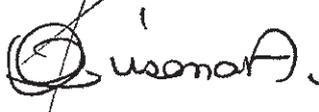


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO

	RESPONSABLE	FIRMA DEL RESPONSABLE
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO	 ..... Ing. HENRY LUNA GORDOVA Director de Catastro Minero INGEMMET
REVISADO POR:	ASESOR EN ASUNTOS MINEROS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	 ..... ING. CÉSAR SALAZAR LOAYZA Asesor (a) en Asuntos Mineros Presidencia del Consejo Directivo - INGEMMET
APROBADO POR:	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	 ..... Ing. SUSANA G. VILCA ACHATÁ Presidenta del Consejo Directivo INGEMMET

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	GENERALIDADES .....	3
2.1	OBJETIVO.....	3
2.2	ALCANCE .....	3
2.3	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
2.4	INVENTARIO DE DOCUMENTOS .....	4

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Minero del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las principales acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones bajo su competencia guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

Los documentos que conforman el presente Manual son: Procedimiento, Instructivos, Plan de Calidad, Catálogo, Flujogramas y Formatos, los cuales han sido elaborados, revisados y aprobados en base a los lineamientos establecidos en los procedimientos SGC-P-001 Estructura de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad del INGEMMET y SGC-P-002 Control de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad los cuáles son aprobados por la Secretaría General a través del software empleado como herramienta que permite gestionar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

## II. GENERALIDADES

### 2.1 OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer, describir y orientar los procedimientos que se deben seguir para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Catastro Minero.

### 2.2 ALCANCE

El presente Manual tiene como ámbito de aplicación a la Dirección de Catastro Minero.

### 2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo.

El presente Manual deberá ser revisado y/o actualizado anualmente por la Dirección de Catastro Minero siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.



## 2.4 INVENTARIO DE DOCUMENTOS

En el siguiente cuadro se muestra la relación de documentos que conforman el presente Manual de Procedimientos, como son: Procedimiento, Instructivos, Plan de Calidad, Catálogo, Flujogramas y Formato

CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN
DC-P-018	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL	15	16/01/2015
DC-I-001	INGRESO DE PETITORIOS MINEROS AL SISTEMA DE GRAFICACIÓN	15	16/01/2015
DC-I-002	MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL DE LAS CONSESIONES MINERAS	15	16/01/2015
DC-I-003	INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA	14	16/01/2015
DC-I-004	PRODUCCIÓN DE PLANOS CATASTRALES MINEROS	14	16/01/2015
DC-FP-001	INGRESO DE PETITORIOS MINEROS AL SISTEMA DE GRAFICACIÓN	03	16/01/2015
DC-FP-002	MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL DE LAS CONCESIONES MINERAS	03	04/02/2015
DC-FP-003	INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA	03	16/01/2015
DC-FP-004	PRODUCCIÓN DE PLANOS CATASTRALES MINEROS	03	04/02/2015
DC-CAT-002	CÓDIGOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE GRAFICACIÓN CATASTRAL MINERO	05	16/01/2015
DC-PC-001	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL	10	30/03/2015
DC-F-005	VENTA DE PLANOS	04	30/03/2015



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código : DC-P-018 Versión : 15 Fecha aprob: 16/01/2015
	<b>ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN          PARA GRAFICACIÓN E          INCORPORACIÓN AL CATASTRO          MINERO NACIONAL</b>	Página : 1 de 3

**1. Finalidad**

*Establecer el procedimiento para* mantener actualizado el Sistema de Graficación, respecto a la data que permita graficar e identificar los derechos mineros y las áreas restringidas a la actividad minera.

**2. Alcance**

- 2.1 Se aplica al Procedimiento Administrativo Minero de Titulación de los derechos mineros.
- 2.2 Se aplica al tratamiento de la información de las áreas restringidas a la actividad minera.
- 2.3 Se aplica a la conformación del Sistema de Información de la Institución para consulta tanto interna como externa.

**3 Documentos a Consultar/Base Legal**

- 3.1 DC-I-001 Ingreso de petitorios mineros al Sistema de Graficación.
- 3.2 DC-I-002 Mantenimiento e incorporación al Catastro Minero Nacional de las concesiones mineras.
- 3.3 DC-I-003 Ingreso y Mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- 3.4 DC-I-004 Producción de planos catastrales *mineros*.
- 3.5 Ley N° 26615, Ley del Catastro Minero Nacional.
- 3.6 Ley N° 27015, Ley que regula las concesiones mineras en áreas urbanas y de expansión urbana, sus modificatorias y normatividad conexas.
- 3.7 Base de datos de derechos mineros y áreas restringidas a la actividad minera.
- 3.8 **Decreto Supremo** N°014-92-EM, Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería.
- 3.9 DC-CAT-002 Catálogo de Códigos utilizados en el Sistema de Graficación **Catastral Minero**.

**4 Requisitos**

*No aplica*

**5 Responsabilidades**

- 5.1 El Director de Catastro Minero es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 5.2 El Director de Concesiones Mineras y los Gobiernos Regionales son responsables de **proporcionar** información de **los** derechos mineros **y la generada por la expedición de Resoluciones** para actualizar el Sistema de Graficación.
- 5.3 El Director General de Minería y los Gobiernos Regionales son responsables de **proporcionar** información de **las concesiones** de beneficio, transporte *minero* y labor general para actualizar el Sistema de Graficación.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código : DC-P-018 Versión : 15 Fecha aprob: 16/01/2015 Página : 2 de 3
	<b>ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL</b>	

- 5.4 El **Jefe** de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro, así como el **Jefe** de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas son responsables de verificar y supervisar el cumplimiento de los sub\_procesos que se derivan de este procedimiento, de acuerdo como corresponda.
- 5.5 El personal **de la Dirección de Catastro Minero** es responsable del **cumplimiento** del **presente procedimiento y de** los instructivos de cada sub\_proceso, de acuerdo a las responsabilidades que les corresponda.

## 6 **Etapas del Procedimiento**

- 6.1 **Ingreso** : El ingreso a las bases de datos del Sistema de Graficación de los derechos mineros **y áreas restringidas** a la actividad minera, tiene su origen en las solicitudes de petitorios **mineros** presentadas por los interesados, en el reingreso de derechos mineros ordenados **mediante resolución** por la Dirección de Concesiones Mineras y los Gobiernos Regionales, en la información de **concesiones de beneficio, transporte minero y labor general proporcionada** por la Dirección General de Minería y los Gobiernos Regionales, en la información de las **áreas restringidas** a la actividad minera remitida por las instituciones públicas competentes: SERNANP, Ministerio de Cultura, Gobiernos Regionales, etc. Este subproceso se ejecuta de acuerdo a los siguientes instructivos DC-I-001 y DC-I-003.
- 6.2 **Mantenimiento** : Consiste en actualizar las bases de datos, respecto **de** la información de derechos mineros **y áreas restringidas** a la actividad minera que ya están ingresados al Sistema de Graficación, de acuerdo a los documentos remitidos **y/o** anexados a los expedientes mineros **y de áreas restringidas a la actividad minera** por la Presidencia del Consejo Directivo, la Dirección de Concesiones Mineras y los Gobiernos Regionales, a la información remitida por las instituciones públicas competentes que resuelven algún tipo de modificación. Este subproceso se ejecuta de acuerdo a los siguientes instructivos DC-I-002 y DC-I-003.
- 6.3 El instructivo DC-I-004, se utiliza para elaborar los planos catastrales **mineros** que solicitan los usuarios mineros.
- 6.4 Para ingresar y mantener la información del Sistema de Graficación que permita graficar e identificar los derechos mineros se utiliza el Módulo Informático de Catastro Minero, así como el "Catálogo de Códigos utilizados en el Sistema de Graficación **Catastral Minero** "
- 6.5 La verificación de lo efectuado se realiza básicamente a través de la graficación de data y la consulta en las opciones que presenta el Módulo Informático de Catastro Minero.
- 6.6 Sub\_procesos que se identifican:
- DC-I-001 Ingreso de petitorios mineros al Sistema de Graficación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código : DC-P-018 ✓ Versión : 15 Fecha aprob: 16/01/2015 Página : 3 de 3
	<b>ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN  PARA GRAFICACIÓN E  INCORPORACIÓN AL CATASTRO  MINERO NACIONAL</b>	

- DC-I-002 Mantenimiento e incorporación al Catastro Minero Nacional de las concesiones mineras.
- DC-I-003 Ingreso y Mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- DC-I-004 Producción de planos catastrales *mineros*.

