAD

Facilitar y promover lo dispuestos en la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

### III. REQUISITOS

- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. (Por Triplicado).
- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que presenta además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar.
- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Certificado de Zonificación y vías vigente expedido por la MML de ser el caso certificado de alineamiento.
- Plano de ubicación, con localización del terreno.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.



- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los literales a), b) y c) del artículo 39 del Decreto Supremo N° 024-2008-vivienda y modificatorias, debiendo presentar en su reemplazo.
- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de replanteo de la Habilitación Urbana.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 768 minutos.



**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepiona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepiona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	45 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Traslado al Predio.	30 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza Inspección Ocular.	60 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Retorno a la Municipalidad.	30 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza la verificación de coordenadas UTM, elabora y emite el Informe Técnico de Campo.	60 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	45 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de Campo y el Informe Técnico de Planos y da el V°B°.	60 min
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en cuaderno de registro, folia y elabora un proveído al Asesor Legal.	8 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	60 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime copia (una copia se queda con él, la otra va con el expediente).	60 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	5 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elabora una carta para solicitar el pago por valorización de aportes ante entidades competentes (ante la municipalidad de San Miguel, ante la municipalidad de Lima) solo para valorización de aportes redimida en dinero.	60 min.





	Subgerencia de Obras Privadas	Secretaria	Recepciona y registra en el cuaderno de registro el cargo de la carta y la Resolución de Valorización de Aportes, folia el expediente.	20 min.
21	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerente	Revisa el expediente y elabora el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	30 min.
22	Subgerencia de Obras Privadas	Abogado	Revisa el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana y da VºBº.	5 min.
23	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerente	Sella y firma la Resolución de Habilitación Urbana, sus copias y planos respectivos.	5 min.
24	Subgerencia de Obras Privadas	Secretaria	Entrega la Resolución de Habilitación Urbana y planos al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	30 min.
25	Subgerencia de Obras Privadas	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Habilitación Urbana.	10 min.
26	Subgerencia de Obras Privadas	Secretaria	Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a la Gerencia de Desarrollo Urbano (para su publicación) y las otras a Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, a Obras Privadas, a Subgerencia de Control Patrimonial (para conocimiento).	8 min.
27	Subgerencia de Obras Privadas	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.	5 min.
28	Subgerencia de Obras Privadas	Técnico - I	Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.	10 min.
29	Subgerencia de Obras Privadas	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (proveído).	20 min.
30	Subgerencia de Obras Privadas	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	8 min.
31	Subgerencia de Obras Privadas	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA).	20 min.
32	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	20 min.
33	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD B**

Codigo: **SGFUC-011A**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

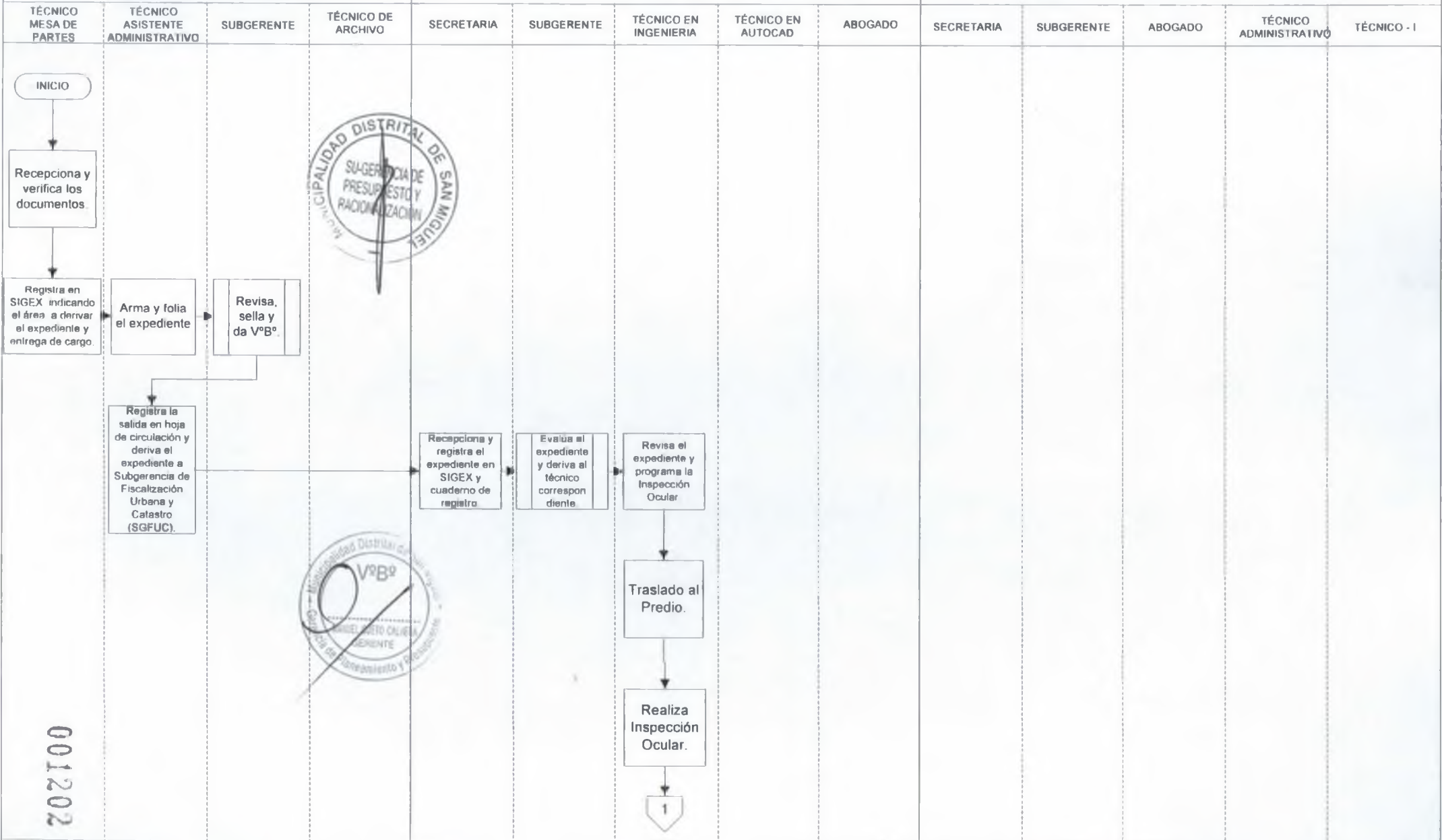
Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS**



001202

Nº Total de Procesos: 33

Tiempo Total de Proc.: 768 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



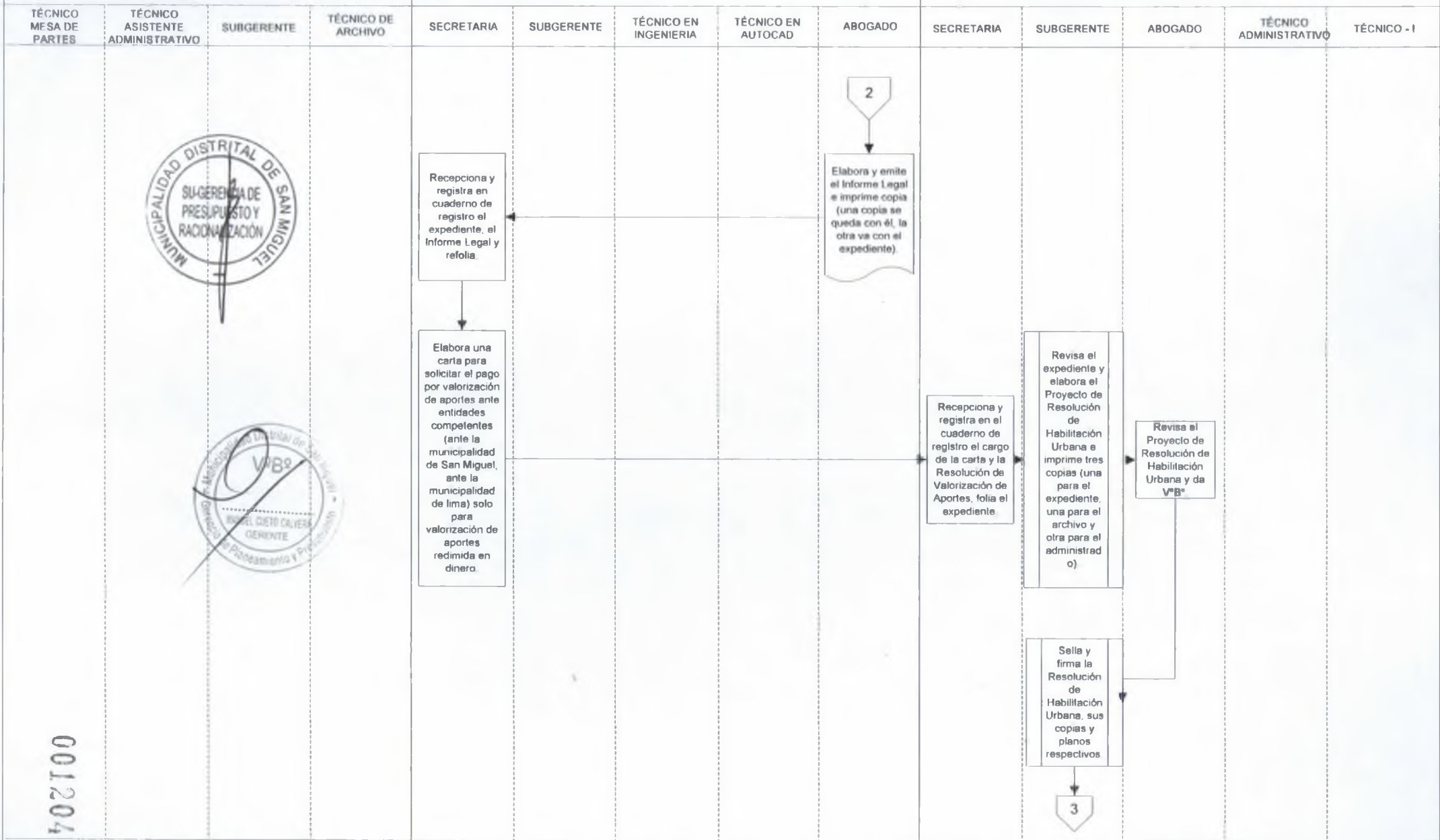




**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS**



001204



Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD B**

Codigo: **SGFUC-011D**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO					SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS					
TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO EN INGENIERIA	TÉCNICO EN AUTOCAD	ABOGADO	SECRETARIA	SUBGERENTE	ABOGADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO - I	
		 							<p>Entrega la Resolución de Habilitación Urbana y planos al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro)</p> <p>Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a la Gerencia de Desarrollo Urbano (para su publicación) y las otras a Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, a Obras Privadas, a Subgerencia de Control Patrimonial (para conocimiento).</p> <p>Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.</p>	<p>3</p>			<p>Archiva la copia de la Resolución de Habilitación Urbana.</p>	
													<p>Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.</p> <p>4</p>	

001205

Nº Total de Procesos: 33

Tiempo Total de Proc.: 768 Minutos

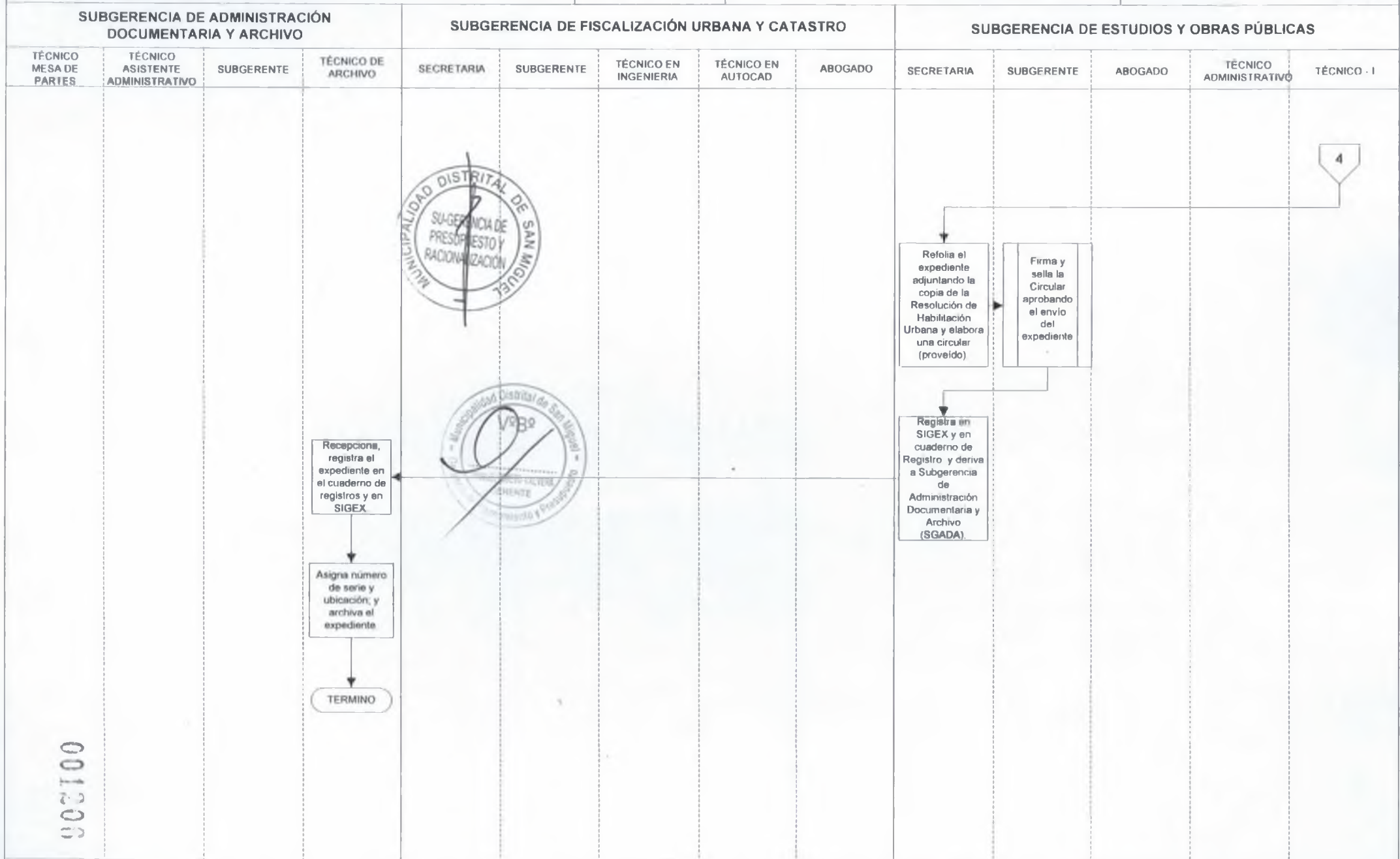
Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD B**

Codigo: **SGFUC-011E**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



001200

Nº Total de Procesos: 33

Tiempo Total de Proc.: 768 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 12. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D



CÓDIGO: SGFUC-012

### I. FINALIDAD

Facilitar y promover la inversión de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

### III. REQUISITOS

- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. (Por Triplicado).
- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredita que presenta además la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar.
- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Certificado de Zonificación y vías vigente expedido por la MML de ser el caso certificado de alineamiento.
- Plano de ubicación, con localización del terreno.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.



- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los literales a), b) y c) del artículo 39 del Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias, debiendo presentar en su reemplazo.
- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de replanteo de la Habilidad Urbana.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

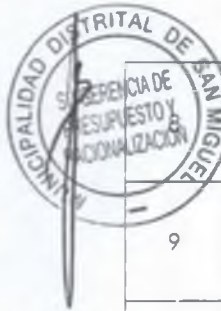
- 895 minutos.



**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretario	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.

001208



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisión en el archivo de planos de lotización y manzana catastral para identificar la ubicación del predio rustico a habilitar.	40 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Verificación de las coordenadas UTM de los planos y memoria descriptiva presentados.	40 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico en Ingeniería	Elaboración del Informe técnico.	50 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	40 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de Campo y el Informe Técnico de Planos y da el VºBº.	40 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en cuaderno de registro, elabora un proveído al Asesor Legal.	8 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	90 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime copia (una copia se queda con él, la otra va con el expediente).	60 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	5 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora un Informe General (de la parte técnica y legal) para conocimiento de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	50 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Redacta cuatro cartas para convocar a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.	30 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente y refolia (adjuntando los documentos emitidos) y las cartas a la comisión y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	30 min.
20	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente y las cartas a la comisión.	5 min.
21	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Entrega las cartas a la Comisión Técnica y entrega el expediente al Gerente.	5 min.
22	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Evaluación del expediente y Dictamen.	60 min.
23	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Elaboran el Acta de Dictamen, sellan y firman el Acta de Dictamen y los planos.	30 min.

24	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando el Acta de Dictamen de la Comisión Técnica y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	8 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX.	5 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en el cuaderno de registro el cargo de la carta y la Resolución de Valorización de Aportes, folia el expediente.	8 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	90 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Revisa el Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana y da VºBº.	20 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella, da VºBº al Proyecto de Resolución de Habilitación Urbana.	5 min.
30	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando la Resolución de Habilitación Urbana, refolia y deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	8 min.
31	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
32	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa el expediente, da VºBº y firma Resolución de Habilitación Urbana.	40 min.
33	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
34	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
35	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega la Resolución de Habilitación Urbana y planos al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	8 min.
36	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Habilitación Urbana.	3 min.





37	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a la Gerencia de Desarrollo Urbano (para su publicación) y las otras a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, a Obras Privadas, a Subgerencia de control patrimonial (para conocimiento).	8 min.
38	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.	5 min.
39	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico - I	Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.	5 min.
40	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (proveído).	10 min.
41	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
42	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
43	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
44	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA





**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

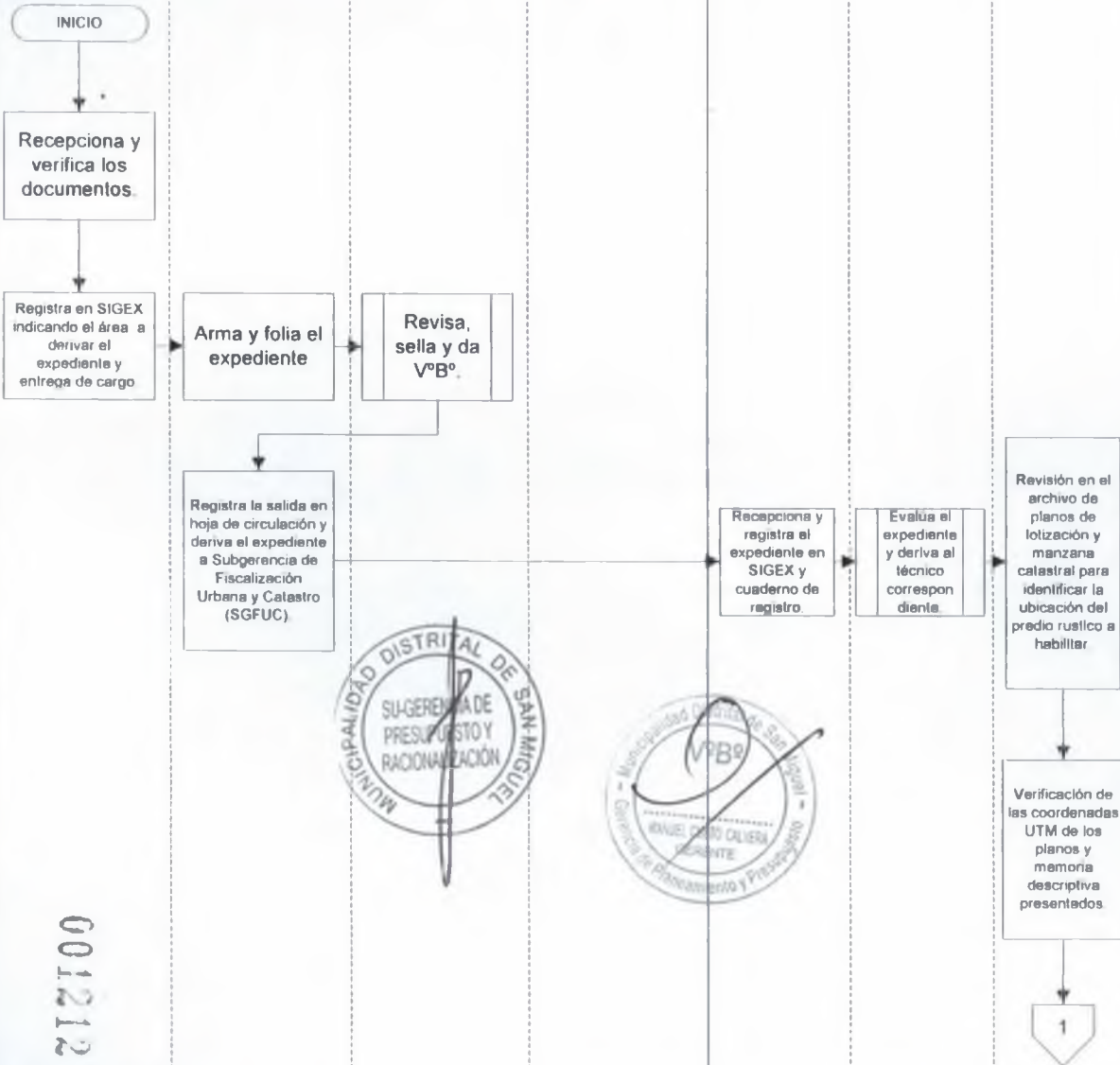
ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



001212

Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D**

Codigo: **SGFUC-012B**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



1

Elaboración del informe técnico.

Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos

Revisa el expediente, el Informe Técnico de Campo y el Informe Técnico de Planos y da el VºBº

Recepciona y registra el expediente en cuaderno de registro, elabora un proveído al Asesor Legal.

Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente

2

091213

Nº Total de Procesos: 44

Tiempo Total de Proc.: 895 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D**

Codigo: **SGFUC-012C**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



2

Elabora y emite el Informe Legal e imprime copia (una copia se queda con él, la otra va con el expediente)

Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.

Elabora un Informe General (de la parte técnica y legal) para conocimiento de Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU)

Redacta cuatro cartas para convocar a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.

3

001214

Nº Total de Procesos: 44

Tiempo Total de Proc.: 895 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D**

Codigo: **SGFUC-012D**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO EN INGENIERIA	TÉCNICO EN AUTOCAD	ABOGADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO - I	SECRETARIA	SUBGERENTE
				<p>3</p> <p>Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente y refolia (adjuntando los documentos emitidos) y las cartas a la comisión y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU).</p>								
											<p>Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro el expediente y las cartas a la comisión</p>	
											<p>Entrega las cartas a la Comisión Técnica y entrega el expediente al Gerente</p>	<p>Evaluación del expediente y Dictamen.</p>
											<p>Registra en SIGEX y cuaderno de registro el expediente adjuntando el Acta de Dictamen de la Comisión técnica y deriva a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro (SGFUC).</p>	<p>Elaboran el Acta de Dictamen, sellan y firman el Acta de Dictamen y los planos</p>
				<p>Recepciona y registra el expediente en SIGEX.</p> <p>4</p>								



001215

Nº Total de Procesos: 44

Tiempo Total de Proc.: 895 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D**

Codigo: **SGFUC-012E**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

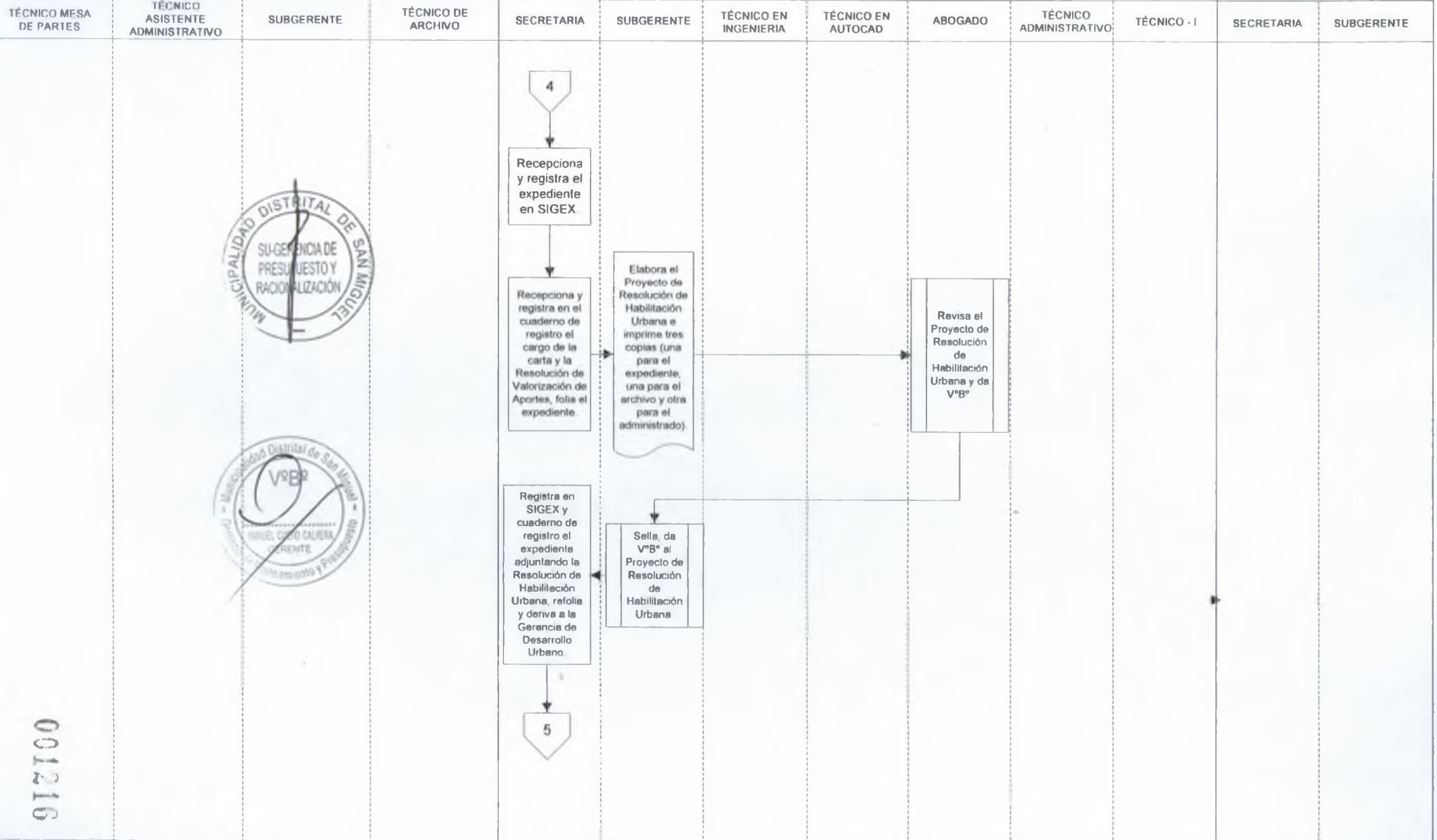
Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**



001216

Nº Total de Procesos: **44**

Tiempo Total de Proc.: **895 Minutos.**

Elaboración: **Gerencia de Planificación y Presupuesto**

Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D**

Codigo: **SGFUC-012F**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

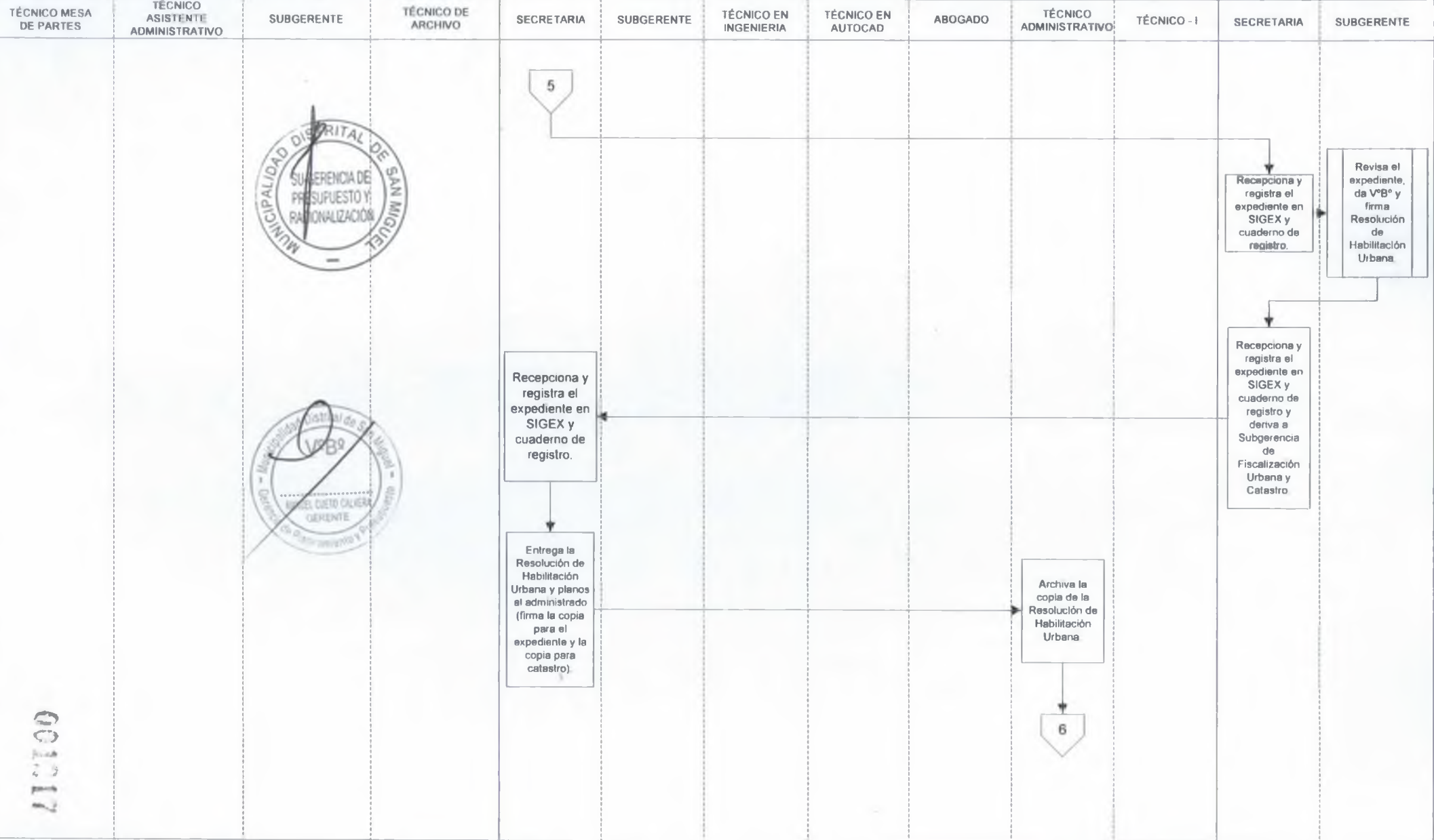
Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**



001217

Nº Total de Procesos: **44**

Tiempo Total de Proc.: **895 Minutos.**

Elaboración: **Gerencia de Planificación y Presupuesto**

Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D**

Codigo: **SGFUC-012G**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

Municipalidad Distrital de San Miguel



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



Saca cuatro copias de la Resolución de Habilitación Urbana, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a la Gerencia de Desarrollo Urbano (para su publicación) y las otras a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, a Obras Privadas, a Subgerencia de control patrimonial (para conocimiento)

Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral

Revisa la documentación, actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT



001218

Nº Total de Procesos: 44

Tiempo Total de Proc.: 895 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



Nombre de Procedimiento: **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C y D**

Codigo: **SGFUC-012H**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

Municipalidad Distrital de San Miguel



**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

SECRETARIA

SUBGERENTE



7

Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Habilitación Urbana y elabora una circular (proveído).

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente

Recepiona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

TERMINO

001219

Nº Total de Procesos: 44

Tiempo Total de Proc.: 895 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### 13. INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

CÓDIGO: SGFUC-013

#### I. FINALIDAD

Ordenar la redacción del Acta de Independencia, al organizar Independización de Terrenos Rústicos.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
  - Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
  - Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
  - Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
  - Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
  - Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

#### III. REQUISITOS

- Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. (Por Triplicado).
- En el caso que el solicitante no sea el propietario, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- En el caso de ser persona jurídica, adjuntar vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, (vigencia de 30 días naturales).
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Certificado de Zonificación y vías vigente expedido por la MML.
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación técnica.
- Plano de Ubicación y localización a escala adecuada, según el caso con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator).
- Plano de Planeamiento Integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve, con curvas de nivel, usos de suelos aportes normativos georeferenciados a la red geodésica nacional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.





- Plano de Predio Rústico matriz indicando con medidas perimétricas, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al Datum oficial.
- Plano de independización señalando parcelas independizadas y la parcela remanente, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al Datum oficial.
- Cuando corresponda, el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz independizada y el remanente. Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, de la porción.
- La documentación técnica deberá ser presentada en original y copia impresa firmada por el profesional responsable más copia digital.
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), en caso de que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área declarada Patrimonio Cultural de la Nación por el INC.
- Todos los documentos deben ser presentados en original y copia.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 636 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	30 min.
	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Traslado al Predio.	20 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza Inspección Ocular	60 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Retorno a la Municipalidad.	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza la verificación de coordenadas UTM, elabora y emite el Informe Técnico de Campo.	40 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	40 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de Campo y el Informe Técnico de Planos y da el VºBº.	30 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en cuaderno de registro folia y elabora un proveído al Asesor Legal.	8 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Evalúa Documentación Legal adjunta al expediente.	90 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Elabora y emite el Informe Legal e imprime una copia (una copia se queda con él, la otra va con el expediente).	60 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en cuaderno de registro el expediente, el Informe Legal y refolia.	8 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora el Proyecto de Resolución de Independización de Terrenos rústicos e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otra para el administrado).	90 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Revisa el Proyecto de Resolución de Independización de Terrenos rústicos y da VºBº.	20 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Resolución de Independización de Terrenos rústicos y sus copias y los Planos.	5 min.

22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega la Resolución de Independización de Terrenos rústicos y planos al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	8 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Independización de Terrenos rústicos.	3 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Saca cuatro copias Proyecto de Resolución de Independización de Terrenos rústicos, y anota en su cuaderno de registro y deriva una a la Gerencia de Desarrollo Urbano (para su publicación) y las otras a la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, a Obras Privadas (para conocimiento).	8 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro la entrega del expediente al área de conservación catastral.	5 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico - I	Actualiza la Base de Datos de catastro en el SICAT.	5 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Independización de Terrenos rústicos y elabora una circular (proveído).	12 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
30	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
31	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Codigo: SGFUC-013A

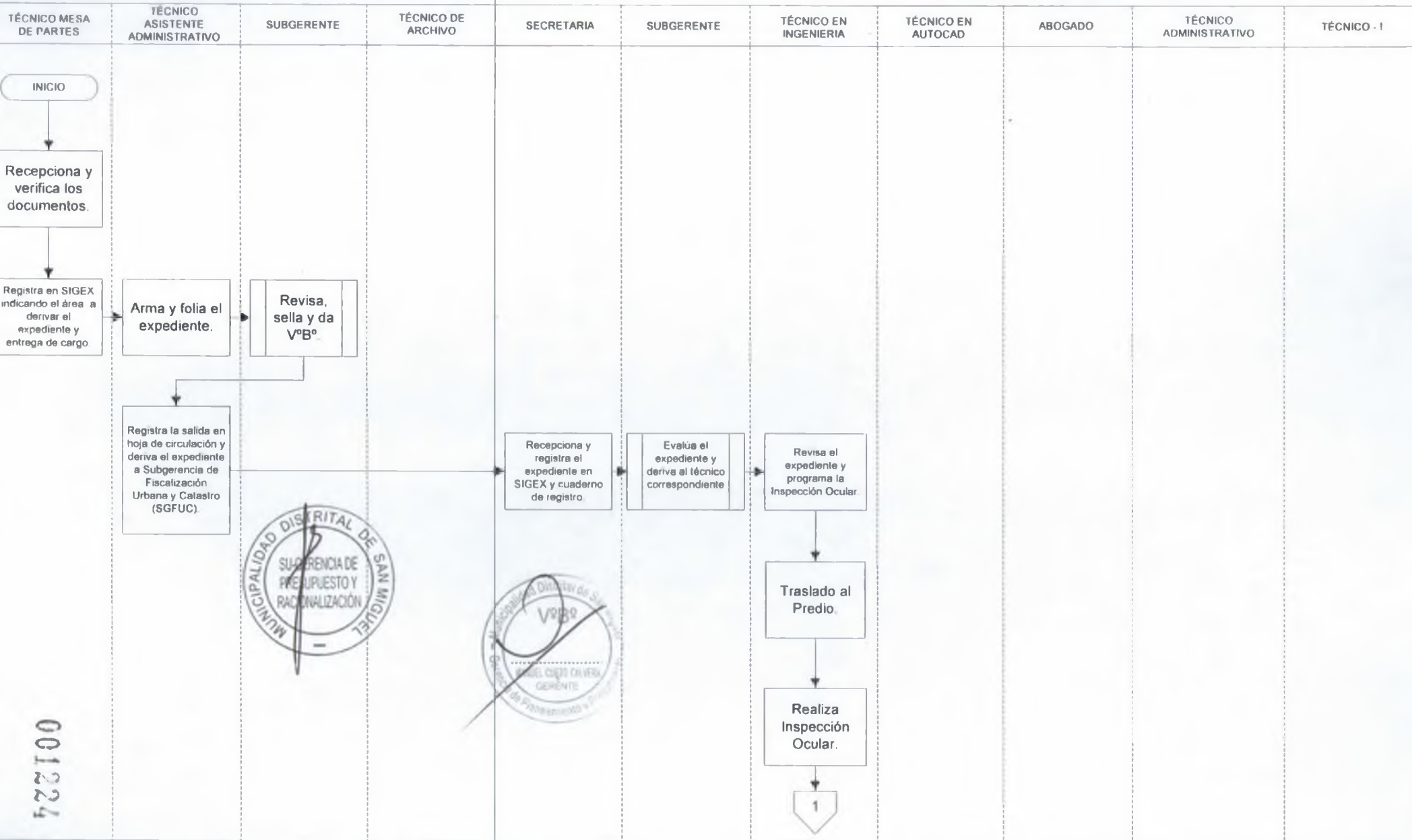
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001224

1

Nº Total de Procesos: 31

Tiempo Total de Proc.: 636 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Codigo: SGFUC-013B

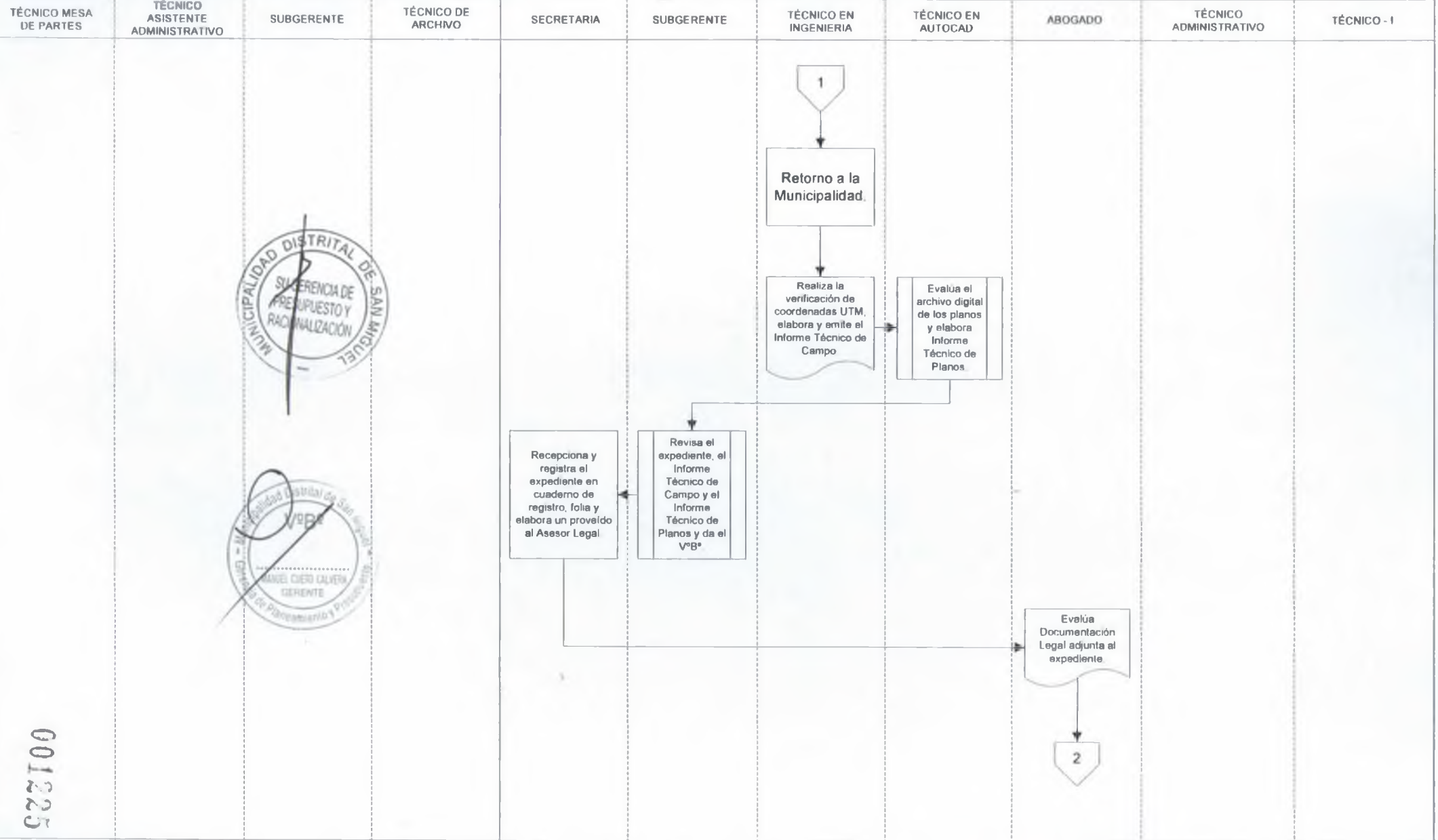
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001225

Nº Total de Procesos: 31

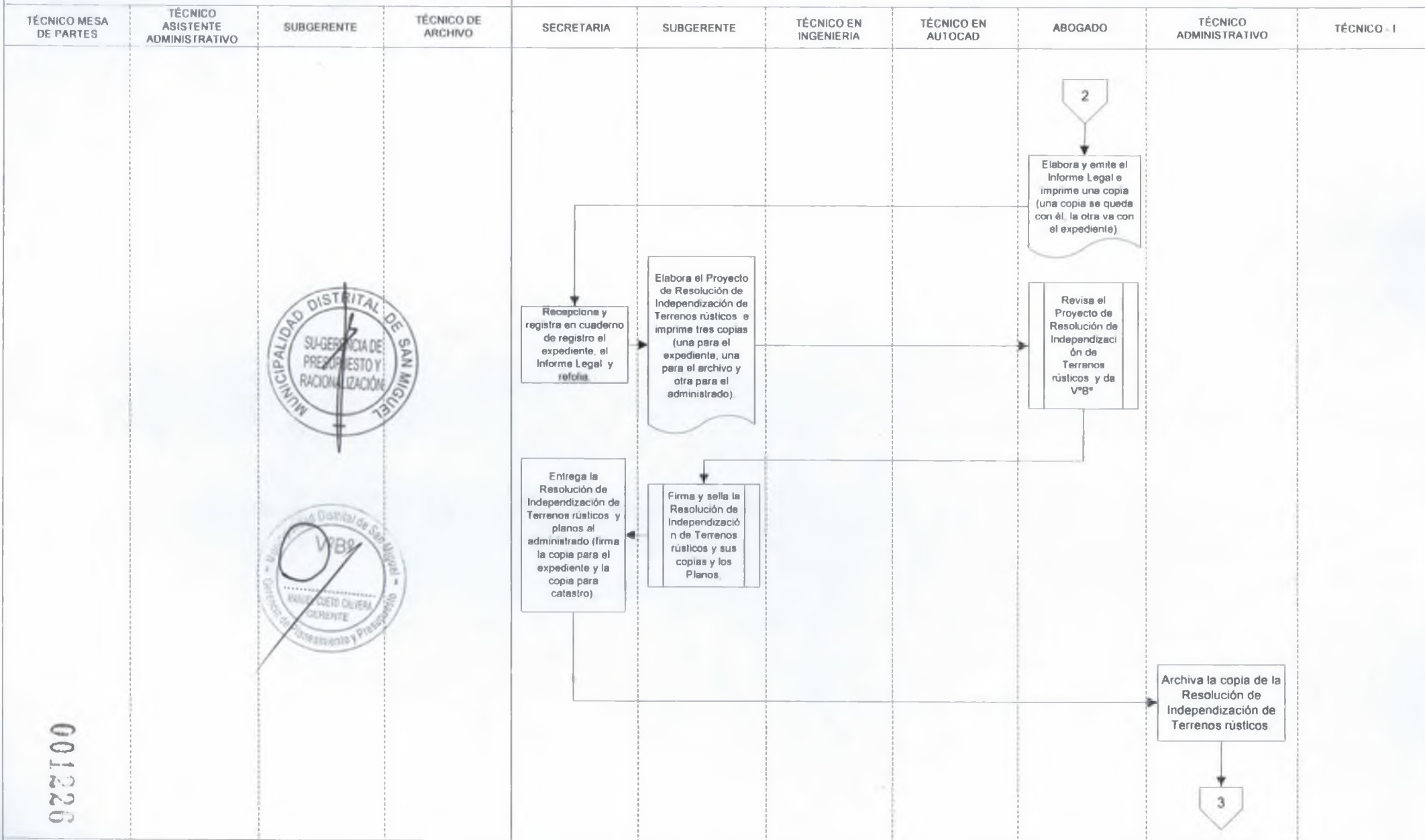
Tiempo Total de Proc.: 636 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001226



Nombre de Procedimiento: INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Codigo: SGFUC-013D

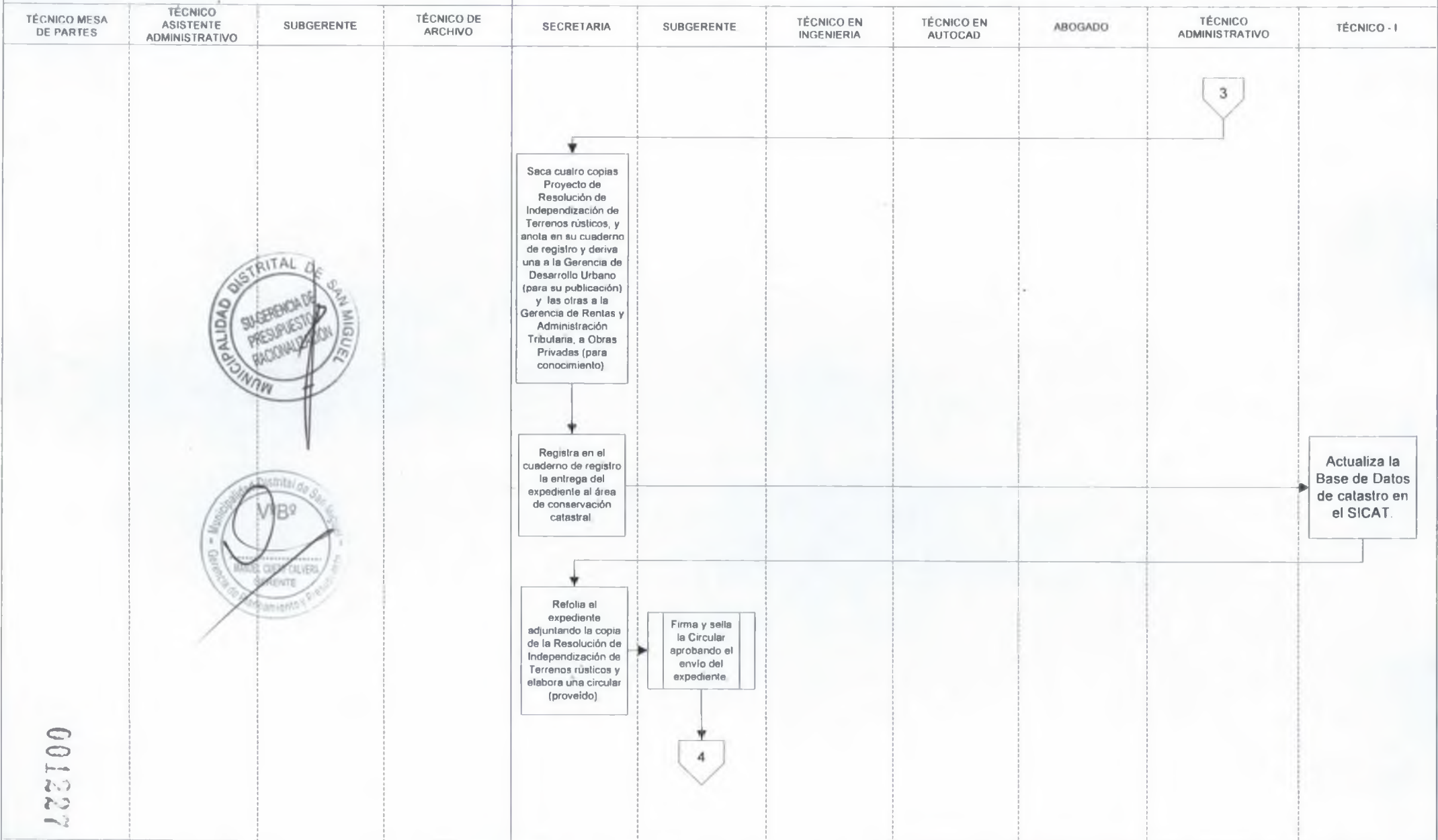
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001227

Nº Total de Procesos: 31

Tiempo Total de Proc.: 636 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Codigo: SGFUC-013E

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

ABOGADO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO - I

Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación, y archiva el expediente.

TERMINO

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

4



001228

Nº Total de Procesos: 31

Tiempo Total de Proc.: 636 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 14. VALORIZACIÓN DE APORTES

CÓDIGO: SGFUC-014

### I. FINALIDAD

Verificación de la valoración de las aportaciones.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario o apoderado (legal), indicando el N° de expediente de Habilitación Urbana.
- Certificado de valores arancelarios vigentes, otorgado por la entidad competente.
- Pago por derecho de tramitación.

### IV. DURACIÓN

- 415 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	8 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y solicita Informe de Índice de Precios al Consumidor.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Informática	Elabora el Informe de Índice de Precios al Consumidor.	30 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Busca el expediente de Habilitación Urbana y entrega a Subgerente.	20 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente de Valorización de Aportes junto con el Informe de Índice de Precios al Consumidor y el expediente de Habilitación Urbana.	120 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora el Proyecto de Resolución de Valorización de Aportes e imprime tres copias (una para el expediente, una para el archivo y otro para el administrado).	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Resolución de Valorización de Aportes y sus copias.	20 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega la Resolución de Valorización de Aportes al administrado (firma la copia para el expediente y la copia para catastro).	45 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Resolución de Valorización de Aportes.	30 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Resolución de Valorización de Aportes y elabora una circular (proveído).	8 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	20 min.

17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	20 min.
18	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	8 min.
19	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	20 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: VALORIZACIÓN DE APORTES

Código: SGFUC-014A

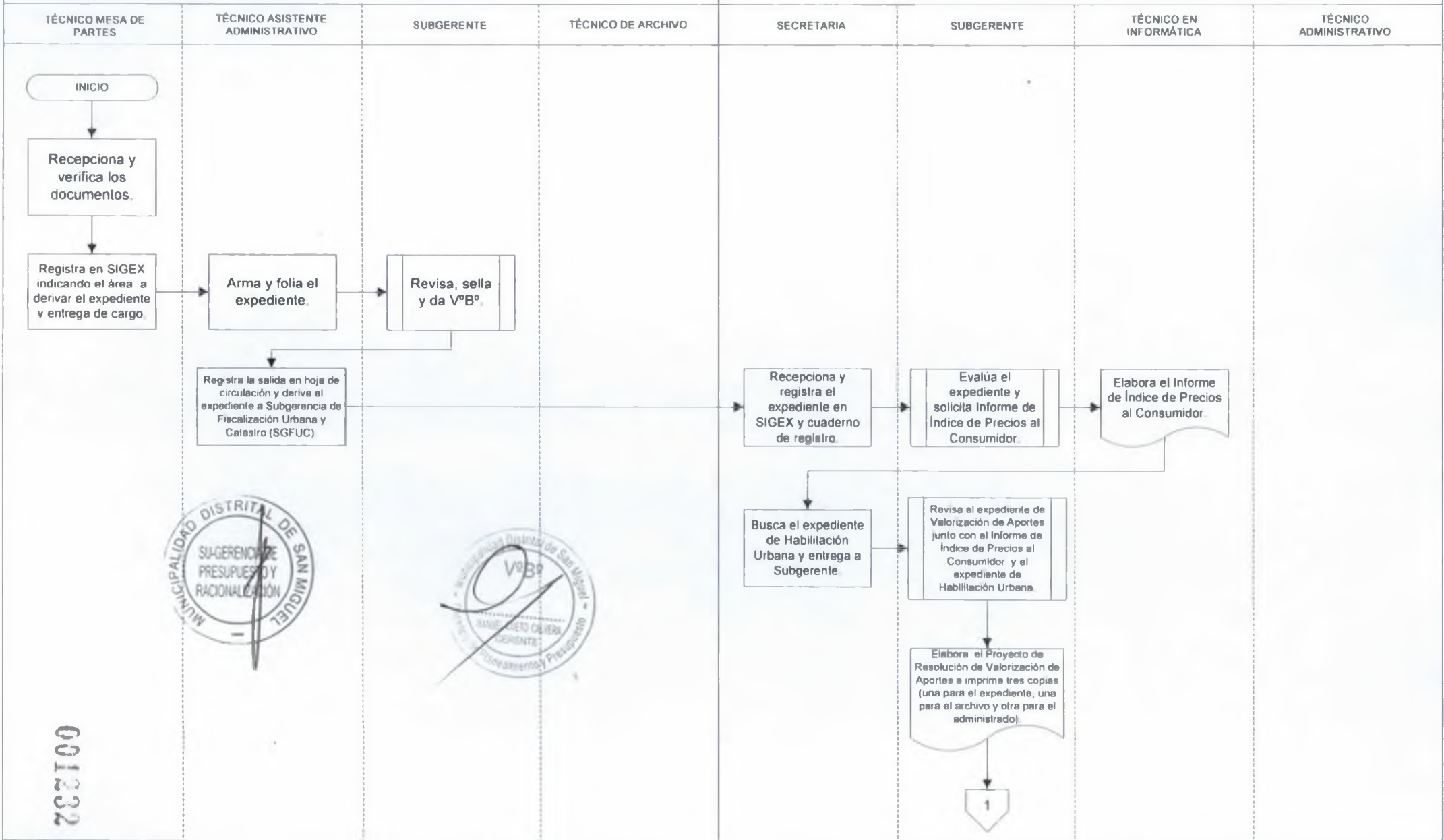
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001232

Nº Total de Procesos:

19

Tiempo Total de Proc.:

415 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: VALORIZACIÓN DE APORTES

Codigo: SGFUC-014B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

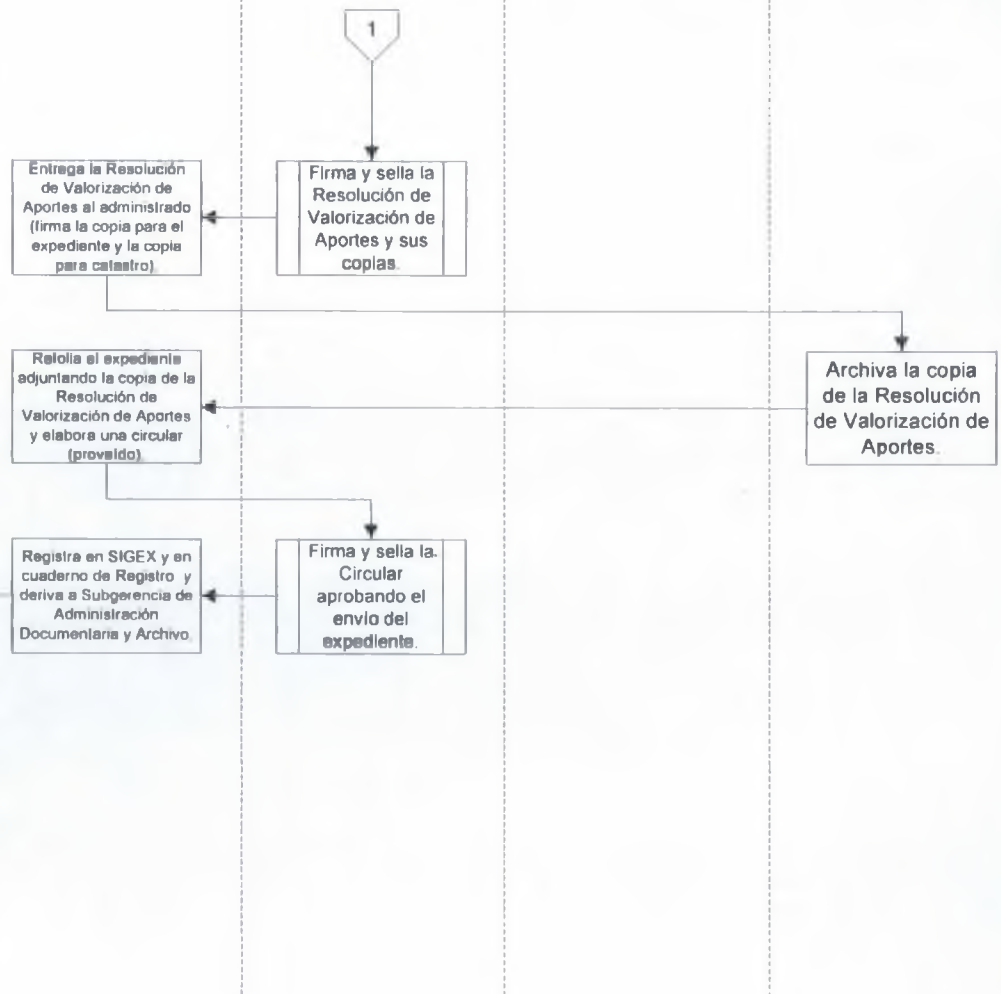
TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



001233

Nº Total de Procesos: 19

Tiempo Total de Proc.: 415 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**15. CONSTANCIA DE LINDEROS, MEDIDAS PERIMÉTRICAS Y ÁREAS**

CÓDIGO: SGFUC-015

**I. FINALIDAD**

Cumplir Cuando sea necesario y determinar el área, linderos y/o medidas perimétricas.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Copia fedateada de minuta de compra - venta o Copia fedateada de minuta de compra - venta o SUNARP.
- Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 457 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.







	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al Técnico en Ingeniería.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Revisa el expediente y programa la Inspección Ocular.	30 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Traslado al Predio.	20 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza Inspección Ocular	50 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Retorno a la Municipalidad.	20 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Ingeniería	Realiza la verificación de coordenadas UTM, linderos y áreas, elabora y emite el Informe Técnico de Campo.	50 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	30 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el expediente, el Informe Técnico de Campo y el Informe Técnico de Planos y da el VºBº.	60 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora la Constancia de Linderos, medidas perimétricas y áreas preliminares, asigna número y registra en cuaderno de certificados.	45 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa y aprueba la Constancia de Linderos, medidas perimétricas y áreas.	30 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Emite la Constancia de Linderos, medidas perimétricas y áreas final. e imprime dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para el archivo de catastro).	15 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma la Constancia de Linderos, medidas perimétricas y áreas sus copias y los Planos.	15 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega la Constancia de Linderos, medidas perimétricas y áreas al administrado (firma sus copias).	5 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Constancia de Linderos, medidas perimétricas y áreas.	3 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Constancia de Linderos, medidas perimétricas y áreas y elabora una circular (proveído).	10 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
24	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
25	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: CONSTANCIA DE LINDEROS, MEDIDAS PERIMÉTRICAS Y ÁREAS

Código: SGFUC-015A

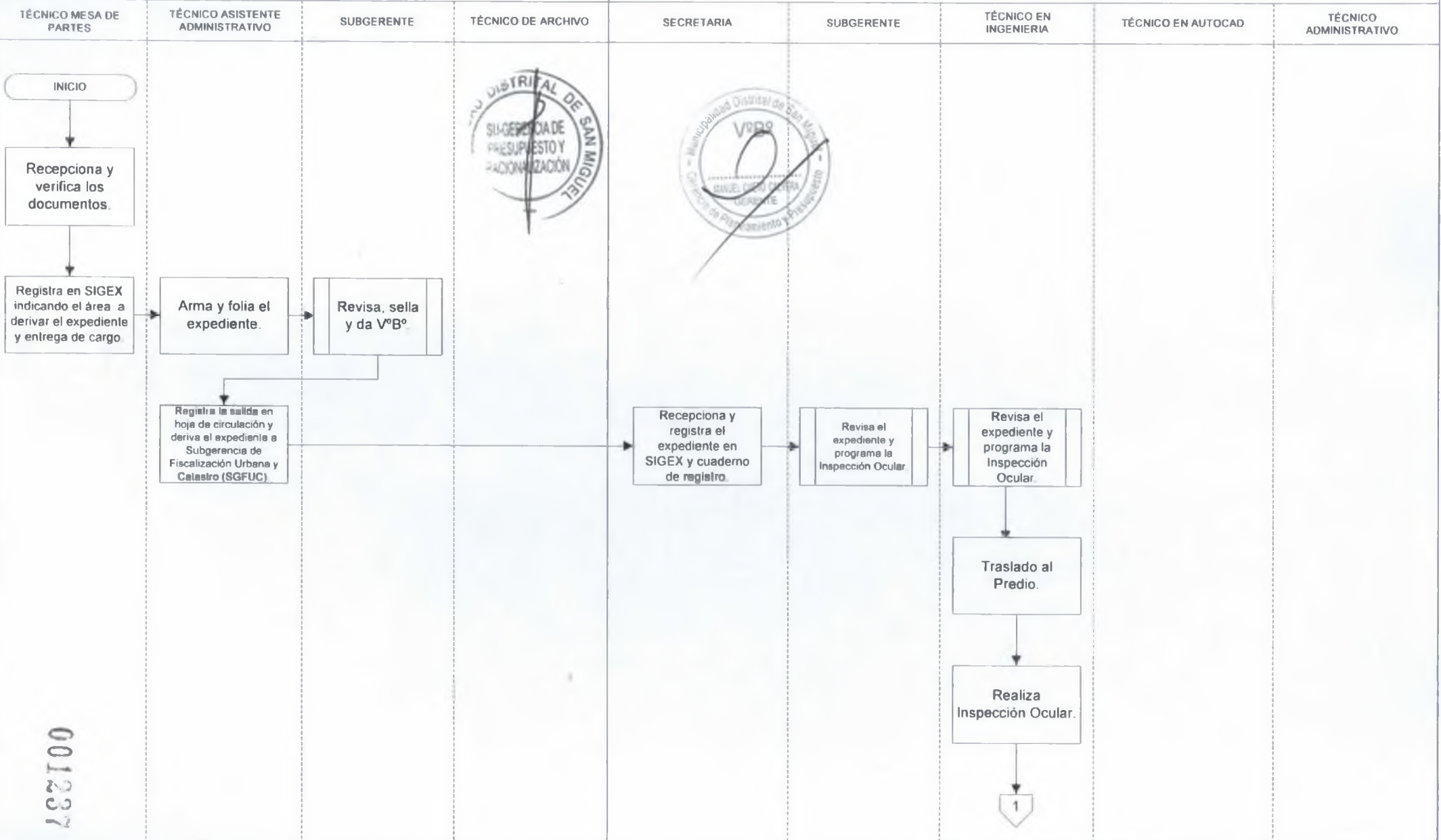
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001237