**7 Instrucciones**

**7.1 DC-I-001 Ingreso de petitorios mineros al Sistema de Graficación.**

**7.2 DC-I-002 Mantenimiento e incorporación al Catastro Minero Nacional de las concesiones mineras.**

**7.3 DC-I-003 Ingreso y Mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.**

**7.4 DC-I-004 Producción de planos catastrales mineros.**

**8 Duración**

*El presente procedimiento se realiza todo el año.*

**9 Diagramación**

*No aplica*

**10 Registros**

10.1 Base de Datos: Se registra la información generada como consecuencia del ingreso y mantenimiento de los derechos mineros y de las áreas restringidas a la actividad *minera*.

10.2 Informes, memorandos, oficios de comunicación a las Direcciones y usuarios externos.

10.3 Registros declarados en las instrucciones DC-I-001 al DC-I-004.

**11. Glosario de Términos**

*No aplica*

**12. Anexos**

*No aplica*



Aprobado por :	Henry Luna C. DIRECTOR DE CATASTRO MINERO
----------------	--

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-001 Versión : 15 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO DE PETITORIOS MINEROS AL SISTEMA DE GRAFICACION</b>	Página : 1 de 3

## 1. Finalidad

**Establecer los criterios para** ingresar al Sistema de Graficación las áreas de las solicitudes de **petitorios mineros recepcionadas** en la Mesa de Partes de la Sede Central, los Órganos Desconcentrados del INGEMMET y los Gobiernos Regionales.

## 2. Alcance

- 2.1 Se aplica a las solicitudes de nuevos **petitorios mineros** formuladas por los usuarios mineros.
- 2.2 Se aplica en la evaluación técnica de expedientes **mineros** que realiza la Dirección de Concesiones Mineras.
- 2.3 Contribuye a una mejor administración de los derechos mineros y derecho de vigencia **y penalidad**.
- 2.4 Contribuye a la administración del Sistema de Graficación para uso externo como interno.

## 3. Documentos a Consultar

- 3.1 Base de datos de derechos mineros.
- 3.2 Expedientes **mineros**.
- 3.3 **Decreto Supremo** N° 014-92-EM, Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería y **modificatorias**.
- 3.4 **Decreto Supremo** N° 018-92-EM, Reglamento de Procedimientos Mineros y **modificatorias**.
- 3.5 **Decreto Supremo** N° 084-2007-EM, **Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT**.
- 3.6 **Ley** N° 26615, **Ley del Catastro Minero Nacional**.
- 3.7 DC-P-018 Administración de información para graficación e **incorporación al Catastro Minero Nacional**.

## 4. Requisitos

- 4.1 **Solicitudes de petitorios mineros recepcionadas en la Mesa de Partes de la Sede Central, los Órganos Desconcentrados del INGEMMET y los Gobiernos Regionales.**

## 5. Responsabilidades

- 5.1 El Director de Catastro **Minero**, es responsable de la aprobación del presente instructivo.
- 5.2 La Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA), y los responsables de los Órganos Desconcentrados se encargan de recibir y **remitir** una copia de las nuevas solicitudes de **petitorios mineros** a la Dirección de Catastro Minero para que **se verifique** e ingrese al Sistema de Graficación la información que corresponda de las solicitudes.

Los Gobiernos Regionales ingresan la información de solicitudes **de petitorios mineros** a la Base de Datos a través del SIDEMCAT, luego la Dirección de Catastro



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-001 Versión : 15 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO DE PETITORIOS MINEROS AL SISTEMA DE GRAFICACION</b>	Página : 2 de 3

Minero verifica si el *petitorio minero* está formulado de acuerdo al Sistema de Cuadrículas y *al* art. 12 de la Ley N° 26615.

- 5.3 El *Jefe* de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del *presente* instructivo.
- 5.4 El encargado del ingreso y mantenimiento del Sistema de Graficación es responsable de cumplir *con lo establecido en el presente* instructivo.

## 6. *Etapas del Instructivo*

6.1 Las solicitudes de *petitorios mineros* son *recepcionadas* en Mesa de *Partes* de la Sede Central del INGEMMET y en las oficinas de los Órganos Desconcentrados, luego se procede a identificarlas mediante un código de barras con numeración correlativa por cada oficina, seguidamente los encargados proceden a ingresar a la Base de Datos de derechos mineros de la Institución toda la información consignada en la solicitud. Una copia de la solicitud del petitorio es *remitada* a la Dirección de Catastro Minero.

6.2 Las solicitudes de *petitorios mineros* son *recepcionadas* en Mesa de *Partes* de los Gobiernos Regionales, luego se procede a identificarlas mediante un código de barras con numeración correlativa por cada Gobierno Regional, seguidamente los encargados proceden a ingresar a la Base de Datos de derechos mineros (SIDEMCAT) toda la información consignada en la solicitud.

6.3 Luego de ingresada esta información según lo descrito en los dos párrafos anteriores, el encargado del ingreso y mantenimiento del Sistema de Graficación verifica los datos ingresados (nombre del petitorio, *ubicación geográfica*, hectáreas, carta nacional, zona UTM, y coordenadas UTM), si no existe observaciones procede a transferir esta información al Sistema de Graficación, utilizando el Módulo Informático de Catastro Minero.

6.4 Si la información de coordenadas *UTM consignada* en la solicitud *de petitorio minero* no es *correcta*, el petitorio no es ingresado al Sistema de Graficación y se registra el motivo de no ingreso en el campo observaciones de la Base de Datos; luego el mismo encargado a través del correo electrónico comunica este hecho al *Jefe* de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro con copia al Director de Catastro *Minero*, al *Jefe de la Unidad Técnico Operativa* de la Dirección de Concesiones Mineras y al Gobierno Regional, cuando corresponda.

6.5 Para hacer el análisis del *no* ingreso de petitorios mineros al Sistema de Graficación es necesario tener en cuenta el Artículo 14B del Reglamento de Procedimientos Mineros, *aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM*, artículo incorporado por el Artículo 15° del Decreto Supremo N° 084-2007-EM, el mismo que señala que "Serán declarados inadmisibles por la Dirección de Concesiones Mineras o la Autoridad Regional según corresponda y no serán ingresados al Sistema de Cuadrículas o se retirarán de él, según sea el caso, archivándoseles definitivamente sin constituir antecedente o título para la formulación de otros, los petitorios mineros en los que:

- a) No se hubiera consignado las coordenadas U.T.M. del área solicitada.
- b) No se hubiera identificado correctamente la cuadrícula o conjunto de cuadrículas por error en las coordenadas U.T.M
- c) No se hubiera identificado correctamente el área que debe solicitarse conforme al artículo 12 de la Ley del Catastro Minero Nacional, por error en las coordenadas U.T.M.
- d) Exista falta de colindancia por un lado dentro del conjunto de cuadrículas solicitadas.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-001 Versión : 15 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO DE PETITORIOS MINEROS AL SISTEMA DE GRAFICACION</b>	Página : 3 de 3

- e) Se exceda el área máxima establecida por la Ley.
- f) *Si las coordenadas UTM del petitorio minero se ubican fuera del territorio nacional.*

6.6 Luego de verificada y transferida la información al Sistema de Graficación, las copias de las solicitudes de **petitorios mineros** remitida por la UADA y Órganos Desconcentrados son almacenadas en cajas especiales, para posteriormente enviarlas al Archivo Central empleando el formato SGC-F-008.

7. **Instrucciones**  
*No aplica*

8. **Duración**  
*El presente instructivo se realiza durante todo el año.*

9. **Diagramación**  
*DC-FP-1 Ingreso de petitorios mineros al Sistema de Graficación.*

10. **Registros**

- 10.1 Copia de solicitud de **petitorios mineros**.
- 10.2 Base de datos de derechos mineros
- 10.3 Correo electrónico de no ingreso de petitorios **mineros** al Sistema de Graficación.

11. **Glosario de Términos**  
*No aplica*

12. **Anexos**  
*No aplica*

Aprobado por :	Henry Luna C. DIRECTOR DE CATASTRO MINERO
----------------	--



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-002 Versión : 15 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL DE LAS CONCESIONES MINERAS</b>	Página : 1 de 4

## 1. Finalidad

**Establecer los criterios para mantener** actualizada la información técnica que permita la Graficación de los derechos mineros, **a fin** de identificar en el Sistema de Graficación el nuevo estado que adquieren las Concesiones Mineras, ejecutando la Resolución **de Presidencia** y de **los** Gobiernos Regionales que ordene la Incorporación, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Catastro Minero Nacional, Ley N° 26615.

## 2. Alcance

- 2.1 Se aplica a los derechos mineros que evalúa la Dirección de Concesiones Mineras y los Gobiernos Regionales.
- 2.2 Se aplica al mantenimiento del Sistema de Graficación para uso interno como externo.
- 2.3 Se aplica a las concesiones *mineras*, que cuentan con Resolución **de** Presidencia o de los Gobiernos Regionales que ordene la incorporación, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Catastro Minero Nacional.
- 2.4 Se aplica para administrar el derecho de vigencia.

## 3. Documentos a Consultar/ Base legal

- 3.1 Expedientes mineros.
- 3.2 Resoluciones **de Presidencia** o resoluciones de la Dirección de Concesiones Mineras, tanto del INGEMMET como de los Gobiernos Regionales, según corresponda.
- 3.3 Certificación de consentimiento de título, extinciones, **reducciones**, renunciaciones parciales, divisiones y **acumulaciones**.
- 3.4 **Decreto Supremo** N° 014-92-EM, Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería y modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo** N° 018-92-EM, **Reglamento de Procedimientos Mineros y modificatorias**.
- 3.6 Ley N° 26615, Ley del Catastro Minero Nacional.
- 3.7 Base de Datos **de Derechos Mineros**.
- 3.8 Memorados provenientes de la Presidencia, Dirección de Concesiones Mineras o documentación remitida por los Gobiernos Regionales.
- 3.9 DC-CAT-002 Catálogo de códigos utilizados en el Sistema de Graficación **Catastral Minero**.
- 3.10 **Decreto Supremo** N° 084-2007-EM, Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT.
- 3.11 DC-P-018 Administración de información para **graficación** e incorporación al **Catastro Minero Nacional**.

## 4. Requisitos

- 4.1 **Las Resoluciones de Presidencia o resoluciones de la Dirección de Concesiones Mineras, tanto del INGEMMET como de los Gobiernos Regionales que ordenen el nuevo estado de las concesiones mineras, de ser el caso con su respectivo certificado de consentimiento.**



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-002 Versión : 15 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL DE LAS CONCESIONES MINERAS</b>	Página : 2 de 4

## 5. Responsabilidades

- 5.1 El Director de Catastro Minero es responsable de la **aprobación del** presente instructivo.
- 5.2 La Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA) es responsable de **remítir** a la Dirección de Catastro Minero los expedientes de los derechos mineros con resolución notificada y consentida de extinciones, reducciones, **renuncias parciales, divisiones** y acumulaciones.
- 5.3 **Los Gobiernos Regionales son responsables de remitir** al INGEMMET copias de las resoluciones y actuados, de acuerdo a lo dispuesto en el **Decreto Supremo N° 084-2007-EM**.
- 5.4 El **Jefe** de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento del presente instructivo.
- 5.5 El encargado de mantenimiento e incorporación de las concesiones mineras en el Sistema de Graficación es responsable de cumplir **con lo establecido en el presente** instructivo.

## 6. Etapas del Instructivo

### 6.1 Modificaciones de área.

- 6.1.1 El encargado de mantenimiento de Catastro **Minero** recibe los actuados de la UADA, Concesiones **Mineras** y Gobiernos Regionales.
- 6.1.2 El encargado de mantenimiento procede a analizar la información recibida a fin de modificar datos del derecho minero, revisa el plano catastral y **las** coordenadas a modificarse, ya sea reducción, renuncia parcial, fraccionamiento o división. Para todos estos casos debe existir la Resolución que apruebe dicha modificación. En caso **que el derecho minero presente** renuncia parcial o división, **también debe contar con su certificado de consentimiento**. Luego, **si la información es conforme** se procede a ejecutar la modificación a través del Módulo Informático de Catastro **Minero**.

Si existe error en la información del expediente, se comunica a las Direcciones competentes.

### 6.2 Extinciones (caducidad, rechazo, abandono, renuncia total, cancelación, nulidad, Inadmisibles)

- 6.2.1 El encargado de mantenimiento de Catastro **Minero** recibe los expedientes de la UADA, Concesiones **Mineras** y **las imágenes escaneadas o documentos de los** Gobiernos Regionales, y luego del análisis de la información, que incluye la verificación de la resolución de extinción con **su respectivo** certificado de consentimiento, procede a identificar y cambiar el campo "ESTADO DE **GRAFICACIÓN**" del derecho minero, de acuerdo al Catálogo de Códigos utilizados en el Sistema de Graficación **Catastral Minero, dicha modificación se realiza** utilizando el Módulo Informático de Catastro Minero. Si en la resolución de extinción indica "retírese del Sistema de Graficación", se busca el registro del derecho minero mediante su código único y/o nombre, para luego proceder a identificar a este derecho con un código especial que no debe permitir su graficación (no grafica). Una vez ejecutada la acción, el expediente es derivado a la Oficina de Digitalización o se procede a guardar convenientemente la documentación remitida por el Gobierno Regional (se tiene proyectado escanear la documentación parcial del expediente recibido de los



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-002 Versión : 15 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL DE LAS CONCESIONES MINERAS</b>	Página : 3 de 4

Gobiernos Regionales, hasta que se visualice el expediente digitalizado, completo y foliado).

6.2.2 Si se detecta errores, se comunica para su corrección a la Dirección correspondiente, de acuerdo a lo indicado en el último párrafo de 6.1.

**6.3 Ingreso de Otros Derechos Mineros (fraccionamientos, divisiones, rehacimientos, acumulaciones)**

6.3.1 El encargado de mantenimiento de Catastro *Minero* recibe los expedientes de la UADA, Concesiones *Mineras* y *las imágenes escaneadas o documentos de los* Gobiernos Regionales, luego procede a comparar esta información con la que existe en la Base de Datos, analiza y verifica si la información a ingresar es la correcta; luego utilizando el Módulo Informático de Catastro Minero ingresa al Sistema Gráfico la información relativa al nuevo derecho minero, sucesivamente deriva el expediente al Archivo Central o darle el destino que corresponda.

6.3.2 Si se detecta errores, se comunica para su corrección a la Dirección correspondiente, de acuerdo a lo indicado en el último párrafo del 6.1.