Nº Total de Procesos: 25

Tiempo Total de Proc.: 457 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: CONSTANCIA DE LINDEROS, MEDIDAS PERIMÉTRICAS Y ÁREAS

Codigo: SGFUC-015B

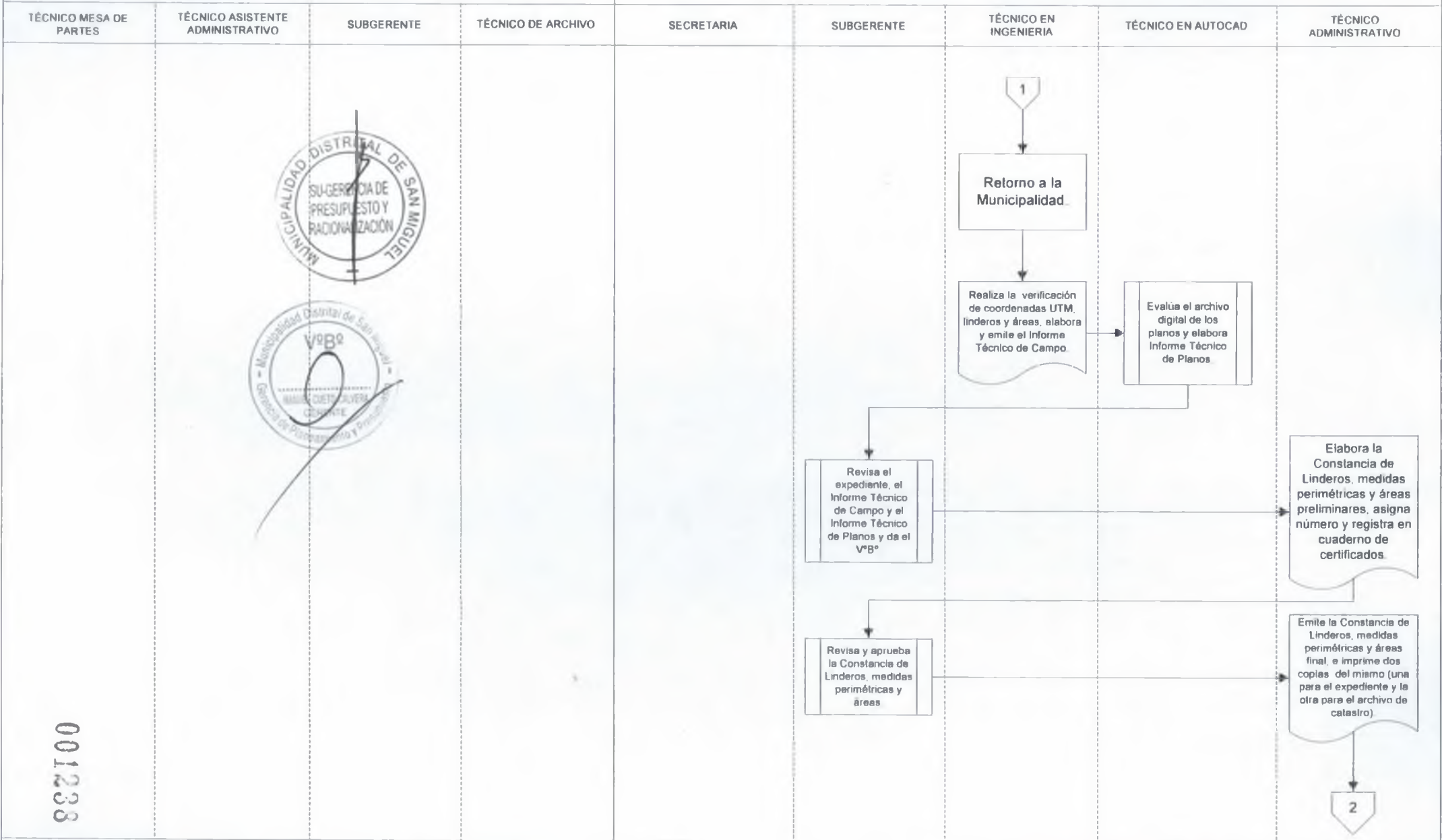
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001238

Nº Total de Procesos: 25

Tiempo Total de Proc.: 457 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: CONSTANCIA DE LINDEROS, MEDIDAS PERIMÉTRICAS Y ÁREAS

Código: SGFUC-015C

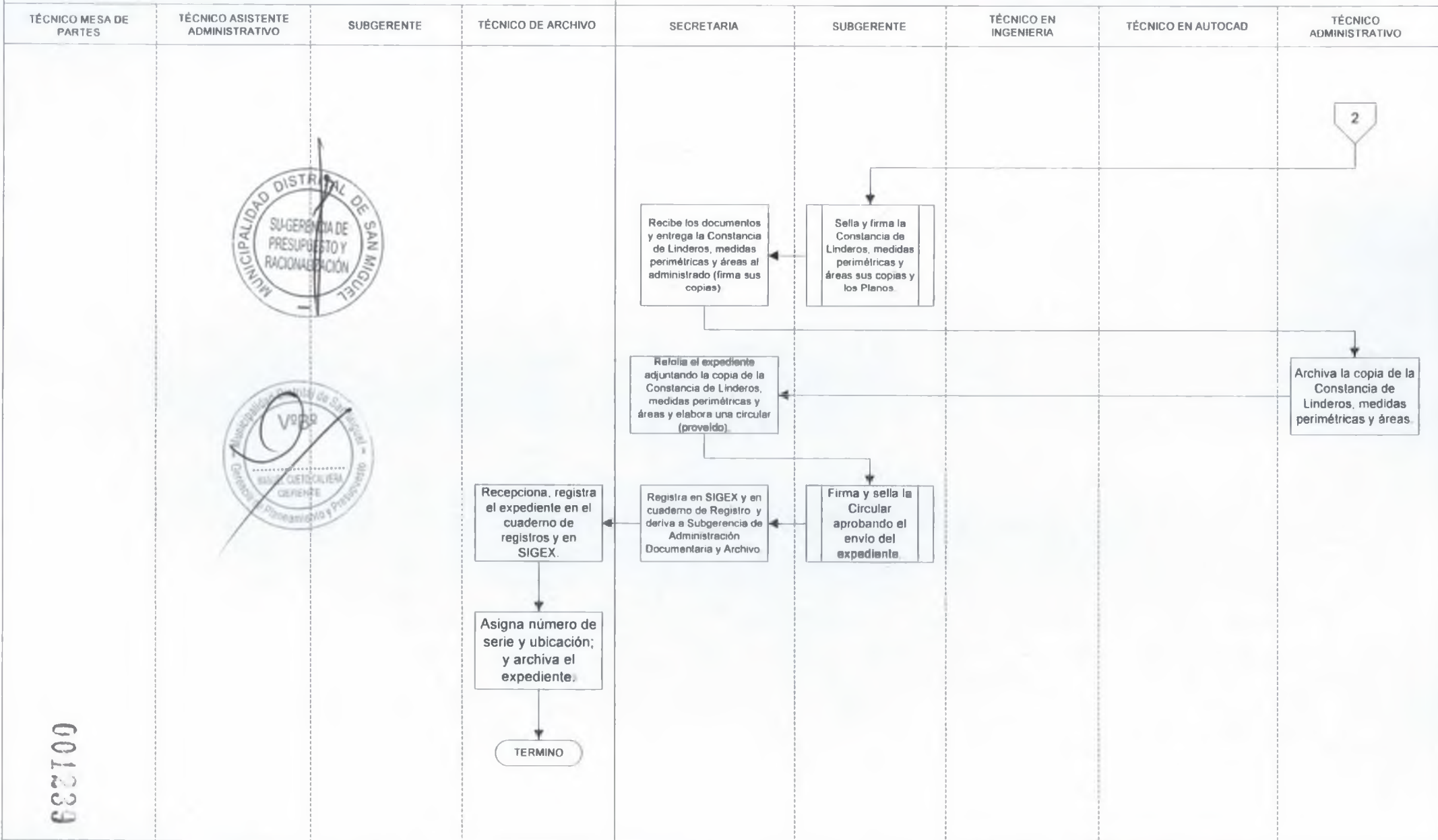
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001239

Nº Total de Procesos: 25

Tiempo Total de Proc.: 457 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**16. CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL**

CÓDIGO: SGFUC-016

**I. FINALIDAD**

Tramitar el certificado catastral que permitirá acreditar el Código Catastral.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 182 minutos.

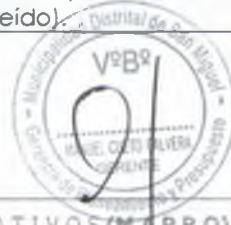
**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepiona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SiGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al Técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa el expediente y solicita el Reporte Catastral.	10 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Informática	Realiza consulta Catastral en el SICAT y elabora Reporte Catastral.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa Reporte Catastral, elabora el Informe Técnico y el preliminar de la Constancia de Código Catastral.	30 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Revisa el Informe Técnico y el preliminar de la Constancia de Código Catastral, da el V°B°.	30 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora la Constancia de Código Catastral final y imprime dos copias (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).	15min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma la Constancia de Código Catastral y sus copias.	5 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega la Constancia de Código Catastral al administrado (firma sus copias).	5 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia de la Constancia de Código Catastral.	3 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando la copia de la Constancia de Código Catastral y elabora una circular (proveído).	10 min.



17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
19	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
20	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA





Nombre de Procedimiento: CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL

Codigo: SGFUC-016A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

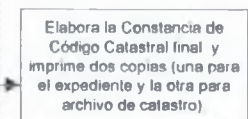
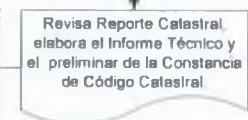
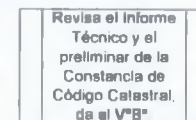
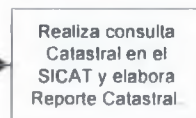
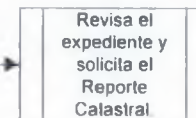
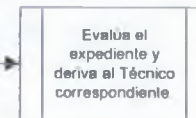
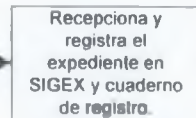
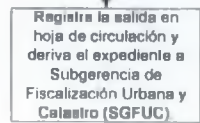
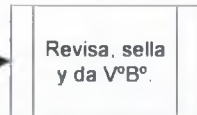
TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO EN INFORMÁTICA



001243

Nº Total de Procesos:

20

Tiempo Total de Proc.:

182 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL

Codigo: SGFUC-016B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO EN INFORMÁTICA



001244

Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación, y archiva el expediente.

TERMINO

Recibe los documentos y entrega la Constancia de Código Catastral al administrado (firma sus copias)

Refolia el expediente adjuntando la copia de la Constancia de Código Catastral y elabora una circular (proveído).

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

Sella y firma la Constancia de Código Catastral y sus copias

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.

Archiva la copia de la Constancia de Código Catastral.

1

Nº Total de Procesos: 20

Tiempo Total de Proc.: 182 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**17. CONSTANCIA NEGATIVA CATASTRAL**

CÓDIGO: SGFUC-017

**I. FINALIDAD**

Emitir Constancia que establece existencia o no de predio en Catastro.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario o apoderado (legal).
- Plano de Ubicación.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 395 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona el expediente.	5 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Revisa y deriva a Técnico Asistente.	5 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Asistente Administrativo	Verifica expediente e información.	120 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Asistente Administrativo	Revisa base de datos y elabora constancia.	180 min.

7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Asistente Administrativo	Deriva para firma del Subgerente.	5 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Recibe y revisa expediente.	45 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma constancia.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Deriva a Secretaria.	5 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega constancia a ciudadano.	10 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Deriva a archivo.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

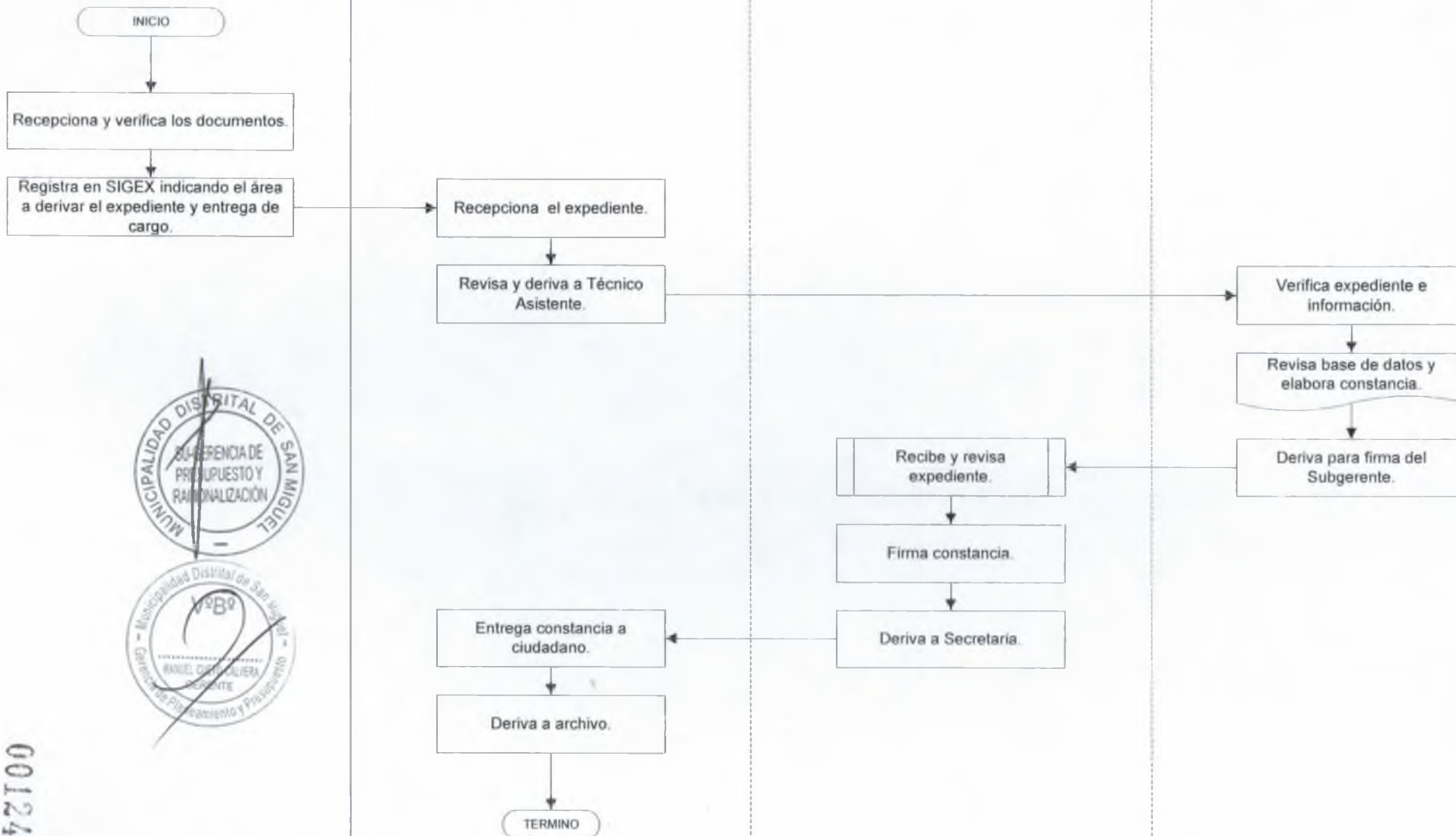
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO



001247

**18. PLANO CATASTRAL**

CÓDIGO: SGFUC-018

**FINALIDAD**

Emitir informe y Plano Catastral que se encuentran en la base de la Municipalidad.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de: partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Copia fedateada de minuta de compra - venta o Escritura pública o Título de propiedad inscrita en la SUNARP.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 337 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX y entrega de cargo.	3 min.





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa el expediente y saca copia del Plano Catastral, solicita Reporte Catastral.	60 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Informática	Realiza consulta Catastral en el SICAT y elabora Reporte Catastral.	30 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa Reporte Catastral y elabora Plano Catastral preliminar.	45 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	45 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente, el Informe Técnico de Planos y el Plano Catastral preliminar.	40 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Plano Catastral final y saca dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).	20 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma el Plano Catastral.	5 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el Plano Catastral al administrado (firma sus copias).	8 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia del Plano Catastral.	3 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente adjuntando el Plano Catastral y elabora una circular.	10 min.

18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
19	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
20	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
21	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA

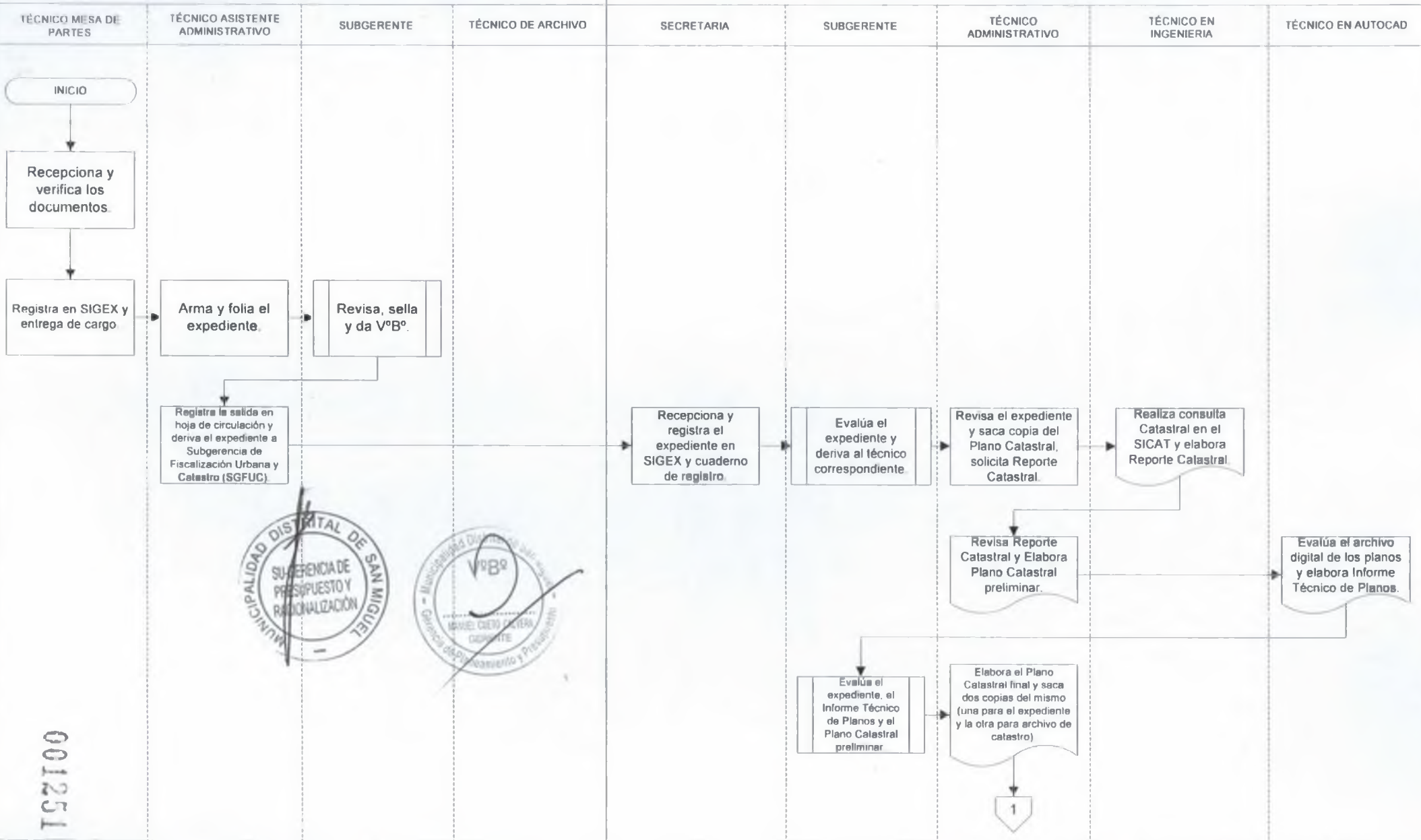






SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001251

Nombre de Procedimiento: PLANO CATASTRAL

Codigo: SGFUC-018B

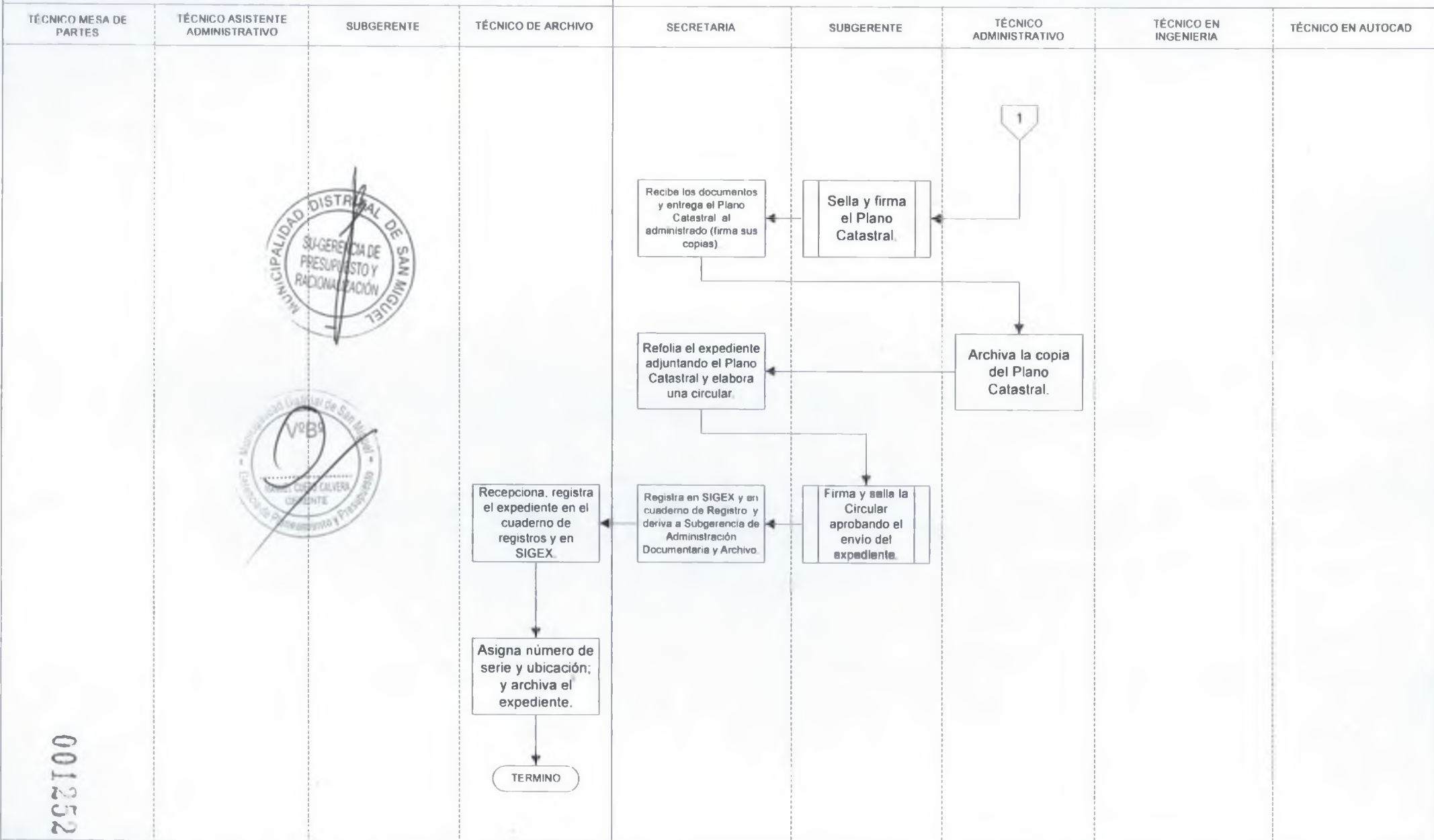
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO



001252

Nº Total de Procesos: 21

Tiempo Total de Proc.: 337 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**19. PLANO CATASTRAL PARA TRÁMITE DE ACUMULACIÓN DE LOTES**

CÓDIGO: SGFUC-019

**FINALIDAD**

Aprobación de subdivisión y acumulación de lotes.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° de partida registral, tomo, folio, asiento o partida electrónica.
- De ser el caso carta poder del representante.
- Copia fedateada de minuta de compra - venta o Escritura pública o Título de propiedad inscrita en la SUNARP.
- Plano de ubicación a escala 1/500 y localización escala 1/10.000 (2 juegos).
- Planos de Acumulación con indicaciones de linderos y medidas perimétricas, nomenclatura de vías, cuadro de áreas, cuadro técnico de coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) por cada vértice (2 juegos).
- Pago por derecho de inspección ocular.

**IV. DURACIÓN**

- 440 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX y entrega de cargo.	3 min.
	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	15 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente y deriva al técnico correspondiente.	15 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa el expediente y realiza la verificación de coordenadas UTM, linderos y medidas perimétricas, solicita Reporte Catastral.	90 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Informática	Realiza consulta Catastral en el SICAT y elabora Reporte Catastral.	45 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa Reporte Catastral y Elabora Plano Catastral preliminar.	60 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa el archivo digital de los planos y elabora Informe Técnico de Planos.	45 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa el expediente, el Informe Técnico de Planos y el Plano Catastral preliminar.	50 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Plano Catastral final y saca dos copias del mismo (una para el expediente y la otra para archivo de catastro).	20 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y firma el Plano Catastral.	5 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el Plano Catastral al administrado (firma sus copias).	8 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Archiva la copia del Plano Catastral.	3 min.

17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Refolia el expediente y registra en el cuaderno de registro la entrega al área de conservación catastral.	8 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico -I	Revisa la documentación y elabora Nueva Ficha Catastral y codifica al Nuevo Lote Acumulado. actualiza en el SICAT.	10 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico -I	Archiva Ficha Catastral y entrega el expediente a la secretaria.	5 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elabora e imprime circular (proveído).	10 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.	5 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.
23	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico en Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
24	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico en Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA

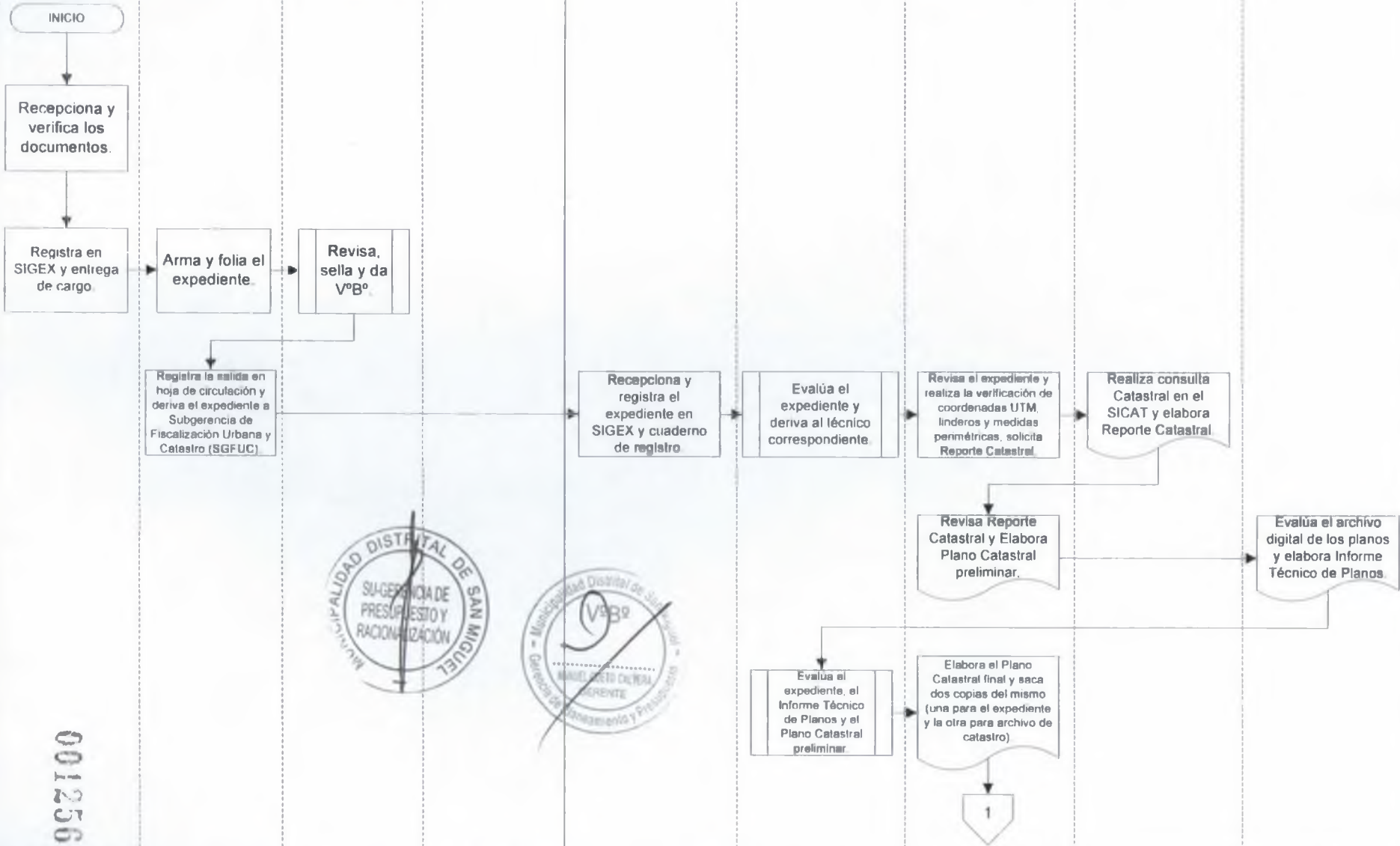




SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EN INGENIERIA	TÉCNICO EN AUTOCAD	TÉCNICO - I
------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	------------	------------	------------------------	-----------------------	--------------------	-------------



001256



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO EN INGENIERIA

TÉCNICO EN AUTOCAD

TÉCNICO - I



001257

Recibe los documentos y entrega el Plano Catastral al administrado (firma sus copias)

Sella y firma el Plano Catastral.

1

Refolia el expediente adjuntando el Plano Catastral y elabora una circular

Archiva la copia del Plano Catastral.

Revisa la documentación y elabora Nueva Ficha Catastral y codifica el Nuevo Lote Acumulado, actualiza en el SICAT

Elabora e imprime circular (proveido).

Firma y sella la Circular aprobando el envío del expediente.

Archiva Ficha Catastral y entrega el expediente a la secretaria

Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX

Registra en SIGEX y en cuaderno de Registro y deriva a Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

Asigna número de serie y ubicación, y archiva el expediente

TERMINO



**20. PLANO TEMÁTICO DEL DISTRITO A NIVEL DE MANZANA CON  
INFORMACIÓN DE NOMENCLATURA VIAL, NÚMERO DE CUADROS Y  
HABILITACIÓN URBANA EN FORMATO A0**

CÓDIGO: SGFUC-020

**I. FINALIDAD**

Establecer estrategias y programas de largo alcance para un levantamiento formal, y contar con planos de las áreas urbanas.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27927, "Ley que modifica la Ley N° 27806".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29090, "Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Ordenanza N° 1098-2007-MML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2007-MML, "Aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho de tramitación.

**IV. DURACIÓN**

- 88 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepiona y verifica el documento.	2 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar la Solicitud y entrega de cargo.	3 min.



3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Sella y da V°B° a la Solicitud.	3 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva la Solicitud a Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.	5 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en SIGEX y en cuaderno de registro la Solicitud (correspondencia).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa la correspondencia y entrega al Técnico en Autocad.	10 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa la solicitud y elabora el Plano en el Sistema.	30 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Ploteo de Plano (impresión).	15 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y da V°B° al Plano.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el plano al administrado (firma la solicitud como cargo).	5 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de registro la salida de la Solicitud y archiva.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

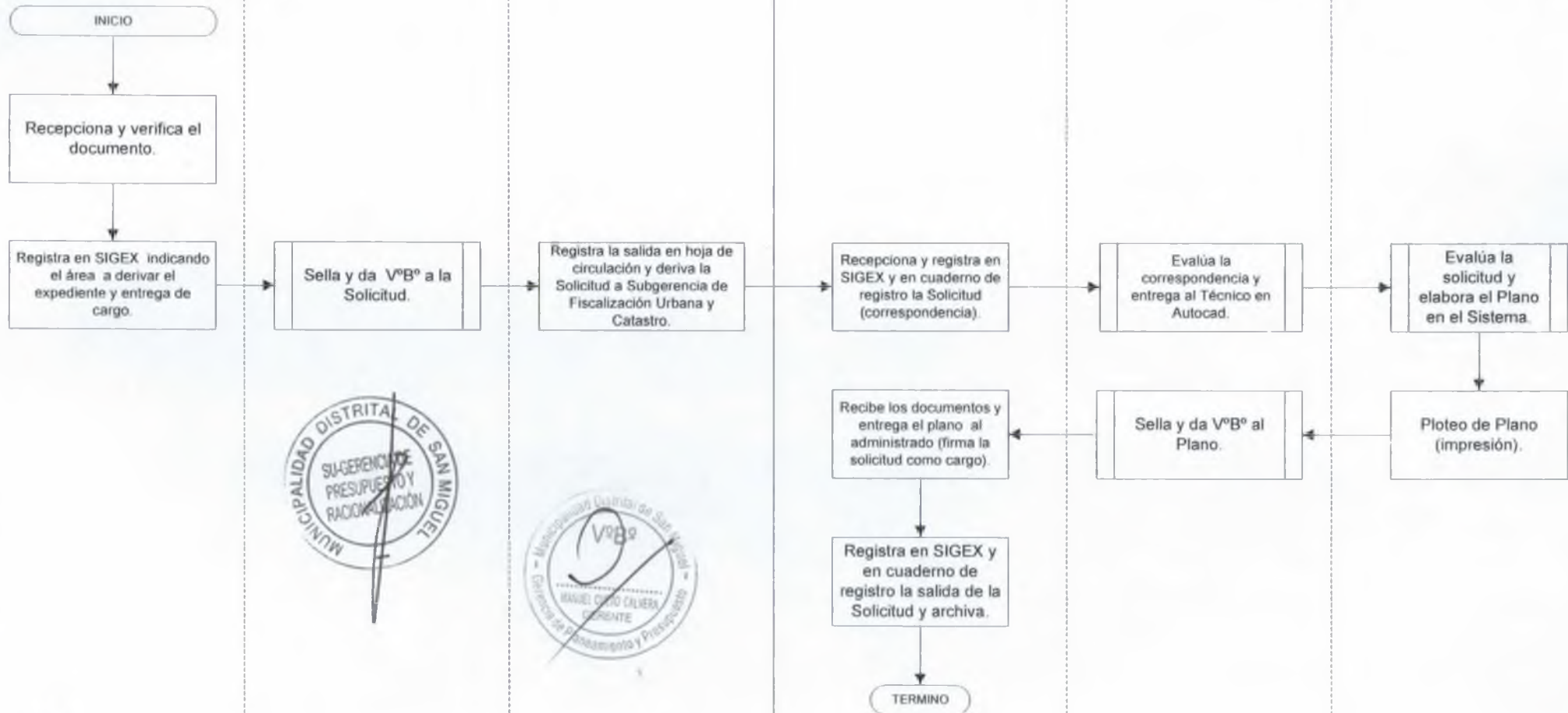
SUBGERENTE

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN AUTOCAD



001260



## 21. PLANO TEMÁTICO DEL DISTRITO A NIVEL DE MANZANA CON INFORMACIÓN DE NOMENCLATURA VIAL, NÚMERO DE CUADROS Y HABILITACIONES URBANAS A3

CÓDIGO: SGFUC-021

### I. FINALIDAD

Analizar el nivel de organización y funcional de la Municipalidad, de Formatos de salida de impresión A3.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27927, Art. 1 Ley que modifica la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N°024-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ordenanza N° 1098-2007-MMML, "Aprueban el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del Distrito de San Miguel que es parte del área de tratamiento normativo II de Lima Metropolitana".
- Ordenanza N° 836-2005-MMML, Aportes Reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Ordenanza N° 341-2001-MMML, Aprueban Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho de tramitación.

### IV. DURACIÓN

- 93 minutos

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepiona y verifica el documento.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en Sigex indicando el área a derivar la Solicitud y entrega de cargo.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Sella y da VºBº a la Solicitud.	3 min.

4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva la Solicitud a SGFUC.	5 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona y registra en SIGEX y en cuaderno de registro la Solicitud (correspondencia).	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa la correspondencia y entrega al Técnico en Autocad.	10 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Evalúa la solicitud y elabora el Plano en el Sistema.	30 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Autocad	Ploteo de Plano (impresión).	15 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Sella y da VºBº al Plano.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recibe los documentos y entrega el plano al administrado (firma la solicitud como cargo).	5 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de registro la salida de la Solicitud y archiva.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO MESA DE PARTES

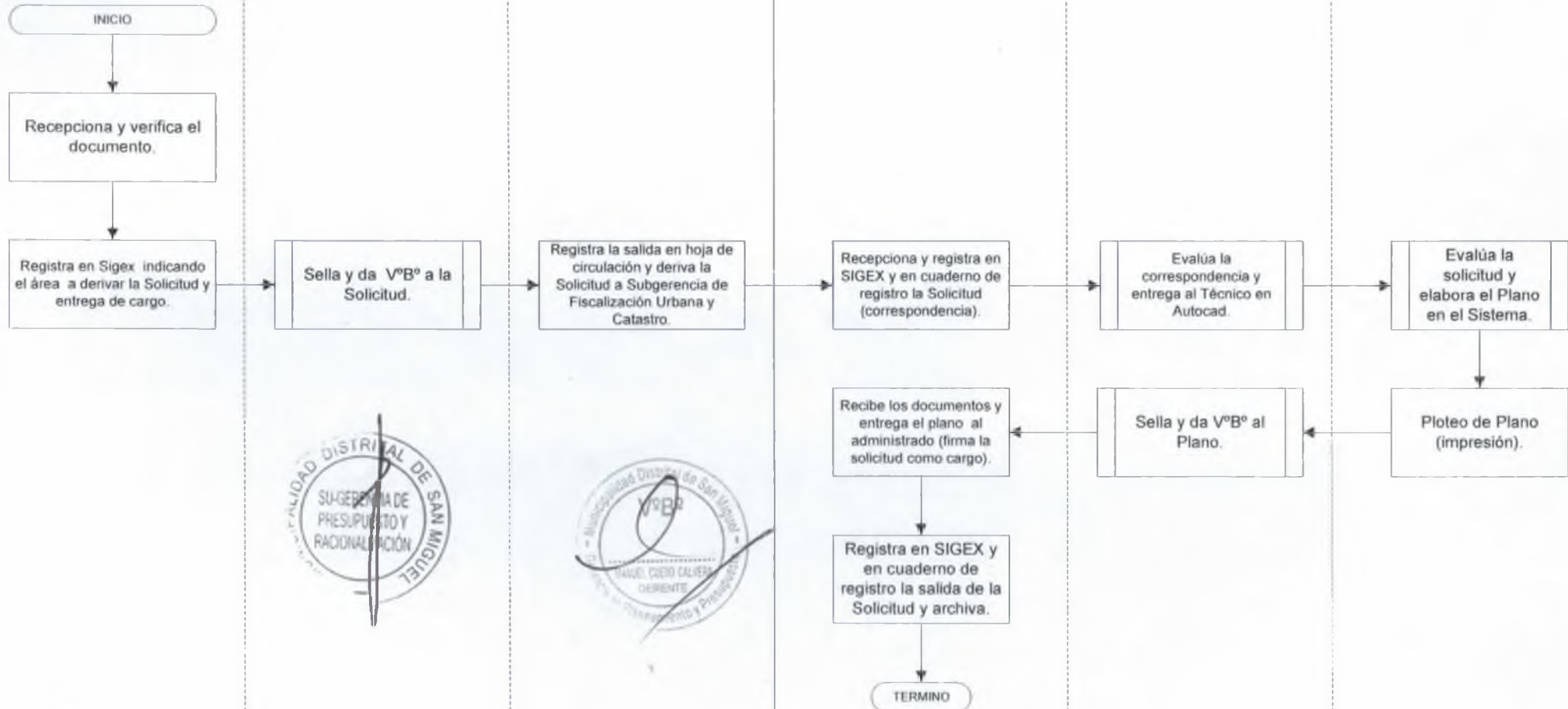
SUBGERENTE

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO EN AUTOCAD



001263

**22. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

CÓDIGO: SGFUC-022

- I. FINALIDAD**  
Atención y orientación al contribuyente en gestiones a realizar en Levantamiento Catastral.
- II. BASE LEGAL**
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
  - Ley N° 27783, "Ley de Bases de Descentralización".
  - Ley N° 26300, "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".
- III. REQUISITOS**
- Copia de DNI.
  - Copia de Partida Registral.
  - Copia de Minuta o Testimonio de Compra Venta.
- IV. DURACIÓN**
- 76 minutos.
- V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
<b>Atención al Contribuyente</b>				
1	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Control y seguimiento de las llamadas telefónicas en general.	1 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Atender y orientar al público sobre las gestiones a realizar y/o situaciones de expedientes de la Subgerencia.	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Orientar al contribuyente a que área ir para realizar sus trámites.	5 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Entrega de documentos al contribuyente.	2 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Proporcionar la información adecuada a los contribuyentes.	2 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Preparar el acta de entrega y/o notificaciones.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Actualizar, descargar, recibir documentos a través del SIGEX.	5 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Otras funciones que le asigne la Jefatura.	5 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Elaborar los recibos de movilidad, administración.	2 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Velar por la imagen de la Subgerencia	1 min.
<b>Atención al Contribuyente (Catastro)</b>				
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se busca en el SICAT si el predio ha pasado inspección ficha completa o de oficina.	2 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	De tener el predio inspección se procede a imprimir la ficha catastral.	5 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se sella y firma copia ficha catastral.	1 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se entrega al contribuyente copia de ficha catastral.	1 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	De no tener inspección y figurar como inspección de control externo se procede a programar inspección ocular.	1 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se registra en el libro de inspecciones fecha y hora anotando nombres y dirección del contribuyente.	5 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se le entrega volante de catastro registrando fecha y hora de la inspección y se le comunica que el interesado debe de venir el día programado.	2 min.
<b>Orientación y atención al Contribuyente (Certificados)</b>				
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se Recibe al contribuyente.	2 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se solicita al contribuyente que tipo de trámite desea realizar.	5 min.



20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se informa que documentos se deben anexar.	2 min.
21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se brinda información sobre el procedimiento administrativo a seguir (inmuebles).	2 min.
22	Modulo de Atención	Plataforma	Se deriva a plataforma para que le giren recibo.	5 min.
23	Subgerencia de Tesorería	Cajera	Contribuyente tiene que ir a hacer efectivo su pago y de ahí se dirige a mesa de partes.	10 min.

VI. FLUJOGRAMA

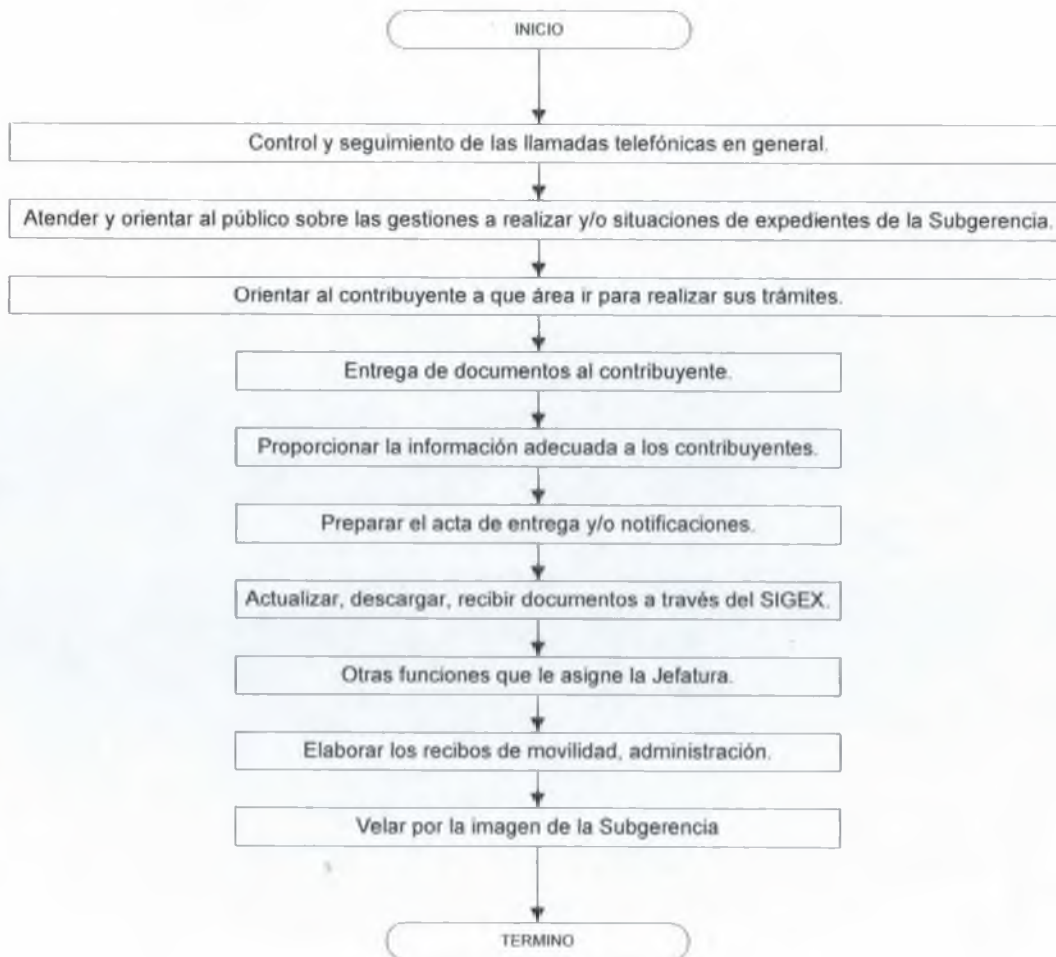






SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SECRETARIA

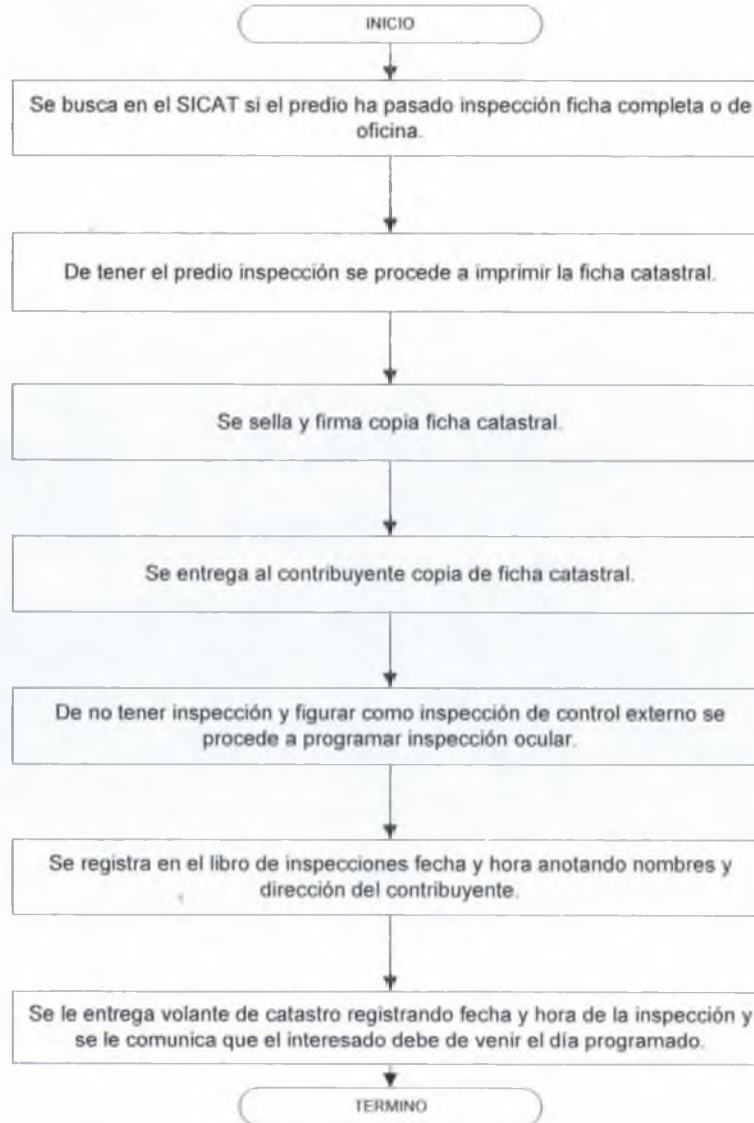


001267



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO CATASTRAL



001268

Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE (CERTIFICADOS)

Codigo: SGFUC-022C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

MODULO DE ATENCIÓN

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PLATAFORMA

CAJERO



001269

Nº Total de Procesos: 23

Tiempo Total de Proc.: 76 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**23. INSPECCIONES OCULARES**

CÓDIGO: SGFUC-023

**FINALIDAD**

Levantamiento Catastral, Actualización Catastral.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de Descentralización".
- Ley N° 26300, "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".

**III. REQUISITOS**

- Copia de DNI.
- Copia de Partida Registral.
- Copia de Minuta o Testimonio de Compra Venta.

**IV. DURACIÓN**

- 1,592 minutos.

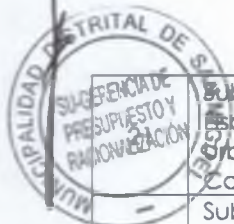
**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
<b>Inscripción de Nuevo Propietario</b>				
1	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se toman datos del Contribuyente	4 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Revisa información del SICAT.	7 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se recepciona documentos (minuta, escritura pública o partida de registros públicos, DNI).	10 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se revisa cuaderno de inspección.	2 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se registra fecha y hora de inspección en el cuaderno.	3 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se le entrega folleto de catastro con la fecha programada.	2 min.



Inspección de Campo Ficha Catastral

	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Recopilar Información Histórica fichas y cartográfica.	2 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Revisa en el sistema información histórica de contribuyente.	2 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se recoge equipo necesario para realizar la inspección.	1 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se dirige con el propietario al predio.	15 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Verifica el numero municipal y accesos del predio.	1 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se realiza una vista externa de la Construcción.	1 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Ingresa al Predio (inspección ocular).	1 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Entrevista al Propietario.	5 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se empieza a medir el área construida por cada piso.	15 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se categoriza los acabados y se observa otras instalaciones.	5 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se recepciona documentos de propiedad (copias).	1 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se verifica que estén los documentos actualizados.	1 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Revisa los planos y se verifica que las aéreas coincidan.	5 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se solicitan documentos adicionales: autovalúo, Licencia de construcción, declaratoria de fábrica, recibos de luz y agua.	1 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se indica al propietario que día debe de ir a recoger el documento.	1 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se regresa al centro de trabajo.	15 min.
<b>Trabajo de Gabinete</b>				
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	El técnico pasa la información recogida en campo de las aéreas verificadas en un plano esquemático.	10 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Calculan las aéreas verificadas	3 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se revisa detalladamente los documentos recepcionados.	10 min.
26	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se Coteja información de lo que el propietario declara con lo verificado en la inspección (en el sistema SANMET)	5 min.
27	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se ingresa Información a Una Ficha Catastral (dependiendo la cantidad de Unidades Catastrales a Ingresar).	5 min.
28	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Digitación e ingreso de fichas catastrales al Sistema SICAT.	5 min.
29	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se espera que el contribuyente venga a recoger su ficha catastral para continuar con su trámite de actualización.	1440 min.
30	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se recibe al contribuyente.	2 min.
31	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se busca ficha original elaborada e ingresada.	2 min.
32	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se explica al contribuyente lo que el técnico realizó en la inspección.	5 min.
33	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Solicita firma del Contribuyente en la ficha original.	1 min.
34	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se imprime copia de ficha catastral.	2 min.

35	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se sella y firma copia ficha catastral.	1 min.
36	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Catastral	Se entrega al contribuyente copia de ficha catastral	1 min.

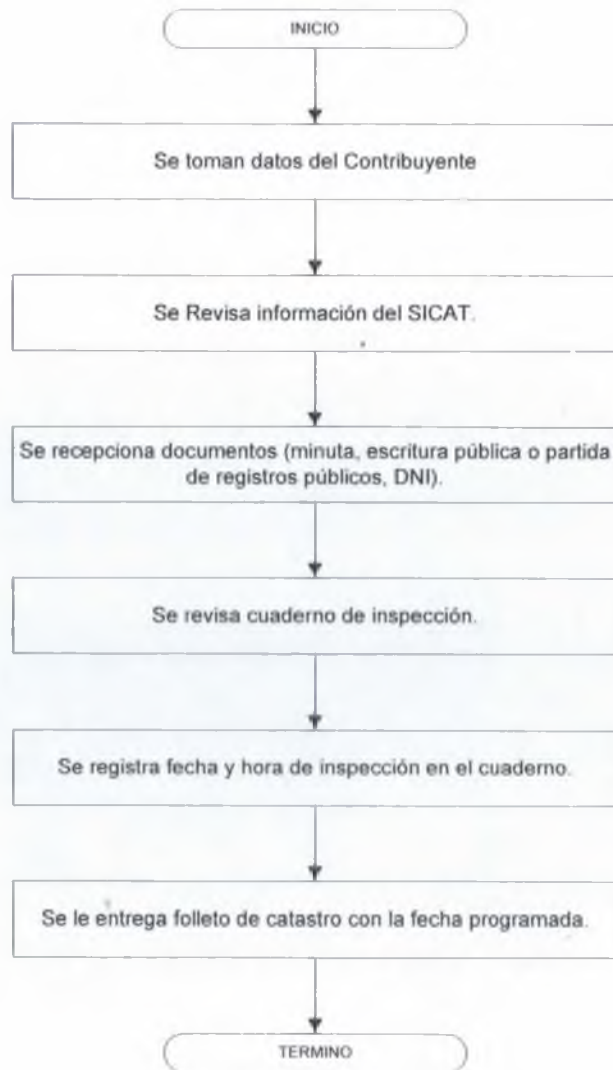
## VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO CATASTRAL



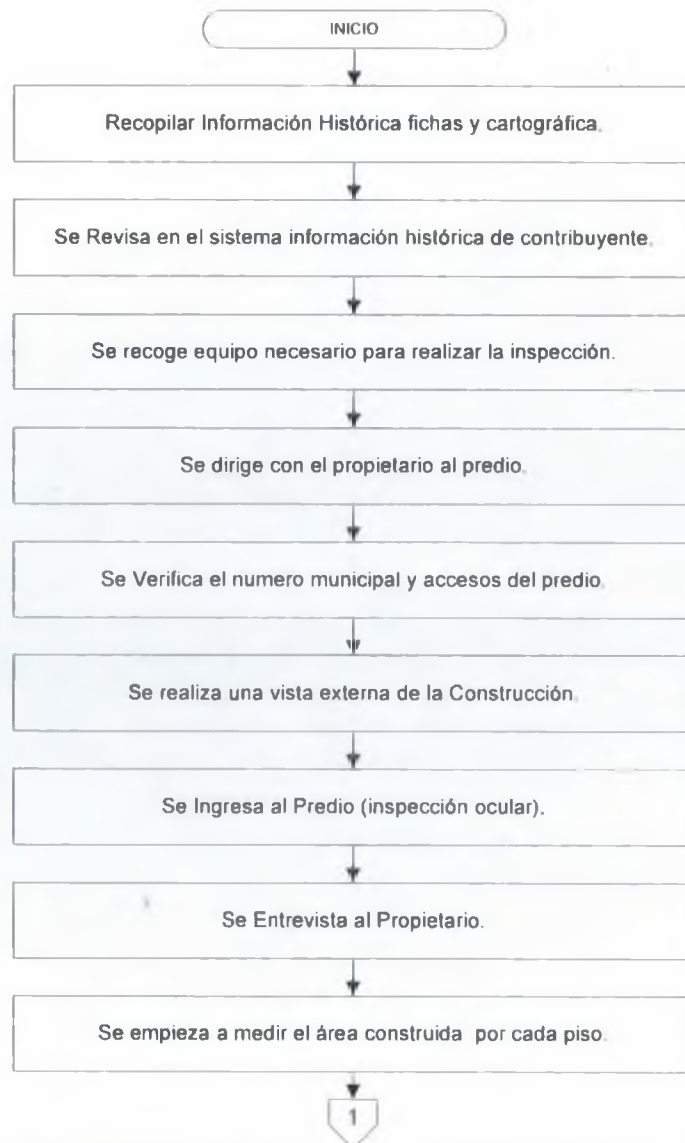
001274





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO CATASTRAL

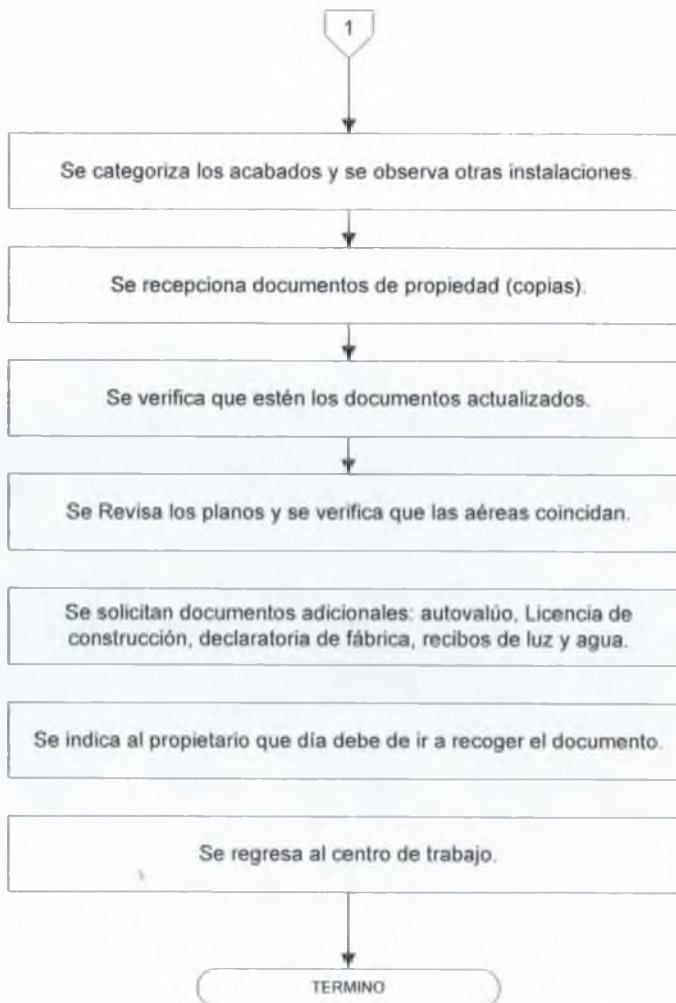


001275



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO CATASTRAL



001276



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO CATASTRAL



001277

**24. REGISTRO DE EXPEDIENTES APERTURADOS**

CÓDIGO: SGFUC-024

- I. FINALIDAD**  
Sancionar, Multar.
- II. BASE LEGAL**
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
  - Ley N° 27783, "Ley de Bases de Descentralización".
  - Ley N° 26300, "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".

- III. REQUISITOS**  
Expediente y/o Correspondencias.

- IV. DURACIÓN**
- 46 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se recepciona los expedientes y correspondencias.	2 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Ambos se registran en el libro de ingresos.	2 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se derivan los expedientes por PIM que faltan liquidar al técnico inspector.	2 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se derivan las correspondencias de quejas por filtraciones de agua etc. Que solicitan inspección al técnico inspector.	2 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se registran las PIM canceladas anexando el comprobante al expediente y reportando su valorización total a GDU.	5 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se registran las PIM colocadas por el personal de policía Municipal destacado en el área.	6 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se anexan los recursos de reconsideración e impugnación a los expedientes.	6 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se controla el plazo de presentación de recursos impugnatorios a la resolución notificada.	2 min.

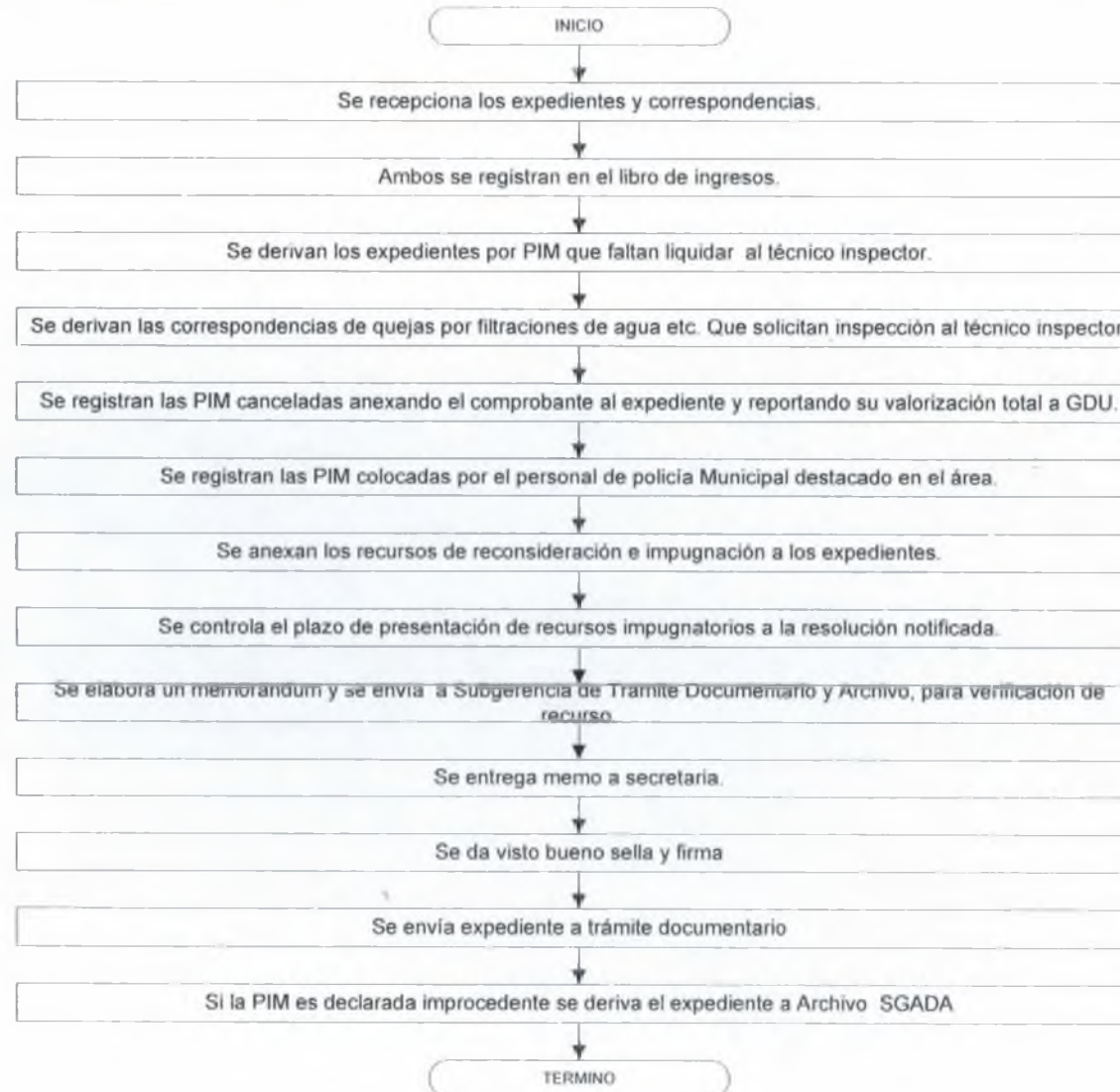
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se elabora un memorándum y se envía a Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, para verificación de recurso.	6 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se entrega memo a secretaria.	3 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se da visto bueno sella y firma	2 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Se envía expediente a trámite documentario	3 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Coordinadora	Si la PIM es declarada improcedente se deriva el expediente a Archivo SGADA	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



## SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

COORDINADORA



001280



**25. RESOLUCIÓN Y ASESORÍA LEGAL DE MULTAS**

CÓDIGO: SGFUC-025

**I. FINALIDAD**

Que pase al área correspondiente para que se dé cumplimiento a la medida pecuniaria para que el infractor tome conocimiento y las regularice.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de Descentralización".
- Ley N° 26300, "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".