**6.4 Incorporación de Concesiones Mineras al Catastro Minero Nacional**

6.4.1 *Para incorporar una concesión minera es necesario que cuente con resolución de título y su certificado de consentimiento; y que éstas se encuentren registrados en la Base de Datos.*

6.4.2 *Utilizando el módulo de incorporación se imprime un reporte de las concesiones mineras para poder trabajarlas, luego el encargado de incorporación, procede a verificar la información técnica relativa a hectáreas y coordenadas; si no existe inconsistencias, haciendo uso del Módulo Informático de Catastro Minero, registra la incorporación de las concesiones mineras con el identificador correspondiente y la fecha de incorporación.*

6.4.3 Para el caso de los Gobiernos Regionales se verifica toda la información relativa a las resoluciones de título emitidas.

6.4.4 Luego de identificar en la Base de Datos a estas concesiones *mineras*, el encargado imprime los reportes de incorporación y prepara el informe que luego visa el *Jefe* de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro y lo dirige al Director de Catastro *Minero*, quien ordena el archivo de la documentación por la *Secretaría* de la Dirección.

**6.5 Control de Calidad de los Proyectos de Resoluciones de Presidencia**

6.5.1 El encargado de mantenimiento de Catastro *Minero* recibe de la Dirección de Concesiones *Mineras* los expedientes mineros con los proyectos de Resolución *de* Presidencia, y luego de registrarlos en la base de seguimiento de expedientes procede a revisar el proyecto de Resolución *de* Presidencia y los informes técnicos y legales que le dieron origen.

6.5.2 La revisión consiste en generar el plano catastral y revisar toda la información técnica, que comprende: recálculo de hectáreas, verificación de coordenadas, demarcación territorial, Carta Nacional, zona geográfica, zona de frontera, traslape, etc. así como *la existencia de* superposición entre concesiones mineras y el cálculo de área disponible.

6.5.3 Asimismo se identifica los errores materiales que pueda presentar el proyecto de Resolución *de* Presidencia, se verifica que recoja la información correcta de los informes técnicos y legales.

6.5.4 El resultado de este trabajo concluye en lo siguiente:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-002 Versión : 15 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL DE LAS CONCESIONES MINERAS</b>	Página : 4 de 4

- a) Actualizar la base de datos si ésta no está de acuerdo a la información de los informes técnicos y legales que corre en los expedientes.
- b) Si existe observaciones al proyecto de resolución, el coordinador de calidad ISO 9001:2008 de la Dirección lleva un control de las no conformidades y deriva el expediente a la Dirección de Concesiones Mineras.
- c) Si no existe observaciones, luego del visto del Director de Catastro *Minero*, el expediente se deriva a la Presidencia de la Institución para el trámite correspondiente.

7. **Instrucciones**

*No aplica*

8. **Duración**

*El presente instructivo se realiza durante todo el año.*

9. **Diagramación**

- 9.1 ***DC-FP-2 Mantenimiento e incorporación al Catastro Minero Nacional de las concesiones mineras.***

10. **Registros**

- 10.1 Memorandos, informes, reportes.
- 10.2 Base de datos de derechos mineros.
- 10.3 Resoluciones de *Presidencia* o resoluciones de la Dirección de Concesiones Mineras, tanto del INGEMMET como de los Gobiernos Regionales.
- 10.4 ***Certificados de consentimiento.***

11. **Glosario de términos**

*No aplica*

12. **Anexos**

*No aplica*



Aprobado por :

Henry Luna C.  
DIRECTOR DE CATASTRO MINERO

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-003 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA</b>	Página : 1 de 5

## 1. Finalidad

*Describir el proceso de ingreso y mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera, a fin de disponer de información actualizada, precisa y confiable, que contribuya a lograr los objetivos del INGEMMET y los Gobiernos Regionales durante el Procedimiento Ordinario Minero.*

## 2. Alcance

- 2.1. Las Áreas Restringidas a la Actividad Minera, declaradas como tales por el Estado a través de normas específicas.
- 2.2. En la evaluación técnica y legal de los derechos mineros que lleva a cabo el INGEMMET y los Gobiernos Regionales, conforme al Procedimiento Ordinario Minero.
- 2.3. En la elaboración de planos y mapas catastrales para usuarios internos y externos.
- 2.4. En el servicio de información que se brinda a los usuarios internos y externos.



## 3. Documentos a Consultar

- 3.1 Directiva N° 004-2002-INACC/J, aprobada por R.J. N° 1038-2002-INACC-J, que establece criterios para el tratamiento de la información sobre Áreas Protegidas y/o Restringidas a la actividad minera.
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM.
- 3.3 Ley que regula las concesiones mineras en áreas urbanas y de expansión urbana, Ley N° 27015, modificada por la Ley N° 27560. Reglamento de la Ley N° 27015, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-EM, modificado por Decreto Supremo N° 041-2007-EM.
- 3.4 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296. Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.5 **Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-MC.**
- 3.6 Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N° 26834. Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por el Decreto Supremo N° 038-2001-AG.
- 3.7 **Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM.**
- 3.8 Expedientes de Áreas Restringidas a la actividad minera.
- 3.9 Archivos digitales de las Áreas Restringidas.
- 3.10 Archivo digital de las circunscripciones político administrativas del Perú (distritos, provincias y departamentos), elaborada por el INEI.
- 3.11 Cartas Nacionales, elaboradas por el Instituto Geográfico Nacional.
- 3.12 Boletín de normas legales del Diario Oficial El Peruano.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-003 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA</b>	Página : 2 de 5

#### 4. Requisitos

*La aplicación del presente instructivo se inicia y culmina sobre la base de la documentación técnica y legal que el INGEMMET disponga de cada una de las áreas restringidas a la actividad minera.*

#### 5. Responsabilidades

- 5.1 El Director de Catastro Minero, es responsable de la aprobación del presente instructivo.
- 5.2 El Jefe de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, es responsable de verificar y supervisar el cumplimiento de este instructivo.
- 5.3 El evaluador del aspecto técnico de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas coordina los procesos técnicos que se desarrollan en la Unidad, revisa los Informes en su aspecto técnico y los suscribe.
- 5.4 El evaluador del aspecto legal de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, revisa los Informes en su aspecto legal y los suscribe.
- 5.5 El evaluador de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, es responsable del ingreso y mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- 5.6 La secretaria de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas es responsable del control documentario y de la formación de los expedientes de las áreas restringidas a la actividad minera.



#### 6. Etapas del instructivo

- 6.1 Organizar el expediente.- Con la documentación técnica y legal de cada Área Restringida a la Actividad Minera remitida por las entidades competentes y/o publicadas en el boletín de normas legales del Diario Oficial El Peruano, se formará el expediente respectivo, asignándole el código único correspondiente.
- 6.2 El evaluador del aspecto técnico de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, revisa la documentación técnica (recibida o publicada) y verifica lo siguiente:
  - a) Si el Área Restringida está delimitada adecuadamente.
  - b) Si el Área Restringida está georeferenciada.
  - c) Tipo de coordenadas (UTM y/o geodésica).
  - d) Zona UTM (17, 18 ó 19)
  - e) Si la documentación técnica indica expresamente el Datum geodésico de referencia.
  - f) Si la escala de la representación cartográfica (plano o mapa) es la adecuada.
- 6.3 El evaluador del aspecto legal de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, revisa la documentación legal (recibida o publicada) y verifica lo siguiente:
  - a) El dispositivo sea expedido por la autoridad competente.
  - b) La concordancia entre los dispositivos y los instrumentos técnicos
  - c) La norma de creación del Área Restringida a la Actividad Minera, haya sido publicada en el Diario Oficial "El Peruano", tratándose de las Áreas Naturales Protegidas, las Zonas Arqueológicas, las Áreas Urbanas y Expansión Urbana y otras.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-003 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA</b>	Página : 3 de 5

- d) Si en el ordenamiento legal aplican restricciones al ejercicio de la actividad minera o el otorgamiento de concesiones mineras.

**6.4** Luego de la evaluación técnica y legal, el evaluador del aspecto técnico de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas realiza el tratamiento y procesamiento de la documentación técnica, que básicamente comprende:

- a) Digitalización de los planos y mapas.
- b) Digitación y ploteo de coordenadas UTM.
- c) Transformación de las coordenadas del datum WGS84 al PSAD56.
- d) Transformación de las coordenadas de una zona UTM a otra.
- e) Corrección geométrica y/o georeferenciación de las Áreas Restringidas.
- f) Conversión de formatos digitales gráficos.
- g) Edición de la información digitalizada, diseño y elaboración de la tabla de atributos.
- h) Revisión de la calidad de la información procesada.



**6.5** Si la documentación evaluada no reúne los requisitos técnicos y/o legales, pero existe la posibilidad de ser graficada, se elabora el informe técnico-legal correspondiente, opinando por el ingreso de manera referencial al Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera, se comunica mediante memorando a la Dirección de Concesiones Mineras sin perjuicio del correo electrónico correspondiente, y luego se oficia a la entidad competente solicitando la subsanación de las observaciones.

**6.6** Si la documentación técnica evaluada no presentara DATUM geodésico de referencia o presentara coordenadas geográficas o UTM solo de un punto se procede a ingresar el área de manera provisional al Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera se comunica a la Dirección de Concesiones Mineras vía correo electrónico correspondiente, y luego se oficia a la entidad competente solicitando la subsanación de las observaciones.

**6.7** Si la documentación evaluada no reúne los requisitos técnicos y/o legales, y además, no sea posible graficarla, se oficia a la entidad competente solicitando la subsanación de las observaciones.

**6.8** En el caso que la documentación reuniera los requisitos técnicos y legales, se elabora el informe técnico-legal, opinando por el ingreso definitivo del área al Catastro de Áreas Restringidas y se solicita mediante memorando a la Dirección de Concesiones Mineras opinión conforme a la Directiva N° 004-2002-INACC-J; hasta recibir la opinión de la DCM se procede a ingresar el área de manera referencial al Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.

**6.9** Con la conformidad de la Dirección de Concesiones Mineras, se procede a retirar carácter "referencial" en el Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera, quedando con el carácter de "definitivo".

**6.10** Finalmente, se verifica la correcta graficación del Área ingresada al Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.

**6.11** El ingreso y mantenimiento de las Áreas Restringidas a la Actividad Minera se realiza de manera permanente.

**6.12** Software y hardware.- Para la aplicación del presente instructivo se emplearon los siguientes equipos: Hardware: PC, Scanner y Plotter y Software : AutoCad, Arc View, Arc Gis, Excel, Word.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-003 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA</b>	Página : 4 de 5

**7. Instrucciones**

- 7.1 *DC-I-001: Ingreso de Petitorios Mineros al Sistema de Graficación.*
- 7.2 *DCM-I-002 Titulación de Concesión Minera en Áreas Naturales.*
- 7.3 *DC-I-004: Producción de Planos Catastrales Mineros.*
- 7.4 *DCM-I-005 Titulación de Concesión Minera en Zona Urbana y Expansión Urbana.*

**8. Duración**

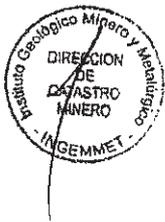
*No aplica.*

**9. Diagramación**

*DC-FP-3 Ingreso y Mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.*

**10. Registros**

- a) Base de datos alfanumérica y gráfica de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.
- b) Archivos digitales de las Áreas Restringidas a la actividad minera.
- c) Expediente de áreas restringidas a la actividad minera, conteniendo la documentación correspondiente (normas, planos, informes emitidos por UAR, memorandos, oficios y otros).



**11. Glosario de Términos**

- 11.1 **Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.-** *Es una base de datos gráfica y alfaumérica georeferenciada, constituida por aquellas áreas restringidas a actividad minera declarada por el Estado mediante una norma legal específica. Así, por ejemplo, podemos citar a: las Áreas Naturales Protegidas, las Áreas integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, las Áreas Urbanas y Expansión Urbana, etc.*
- 11.2 **Área Natural Protegida.-** *Espacios continentales y/o marinos del territorio nacional, expresamente reconocidos y declarados como tales, incluyendo sus categorías y zonificaciones, para conservar la diversidad biológica y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico, así como por su contribución al desarrollo sostenible del país.*
- 11.3 **Zonas de Amortiguamiento.-** *Zonas adyacentes a las ANP, que por su naturaleza y ubicación requieren un tratamiento especial para garantizar la conservación del área natural protegida.*
- 11.4 **Áreas Urbanas.-** *No se otorgarán títulos de concesión minera, ni se admitirán solicitudes de petitorios mineros en áreas urbanas que hayan sido calificadas como tales por Ordenanza Municipal Provincial, de acuerdo con los procedimientos y parámetros dispuestos por el Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.*
- 11.5 **Áreas de Expansión Urbana.-** *El otorgamiento del título de concesiones mineras*

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-003 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA</b>	Página : 5 de 5

*en áreas de expansión urbana, calificadas como tales por Ordenanza Municipal Provincial, deberá ser autorizado mediante Resolución Ministerial del MINEM, previo Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Provincial correspondiente.*

- 11.6 **Patrimonio Cultural de La Nación.-** *Toda manifestación del quehacer humano – material/inmaterial- que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. La protección de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, comprende el suelo y subsuelo en el que se encuentran o asientan, los aires y el marco circundante, en la extensión técnicamente necesaria para cada caso.*



12. **Anexos**  
*No aplica.*

Aprobado por :	Henry Luna C. DIRECTOR DE CATASTRO MINERO
----------------	--

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-004 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>PRODUCCIÓN DE PLANOS CATASTRALES MINEROS</b>	Página : 1 de 3

**1. Finalidad**

**Establecer los criterios** para la elaboración de planos catastrales *mineros*, para la venta al público y requerimientos de entidades públicas.

**2. Alcance**

Se aplica **para la elaboración de** los planos catastrales *mineros*, de acuerdo a la solicitud del usuario (entidad pública ó privada).

**3. Documentos a Consultar**

- 3.1 Base de datos de derechos mineros.
- 3.2 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INGEMMET.
- 3.3 DC-CAT-002 Catálogo de Códigos Utilizados en el Sistema de Graficación **Catastral Minero**.
- 3.4 DC-P-018 Administración de información para graficación e incorporación al Catastro Minero Nacional.



**4. Requisitos**

- 4.1 **Solicitudes de plano catastral minero**
- 4.2 **Correos electrónicos**
- 4.3 **DC-F-005 Venta de Planos**
- 4.4 **Recibo de pago**

**5. Responsabilidades**

- 5.1 El Director de Catastro Minero es responsable de la aprobación del presente instructivo.
- 5.2 El Director de Catastro Minero es responsable de autorizar el plano catastral *minero*.
- 5.3 El **Jefe** de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro es responsable de verificar el cumplimiento del presente instructivo.
- 5.4 El encargado de producción de planos es responsable de elaborar el plano catastral *minero*.

**6. Etapas del Instructivo**

**6.1 Pedidos de Planos**

- 6.1.1 Los pedidos de planos catastrales *mineros* que realizan las entidades privadas se hacen por medio de una solicitud o personalmente a través del Módulo de Atención al Público, en esta última a solicitud verbal se imprimen los planos en tamaño A4; debe llenarse el formato DC-F-005 para planos de tamaños mayores que se elaboran en la oficina principal de la Dirección de Catastro Minero. En todos los casos el usuario debe **realizar** el pago previo en el Banco de la Nación o en la Caja **del** INGEMMET.
- 6.1.2 Las entidades públicas **realizan** el requerimiento mediante oficios, solicitudes o correos electrónicos, sin hacer ningún pago.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-004 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>PRODUCCIÓN DE PLANOS CATASTRALES MINEROS</b>	Página : 2 de 3

- 6.1.3 Si el requerimiento de la entidad privada es a través de una solicitud, ésta se presenta en Mesa de Partes **adjuntando** el recibo de pago **correspondiente**.
- 6.1.4 Tanto el formato DC-F-005 como la solicitud de planos presentada en mesa de partes son enviadas directamente al encargado de producción de planos catastrales **que se encuentra** ubicado en la oficina principal de la Dirección de Catastro Minero.
- 6.1.5 En caso de solicitudes u oficios, la secretaria de la **Dirección** recibe de mesa de partes y deriva al Director, quien autoriza y remite al responsable de producción de planos catastrales.
- 6.1.6 El responsable de producción de planos catastrales verifica los requisitos **técnicos** (coordenadas UTM, zona UTM, carta nacional), asimismo verifica los pagos **realizados**, si no hay ninguna observación procede a elaborar el plano catastral.