**III. REQUISITOS**

- Expediente de Queja o solicitud de inspección.

**IV. DURACIÓN**

- 47 días y 128 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
<b>Atención al Contribuyente</b>				
1	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Se recepciona correspondencia, expediente, queja, o solicitud de Inspección.	2 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Se verifica expediente, queja o solicitud de inspección.	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Si es correspondencia se recibe al administrado en el despacho de fiscalización o plataforma.	5 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Se toman datos y se realiza el llenado de formato de atención al contribuyente.	6 min.
<b>Proyecto de Resoluciones</b>				
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Recepciona Expediente papeleta de Infracción municipal.	2 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se verifica si tiene descargo o no con ayuda del SIGEX y si se resuelve o no.	2 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Asistente Legal	Se elabora resolución con o sin descargo.	15 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Asistente Legal	Se Imprime resolución con V.B del asistente legal y firma del funcionario.	5 min.
	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se entrega a la secretaria para su envío a jefatura.	2 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se coloca número de resolución y fecha.	2 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Se envía al notificador.	5 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	El administrado tiene 15 días para impugnar esa resolución según ley 27444 esa fecha el expediente será remitido a verificación de recurso. (Ayuda SIGEX).	15 días
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Si se presenta recurso impugnatorio la sola restricción tiene un plazo de 30 días para resolver el indicado recurso.	30 días
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Si es que el administrado no subsana la medida pecuniaria y complementaria de la PIM, los actuados serán remitidos a la SGADA, para verificación de recursos y de ahí será remitido a la SGRT y ejecutoria Coactiva.	2 días
<b>Absoluciones Legales de consultas diversas</b>				
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Se recibe el proveído (procedimiento del TUPA y otros documentos).	2 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Abogado	Se elabora un informe, y sella.	30 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se remite a despacho que lo solicito.	5 min.
<b>Verificación de Plazos</b>				
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se recibe expediente o correspondencia (procedimiento sancionador, queja, tupa).	2 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Se verifica según el silencio administrativo.	5 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Se elabora un informe, se da visto bueno y sella.	10 min.





21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se deriva a la secretaria para que se entregue a despacho para V.B del Subgerente.	2 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Culminado el Procedimiento se notifica al administrado para su recojo o envío, y una vez notificado la presente se envía al archivo central.	10 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	De venir el administrado se le atiende en recepción.	8 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalización	Se programa en el cuaderno de inspección visita.	2 min.
25	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se asigna técnico a enviar para realizar la inspección.	1 min.

## VI. FLUJOGRAMA





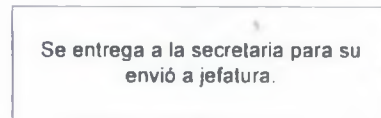
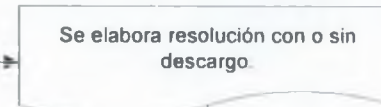
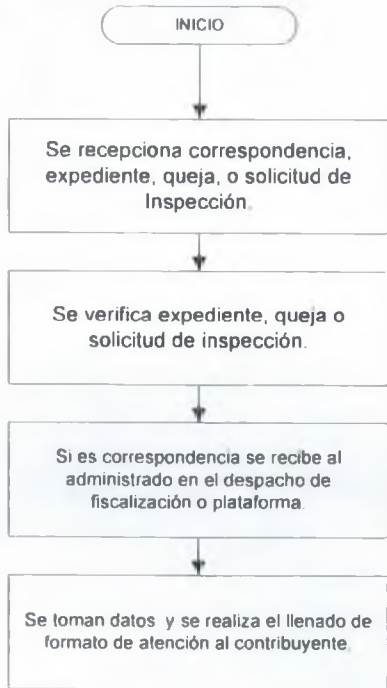
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

SECRETARIA

ASISTENTE LEGAL

ABOGADO



001284



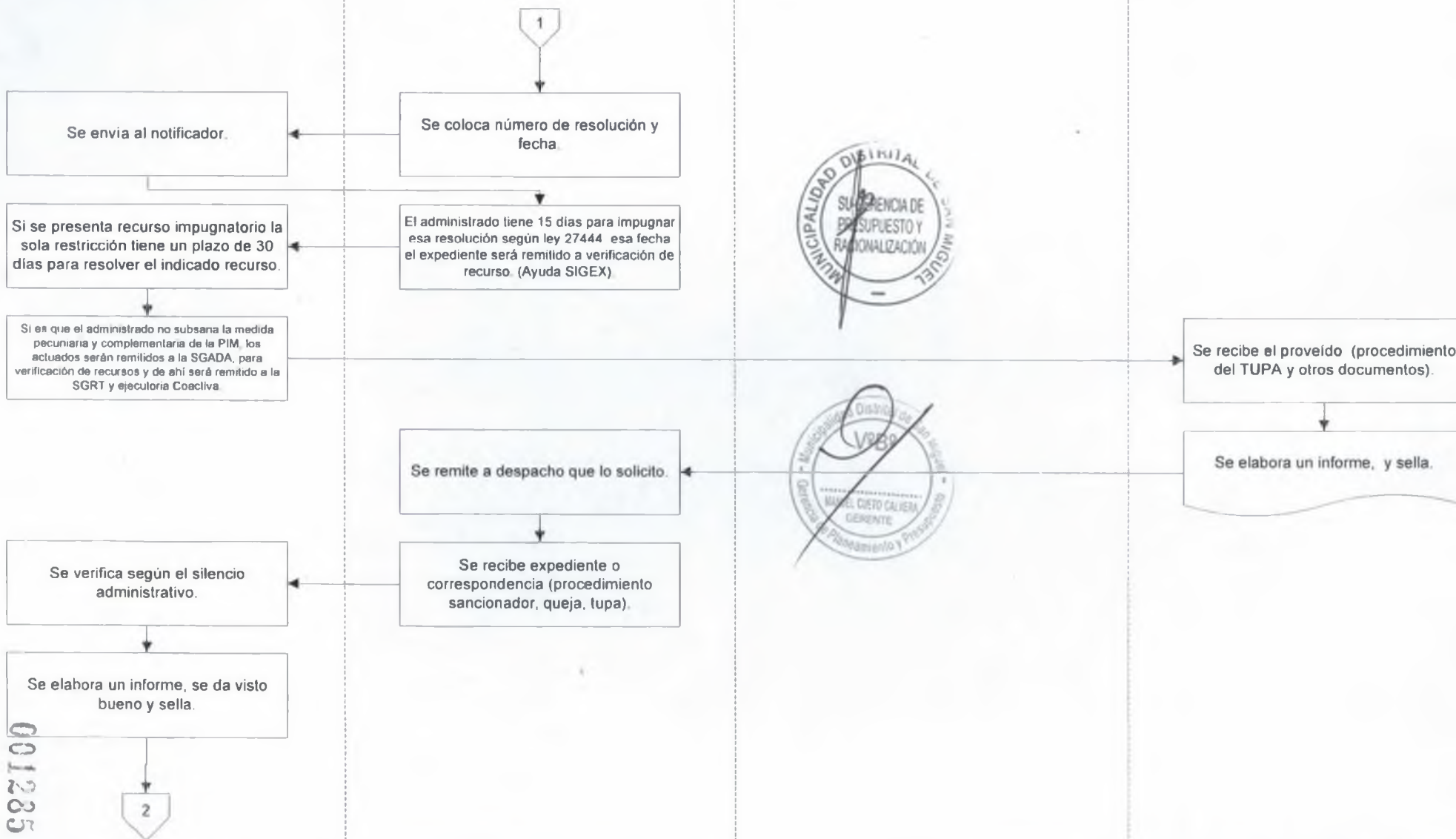
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

SECRETARIA

ASISTENTE LEGAL

ABOGADO



001285



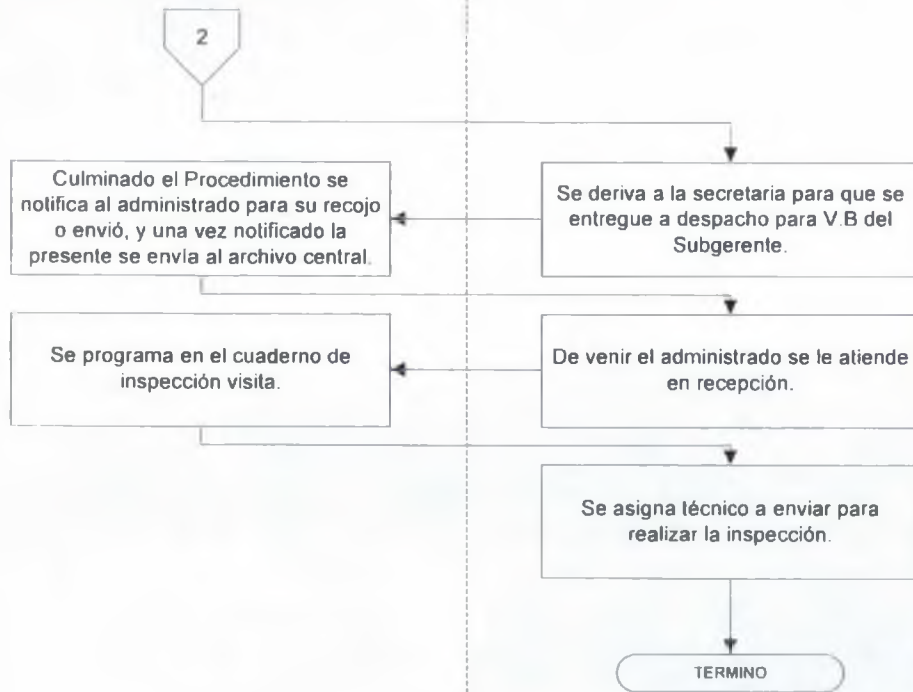
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

SECRETARIA

ASISTENTE LEGAL

ABOGADO



001286

**26. ELABORACIÓN DE ACTA DE FISCALIZACIÓN**

CÓDIGO: SGFUC-026



**FINALIDAD**

Atención al Contribuyente por quejas recibidas

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de Descentralización".
- Ley N° 26300, "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".

**III. REQUISITOS**

- Correspondencia, Memos, Informe, reclamos.

**IV. DURACIÓN**

- 329 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
<b>Recepción de Correspondencia</b>				
1	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se recibe correspondencia, memos, informes reclamos verbales, cartas de paralización, de las áreas GDU, Obras privadas de obras, publicas, policía municipal y participación vecinal.	2 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Secretaria	Se establece el tipo de reclamo que puede ser: Construcción sin Licencia, Daños a terceros, Filtraciones, Falta de Tarrajeo. Uso de la vía pública por construcción, Anuncios, Paralizaciones de Obras, Construcciones Antirreglamentarias, Construcción Retiro Municipal, Falta de Cerco Perimétrico, Puertas y Ventanas sin Autorización o Antirreglamentarias, Queja por construcción o uso de área común, Liquidaciones, Casos por expedientes de sanción.	1 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Se deriva a Jefatura para su Observación.	15 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se deriva a Técnico Fiscalizador.	1 min.



	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se programa una inspección estableciéndose fecha y hora.	5 min.
<b>Inspección Ocular</b>				
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se dirige al predio con Policía Municipal.	30 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Al llegar al predio se entrevista con el reclamado y reclamantes.	10 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se toman Fotografías del lugar.	5 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Si se requiere se solicitan documentos adicionales como Ficha registral, Planos etc.	5 min.
<b>Elaboración de Acta de Fiscalización</b>				
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se procede a Llenar el Acta de Fiscalización.	5 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se procede a firmar el acta por parte de los involucrados.	5 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Si es el caso en ese momento se sanciona si se tiene datos del infractor.	10 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Si no se regresa al área a buscar información.	30 min.
<b>Elaboración de Informe</b>				
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se realiza un informe con fotografía.	40 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se elaboran carta dando plazo para que se realicen los trabajos necesarios según tipo de reclamo o si no se elabora carta de conciliación donde se establece la fecha en que tiene que acercarse al área.	20 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se notifica al infractor fijando una fecha.	40 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Al término del plazo se realiza una nueva inspección y se verifica si cumplió con lo indicado en la carta.	60 min.

Sanción				
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Se emite un nuevo informe o si no se sanciona.	30 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Fiscalizador	Si se sanciona se deriva a policía municipal para que emita papeleta.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO FISCALIZADOR

INICIO

Se recibe correspondencia, memos, informes reclamos verbales, cartas de paralización, de las áreas GDU, Obras privadas de obras, publicas, policía municipal y participación vecinal.

Se establece el tipo de reclamo que puede ser: Construcción sin Licencia, Daños a terceros, Filtraciones, Falta de Tarrajeo, Uso de la vía pública por construcción, Anuncios, Paralizaciones de Obras, Construcciones Antirreglamentarias, Construcción Retiro Municipal, Falta de Cerco Perimétrico, Puertas y Ventanas sin Autorización o Antirreglamentarias, Queja por construcción o uso de área común, Liquidaciones, Casos por expedientes de sanción.

Se deriva a Jefatura para su Observación.

Se brinda información sobre el procedimiento administrativo a seguir (inmuebles).

Se programa una inspección estableciéndose fecha y hora.

TERMINO



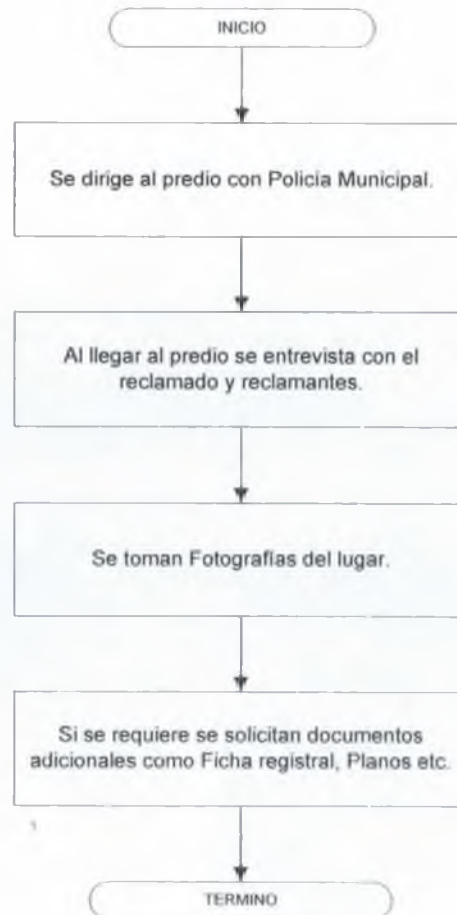
001290





SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO FISCALIZADOR



001291

Nombre de Procedimiento: ELABORACIÓN DE ACTA DE FISCALIZACIÓN - ELABORACIÓN DE ACTA DE FISCALIZACIÓN

Código: SGFUC-026C

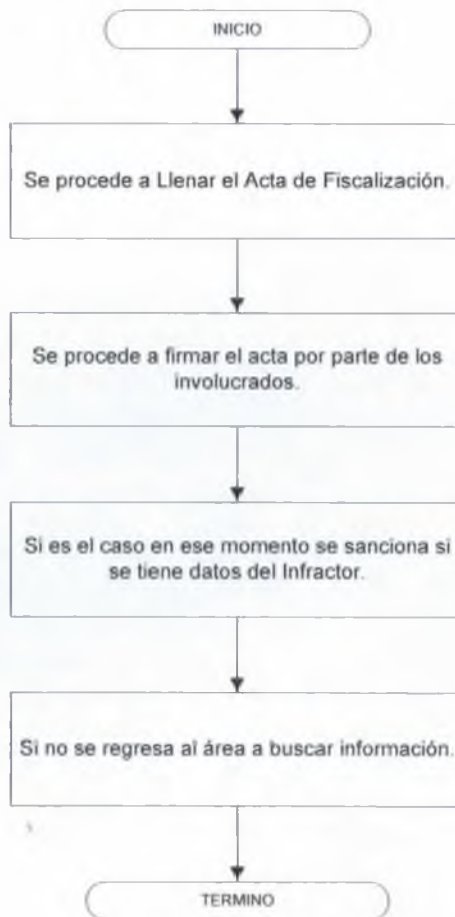
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO FISCALIZADOR

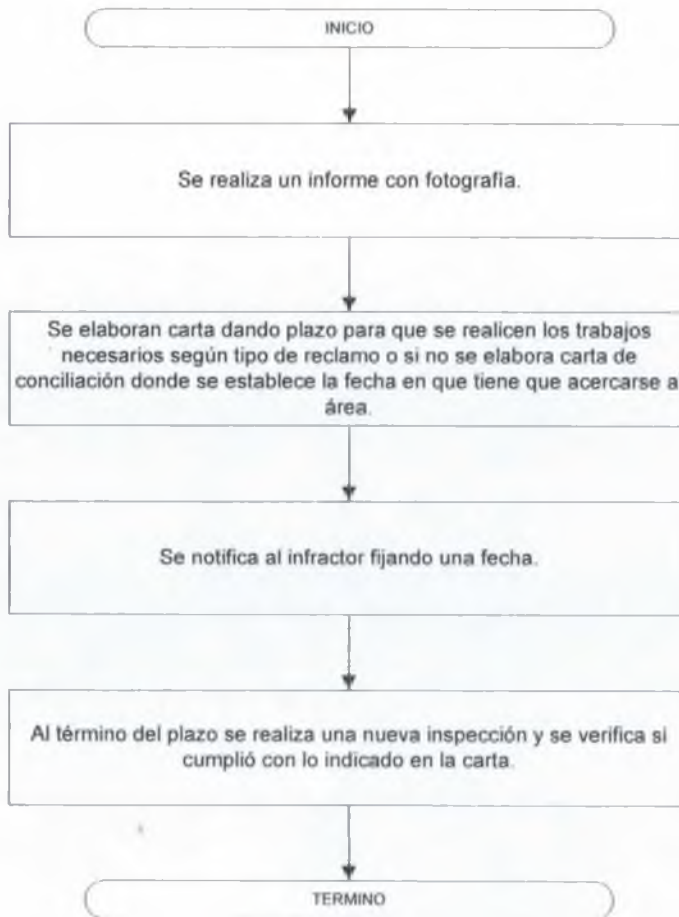


001292



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO FISCALIZADOR



001293



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO FISCALIZADOR

INICIO

Se emite un nuevo informe o si no se sanciona.

Si se sanciona se deriva a policía municipal para que emita papeleta.

TERMINO



001294

**27. ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA DEL DISTRITO**

CÓDIGO: SGFUC-027

**I. FINALIDAD**

Actualización de la base histórica Cartográfica del Distrito.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de Descentralización".
- Ley N° 26300, "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".

**III. REQUISITOS**

- Actualiza la Base de Datos del Distrito.

**IV. DURACIÓN**

- 52 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se recepciona documentos internos (Memos, Informes etc.).	1 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se busca Base Grafica Histórica.	5 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se edita base grafica histórica.	30 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se guarda base histórica.	15 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Se deriva y se informa de la modificación a la Jefatura.	1 min.