## 6.2 Elaboración y Entrega del plano

- 6.2.1 El responsable de producción de planos catastrales grafica el área solicitada (carta nacional ó un área determinada) mediante el aplicativo de Arc View o Arc GIS.
- 6.2.2 En la graficación del plano catastral se debe incluir las **zonas urbanas** (área urbana y **expansión**) así como las áreas naturales, zonas arqueológicas, proyectos especiales, reservas turísticas, otras áreas restringidas a la actividad minera.
- 6.2.3 Luego de generar el plano catastral en la pantalla de la PC, se **procede a** mejorar su presentación, la misma que consiste en ubicar adecuadamente la numeración de los polígonos que representan los derechos mineros, así como mejorar la representación de los gráficos y verificar la presentación de colores de acuerdo al Catálogo de Códigos utilizados en el Sistema de Graficación **Catastral Minero**.
- 6.2.4 **Una vez terminado** se procede a imprimir el plano **catastral** y el listado de derechos mineros según corresponda.
- 6.2.5 En la unidad **W** del servidor informático, asignado a la Dirección de Catastro **Minero**, se guarda la estadística de planos vendidos **indicando los montos de los mismos**.
- 6.2.6 Luego en el plano impreso se procede a poner el sello de la Dirección, y firma el Director de Catastro **Minero** o el profesional que tiene esta delegación.
- 6.2.7 La secretaria de la Dirección y en su caso el personal de atención al público gestionan la entrega del plano catastral al usuario.

## 7. Instrucciones

**No aplica.**

## 8. Duración

**El presente instructivo se realiza durante todo el año.**

## 9. Diagramación

- 9.1 **DC-FP-4 Producción de Planos Catastrales Mineros.**

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código : DC-I-004 Versión : 14 Fecha aprob.: 16/01/2015
	<b>PRODUCCIÓN DE PLANOS CATASTRALES MINEROS</b>	Página : 3 de 3

**10. Registros**

- 10.1 Solicitud de Plano Catastral minero.
- 10.2 Pago al Banco de la Nación o en la Caja INGEMMET.
- 10.3 Archivo estadístico mensual de planos vendidos, ubicado en la unidad *W* del servidor informático.
- 10.4 Formato DC-F-005 con la información del plano vendido.

**11. Glosario de términos**

*No aplica.*

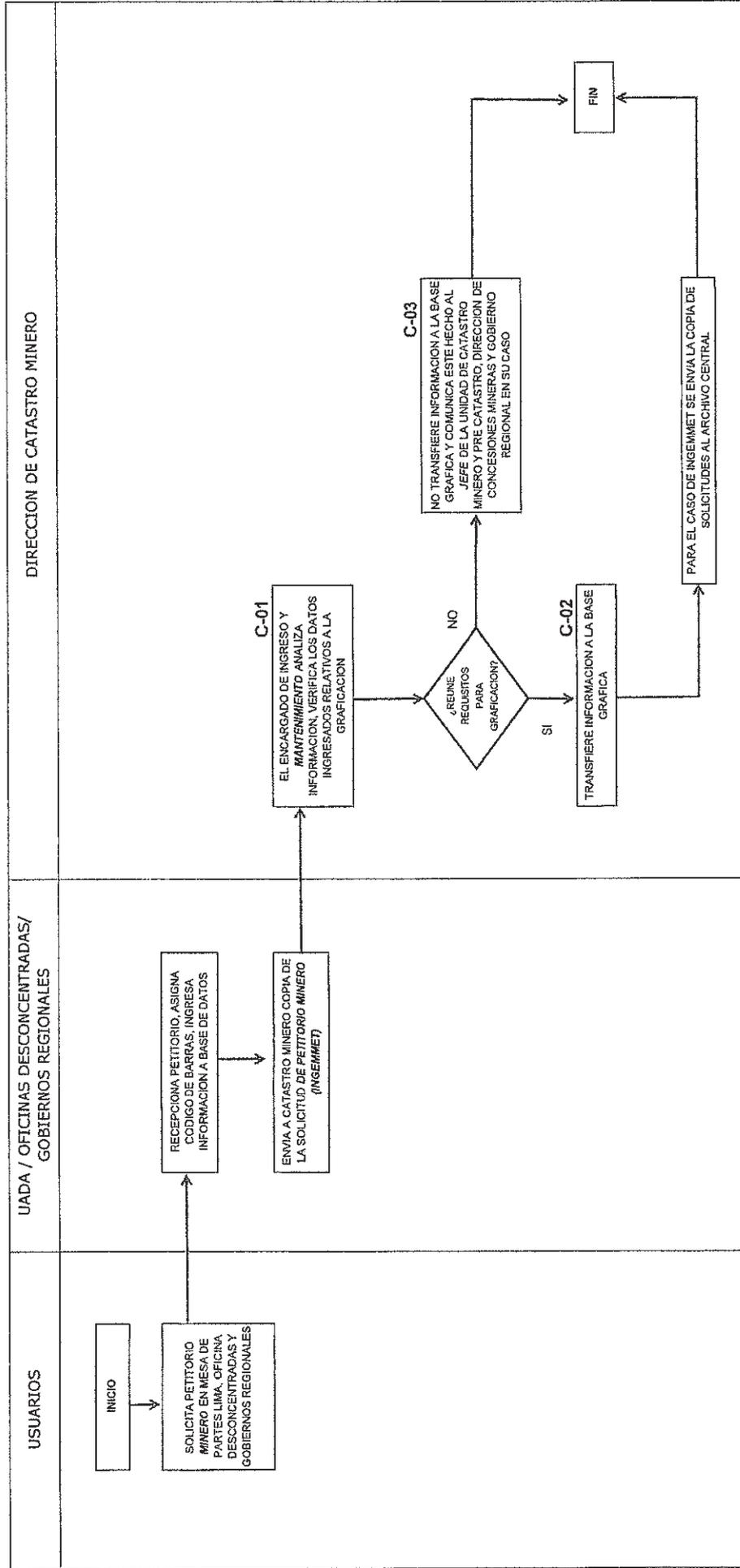
**12. Anexos**

*No aplica.*



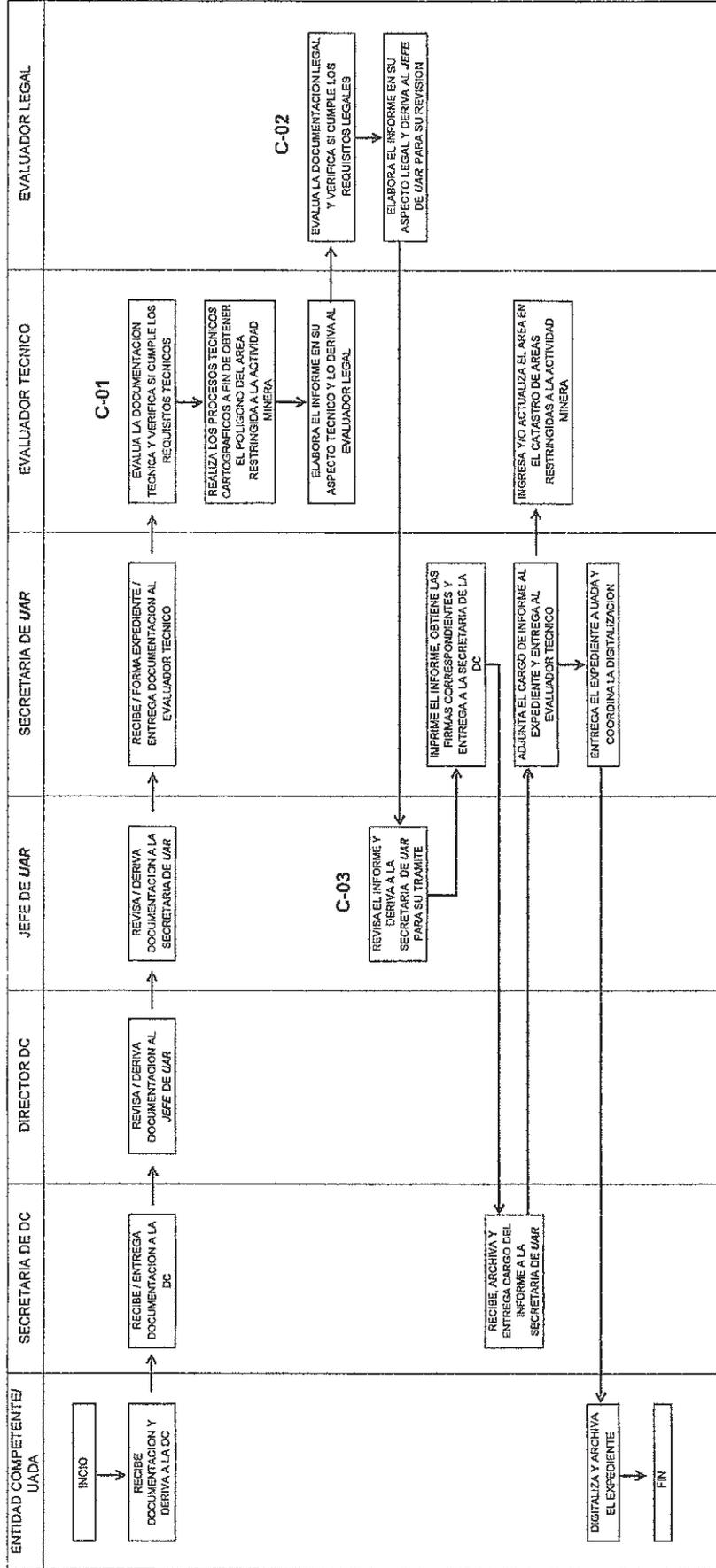
Aprobado por :	Henry Luna C. DIRECTOR DE CATASTRO MINERO
----------------	--

INGRESO DE PETITORIOS MINEROS AL SISTEMA DE GRAFICACIÓN





## INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA



Código: DC-FP-003  
 Versión: 03  
 Fecha de aprob.: 16/01/2015  
 Página: 1 de 1

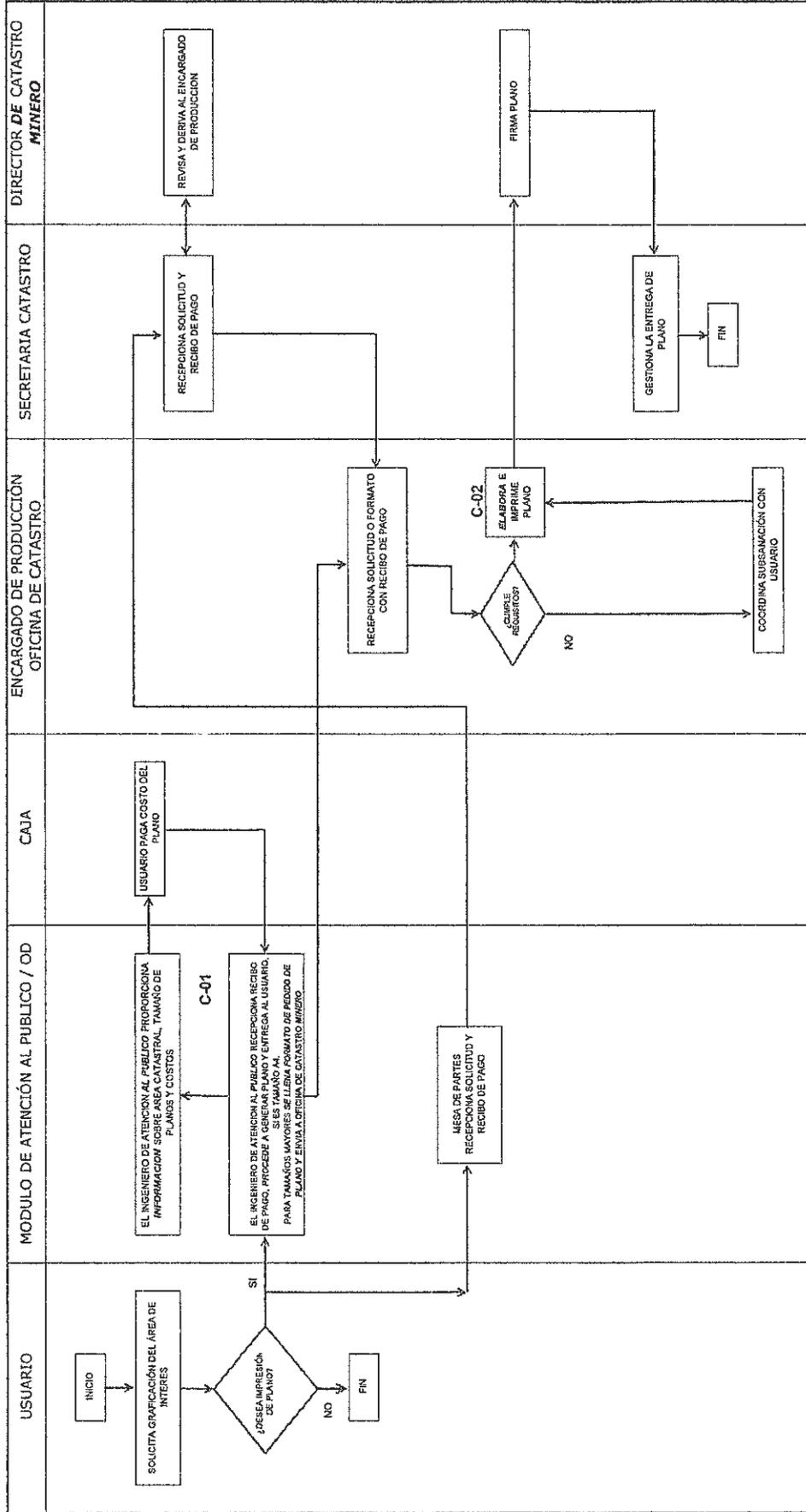
Aprobado por: Henry Luján C.  
DIRECTOR DE CATASTRO MINERO

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGEOMINET





# PRODUCCION DE PLANOS CATASTRALES MINEROS



Código: DC-FF-004  
 Versión: 03  
 Fecha de aprobación: 04/02/2015  
 Página: 1 de 1

Aprobado por: Henry Luis C. DIRECTOR DE CATASTRO MINERO



Prohibido reproducir sin la autorización del RD de IIGEMMET

**CATÁLOGO**

Código: DC-CAT-002
   
 Versión: 05
   
 Fecha de aprob.: 16/01/2015
   
 Página: 1 de 1

**CÓDIGOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE GRAFICACIÓN CATASTRAL MINERO**

**TABLA DE NIVELES DE COORDENADAS**

NIVEL DE GRAFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ART. LEY CATASTRO Ley N° 26815
1A	DERECHO D. LEG. 708	1C
1B	ADECUACION DDEE.	1C-9A
1C	CATASTRO REGIONAL	2B
1D	DELIMITACION HG/PCS	2A-9A
1E	BENEFICIO-LABOR GRAL-TRANSPORTE MINERO	1D
2A	RELACIONAMIENTO, REPLANTEO A HG/PCS	3A-9A
2B	ENLACE XIV DT. D.LEG. 109	3B
2C	ENLACE X DT. D.LEG. 708	3C-4-7-9A
2D	CATASTRADAS	3D
2E	ADECUACION FOTOCARTA	3E-9A
2F	DECLARACION JURADA	3F-9A
2G	ENLACE A POTOS, NOTABLES Y OTROS	9A
3A	ACUMULACIONES LEY CATASTRO	14
4A	CANTERAS AFECTADAS AL ESTADO	D.S. 037-96-E.M.

**COLOR DE GRAFICACION**

ESTADO	DESCRIPCIÓN	SIGCATMIN
A	Cantera D.S. 037-96-EM	MARRON
B	Planta de Beneficio	MARRON
C	D.M. Exting. Cautelar Pod. Jud.	NEGRO
D	D.M. en trámite D.L. 109	VERDE
E	D.M. Titulado D.L. 109	AZUL
F	D.M. Exting. Pub. L.D Redenunciable	NEGRO
G	Labor general	MARRON
J	D.M. Exting. Pub.L.D. Aún No Petic.	NEGRO
L	D.M. Exting. a publicar de L.D.	NEGRO
M	Transporte Minero	MARRON
N	D.M. Titulado D.L. 109	AZUL
P	D.M. en trámite D.L. 708	VERDE
Q	Acumulación D.M. titulada	AZUL
R	Depósito de Relaves	MARRON
T	D.M. Titulado D.L. 708	AZUL
U	D.M. Titulado WGS84	AZUL
V	Autorización de Beneficio	MARRON
W	D.M. en trámite WGS84	VERDE
X	D.M. Exting. no Peticionable	NEGRO
Y	D.M. Exting. D.L. 708 Pub. L.D	NEGRO

**CÓDIGOS DE LOS GOBIERNOS REGIONALES**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
51	AMAZONAS
52	ANCASH
53	APURIMAC
54	AREQUIPA
55	AYACUCHO
56	CAJAMARCA
57	CALLAO
58	CUSCO
59	HUANCVELICA
60	HUANUCO
61	ICA
62	JUNIN
63	LA LIBERTAD
64	LAMBAYEQUE
65	LIMA
66	LORETO
67	MADRE DE DIOS
68	MOQUEGUA
69	PASCO
70	PIURA
71	PUNO
72	SAN MARTIN
73	TACNA
74	TUMBES
75	UCAYALI
76	LIMA METROPOLITANA

**CÓDIGOS DE LOS DEPARTAMENTOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	AMAZONAS
02	ANCASH
03	APURIMAC
04	AREQUIPA
05	AYACUCHO
06	CAJAMARCA
07	CALLAO
08	CUSCO
09	HUANCVELICA
10	HUANUCO
11	ICA
12	JUNIN
13	LA LIBERTAD
14	LAMBAYEQUE
15	LIMA
16	LORETO
17	MADRE DE DIOS
18	MOQUEGUA
19	PASCO
20	PIURA
21	PUNO
22	SAN MARTIN
23	TACNA
24	TUMBES
25	UCAYALI

**CÓDIGOS DE EX-JEFATURAS REGIONALES DE MINERIA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	AREQUIPA
02	AYACUCHO
03	CAJAMARCA
04	CERRO DE PASCO
05	CUZCO
06	HUANCVELICA
07	HUANUCO
08	HUANCAYO
09	HUARAZ
10	ICA
11	LIMA
12	PIURA
13	PUNO
14	TACNA
15	TRUJILLO
16	IQUITOS
17	MADRE DE DIOS

**OFINAS DESCONCENTRADAS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	LIMA
02	JUNIN
03	TRUJILLO
04	CUSCO
05	AREQUIPA
06	CAJAMARCA
07	MADRE DE DIOS
08	PUNO
10	PIURA
11	ANCASH

**SUSTANCIA**

TIPO	DESCRIPCIÓN
M	METALICA
N	NO METALICA

**CALIFICACION TITULAR**

TIPO	DESCRIPCIÓN
PPM	Pequeño Productor Minero
PMA	Productor Minero Artesanal

Aprobado por:

Henry Luna C.

DIRECTOR DE CATASTRO MINERO



PLAN DE CALIDAD		Código:	DC-PC-001					
		Versión:	10					
		Fecha de aprob.:	30/03/2015					
		Página:	1 de 2					
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL								
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL		DOCUMENTOS A CONSULTAR	CONTROL DE LA CALIDAD	CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME				
SUB PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO, INSTRUMENTOS O OTROS DOCUMENTOS	FACTORES A CONTROLAR (CARACTERÍSTICAS)	ESPECIFICACIONES A CUMPLIR	ACCIÓN SOBRE EL PROCESO A FALTA DE CONFORMIDAD	REGISTRO	
RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PETITORIO MINERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL	INGRESO DE PETITORIOS MINEROS AL SISTEMA DE GRAFICACIÓN	1. Recepcionan las nuevas solicitudes y le asignan código de barras a cada una de ellas. 2. Ingresan información a la Base de Datos y remiten copia de las solicitudes de concesiones mineras a la Dirección de Catastro Minero.	UADA-001 Recepción de peticiones	1. Información de graficación ingresada a la base de datos.	1. Que la información de graficación ingresada a la B.D. corresponda a la solicitud.	1. Dar aviso para corregir, capacitar.	1. Solicitud de concesiones mineras presentadas por los interesados. 2. Base de Datos.	
		1. Recopila la documentación de UADA, OD y Regiones. 2. Analiza información de graficación (Carta Nacional, zona UTM, ubicación geográfica, nombre del peticionario, hectáreas y coordenadas UTM) si los datos del peticionario son conformes ingresan a la Base de Datos de derechos mineros SIDEMCAT, si no es conforme comunica vía e-mail al Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro con copia al Director de Catastro Minero. 3. Valida e ingresa información al Sistema de Graficación	Encargado de ingreso y mantenimiento de la Dirección de Catastro Minero DC-P-018 Administración de Información para graficación e incorporación al Catastro Minero Nacional DC-I-001 Ingreso de peticiones mineras al Sistema de Graficación	1. Datos general y coordenadas 2. Base de datos	1. Que la información de la Base de Datos refleje lo de la solicitud y sea la correcta para la graficación G-01 2. Transferir la información correcta a la base gráfica. C-02, C-03	1. Corregir la información a graficar. 2. Capacitación de personal.	1. Cuadros estadísticos. 2. Base de Datos. 3. Correo electrónico de no ingreso de peticiones al Sistema de Graficación	
		1. Supervisa el cumplimiento de la actividad.	Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro DC-P-018 DC-I-001	1. El ingreso al Sistema de Graficación de todos los peticiones mineras.	1. Que se ingrese toda la información a la base de graficación en el día de solicitada y correctamente.	1. Disponer de mayor apoyo al personal encargado. 2. Coordinar.	1. Cuadros estadísticos. 2. Base de Datos.	
		1. Dirige la gestión de los procesos.	Director de Catastro Minero DC-P-018 DC-I-001	1. Procesos y Directivas.	1. Que se cumpla los procesos y directivas.	1. Disponer los cambios apropiados.	1. Procedimientos	
RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PETITORIO MINERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL	MANTENIMIENTO E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL DE LAS CONCESIONES MINERAS	1. UADA, recepción de la Dirección de Concesiones Mineras y Presidencia los expedientes evaluados para notificar y consentir las resoluciones, luego ingresa información a la base de datos. 2. UADA envía los expedientes extinguidos