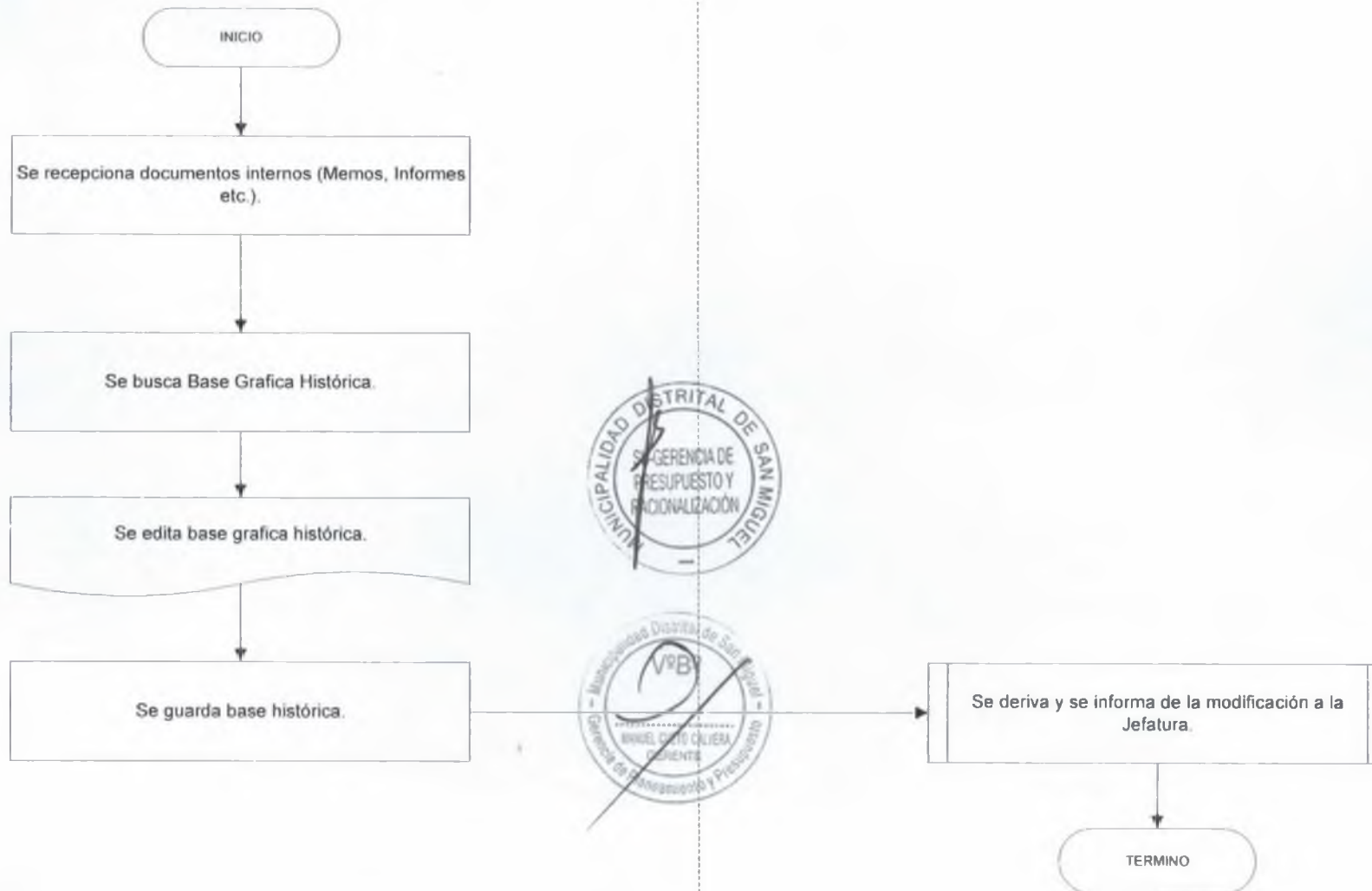
**VI. FLUJOGRAMA**



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA

SUBGERENTE



001296

**28. ELABORACIÓN DE PLANO DE UBICACIÓN Y PLANO PERIMETRICO**

CÓDIGO: SGFUC-028

**I. FINALIDAD**

Elaborar un Plano de Ubicación y Perimétrico.

**II. BASE LEGAL**

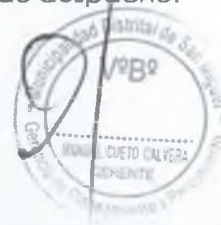
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 26300, "Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos".

**III. REQUISITOS**

- Memorándum del área solicitante y/o solicitud de despacho.

**IV. DURACIÓN**

- 235 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se recibe memorándum e informe.	1 min.
2	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se dirige al lugar a realizar inspección ocular.	30 min.
3	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se procede a realizar la verificación y medición.	60 min.
4	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se toma nota de lo verificado.	10 min.
5	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se dirige al centro laboral.	30 min.
6	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se busca la base grafica.	5 min.
7	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se ubica la zona de interés a modificar.	1 min.

8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se genera un nuevo archivo.	1 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se plotea.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se elabora memoria descriptiva	60 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico en Cartografía	Se imprime memoria descriptiva.	1 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Se deriva a Jefatura para VºBº.	1 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Elabora Informe al área solicitante.	30 min.

VI. FLUJOGRAMA



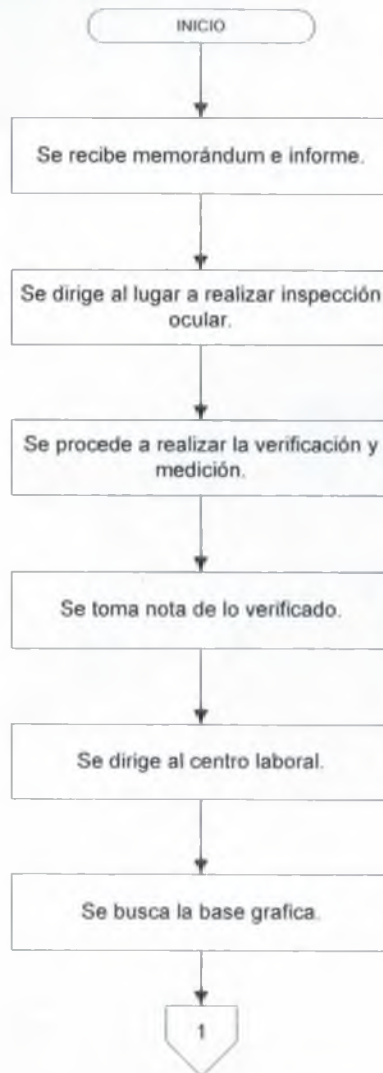




SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA

SUBGERENTE



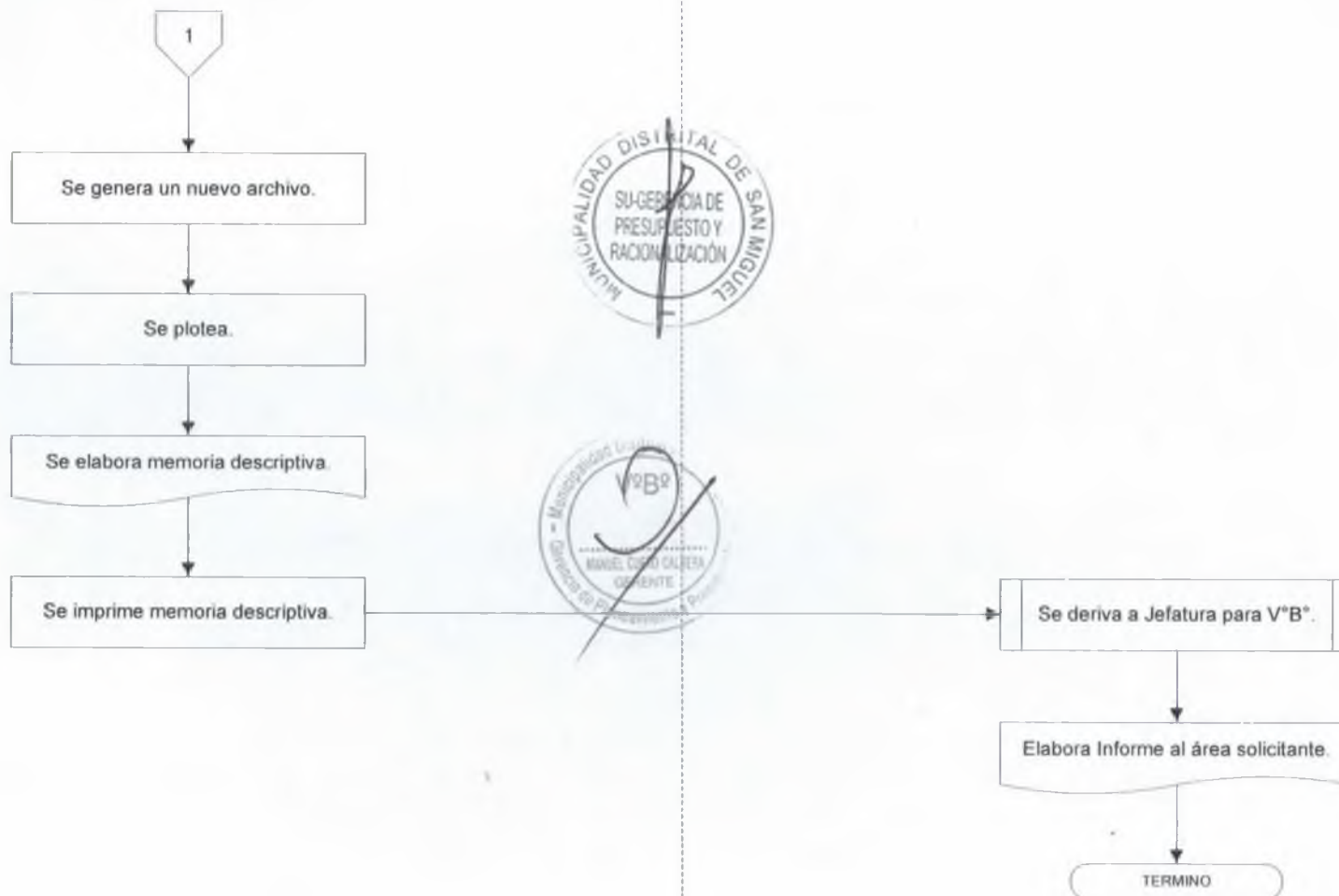
001299



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA

SUBGERENTE



001300

**29. CERTIFICADO DOMICILIARIO**

CÓDIGO: SGFUC-029

**I. FINALIDAD**

Emitir Certificado Domiciliario solo para fines Judiciales o Electorales.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27839, "Ley que establece la atribución a expedir certificaciones domiciliarias a los Notarios Públicos".
- Ley N° 28862, "Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú a expedir Certificados Domiciliarios".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto de Alcaldía N° 022-2006-MDSM, "Establece los requisitos para el otorgamiento del Certificado Domiciliario".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y dirección.
- Copia del Documento de identidad del solicitante.
- Copia del recibo de luz, agua o teléfono o cualquier otro documento donde obre el domicilio materia de solicitud.
- Recibo de pago del derecho de trámite.

**IV. DURACIÓN**

- 173 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Secretaría General	Atención al Contribuyente	Se Informa al contribuyente los documentos que se necesita (Declaración Jurada, recibo luz o agua, contrato de alquiler).	5 min.
2	Secretaría General	Atención al Contribuyente	Se hace entrega del formulario de solicitud y Declaración Jurada. Se informa al contribuyente que el trámite demora tres días hábiles.	3 min.
3	Secretaría General	Atención al Contribuyente	El contribuyente presenta los formularios de Solicitud y declaración Jurada para ser revisados.	10 min.
4	Secretaría General	Atención al Contribuyente	Se emite y genera recibo de pago (valor de 15 nuevos soles).	1 min.
5	Subgerencia de Tesorería	Cajera	Emite el recibo cancelado por el contribuyente.	15 min.
6	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Se presenta la documentación respectiva por mesa de partes.	2 min.

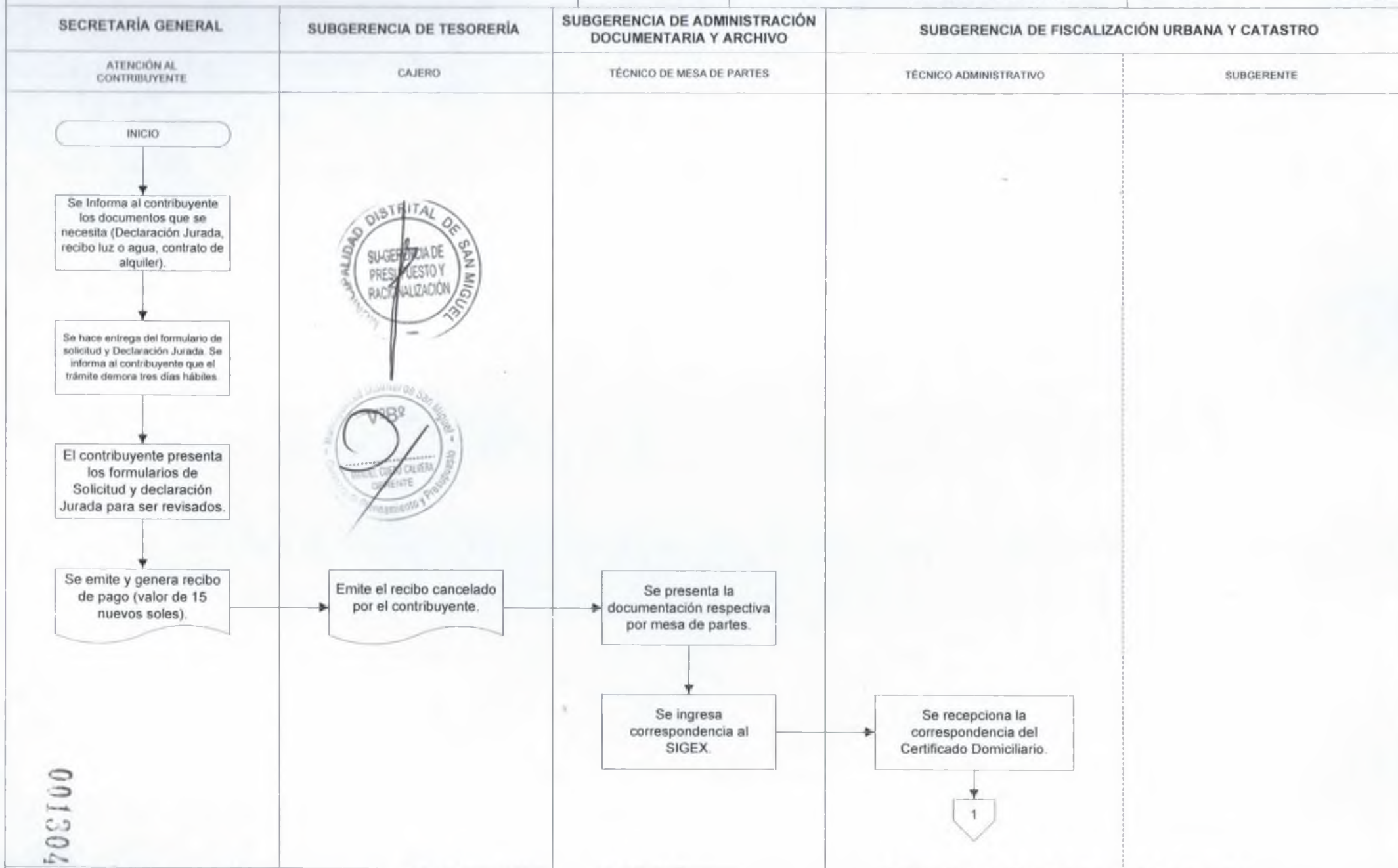


	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Se ingresa correspondencia al SIGEX.	3 min.
8	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se recepciona la correspondencia del Certificado Domiciliario.	5 min.
9	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se recepciona correspondencia en el SIGEX y se deriva al técnico correspondiente.	5 min.
10	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se programa inspección ocular al domicilio.	2 min.
11	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Revisa el plano de sectores para saber donde está ubicado el inmueble.	5 min.
12	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se dirige a efectuar la verificación correspondiente al lugar programado.	20 min.
13	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Verifica el predio, numeración, calle, manzana, lote, y urbanización.	5 min.
14	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se entrevista al administrado (pregunta si vive en el inmueble, si es propietario o inquilino o pariente del dueño etc.) para que tramite necesita el Certificado Domiciliario.	10 min.
15	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Se realiza informe interno sobre el certificado domiciliario.	10 min.
16	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Retomo a la Municipalidad.	20 min.
17	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Verifica información del inmueble en el SICAT.	5 min.
18	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Elabora el Certificado Domiciliario (1 original y 1 copia).	10 min.
19	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Sella y firma del técnico responsable.	2 min.
20	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Evalúa para su VºBº y firma.	5 min.

21	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Subgerente	Devuelve al Técnico Administrativo el certificado debidamente sellado y firmado.	20 min.
22	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Efectúa la entrega del certificado al contribuyente (1 original).	2 min.
23	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	El contribuyente firma el acta de entrega original, devuelve al técnico el original y una copia del certificado.	3 min.
24	Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro	Técnico Administrativo	Procede a Archivar Copia del Certificado.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA





001304



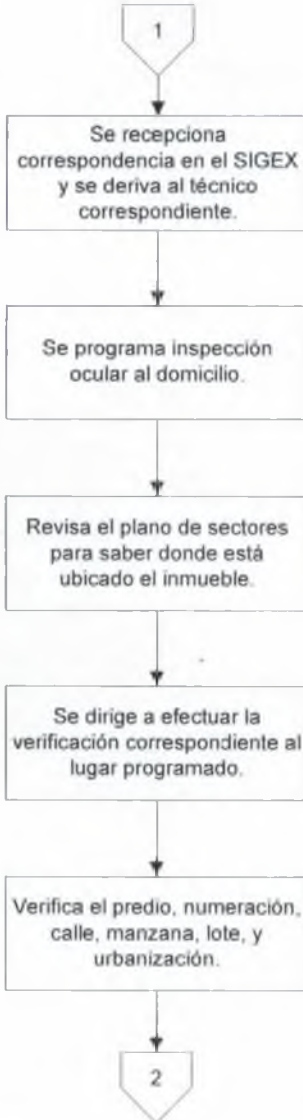
Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DOMICILIARIO

Codigo: SGFUC-029A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SECRETARÍA GENERAL	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO	
ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	CAJERO	TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">001305</p>	 		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Se recepciona correspondencia en el SIGEX y se deriva al técnico correspondiente.]     Step1 --&gt; Step2[Se programa inspección ocular al domicilio.]     Step2 --&gt; Step3[Revisa el plano de sectores para saber donde está ubicado el inmueble.]     Step3 --&gt; Step4[Se dirige a efectuar la verificación correspondiente al lugar programado.]     Step4 --&gt; Step5[Verifica el predio, numeración, calle, manzana, lote, y urbanización.]     Step5 --&gt; End([2])           </pre>	

Nº Total de Procesos: 24

Tiempo Total de Proc.: 173 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planeación y Presupuesto

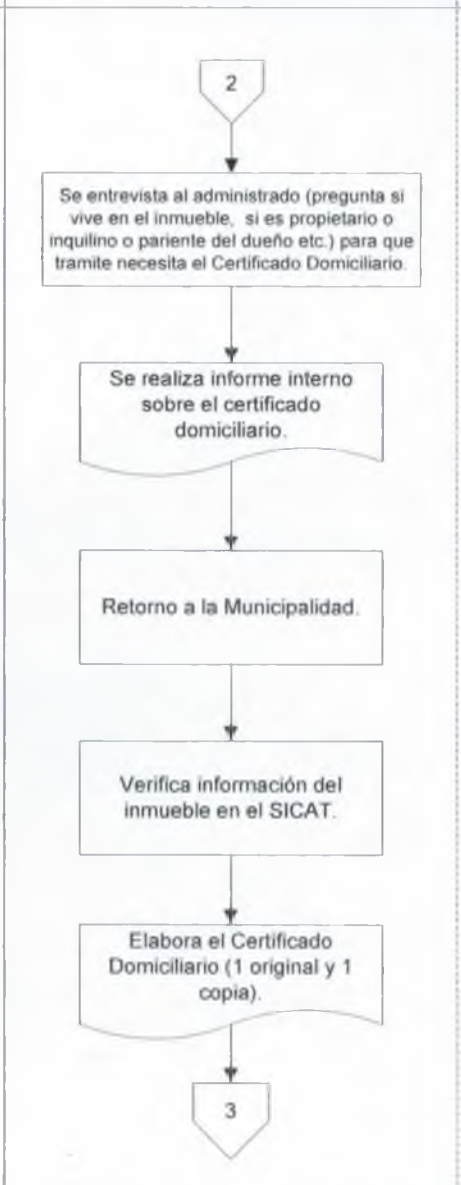
SECRETARÍA GENERAL	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO
--------------------	--------------------------	--	--

ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	CAJERO	TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE
---------------------------	--------	---------------------------	------------------------	------------

901306


TÉCNICO DE MESA DE PARTES



SUBGERENTE





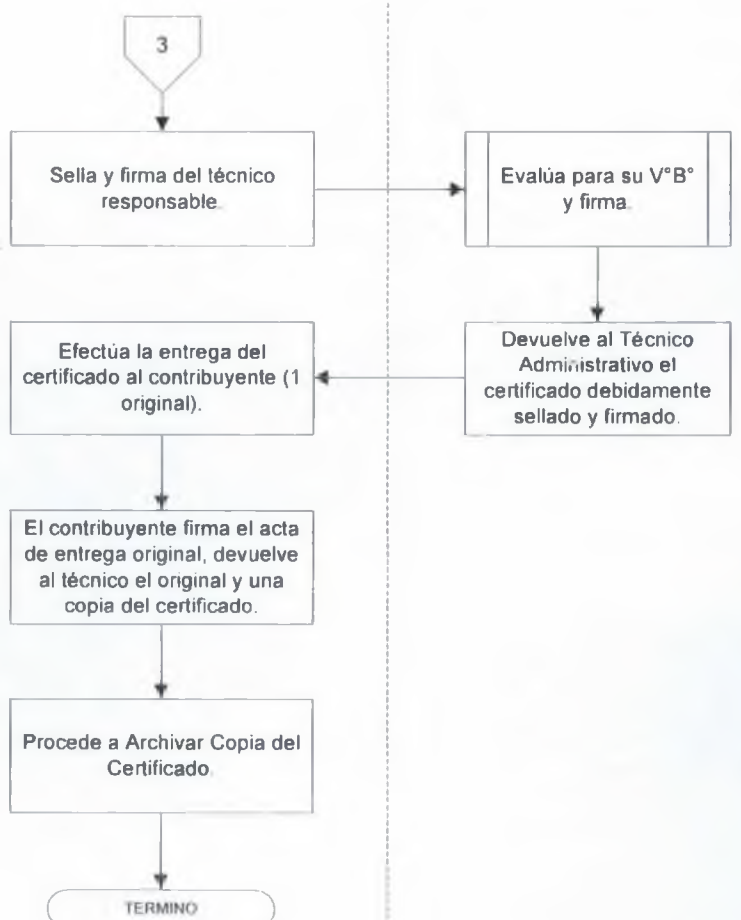
Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DOMICILIARIO

Codigo: SGFUC-029A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SECRETARÍA GENERAL	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO	
ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	CAJERO	TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE
	 			

Nº Total de Procesos: 24

Tiempo Total de Proc.: 173 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto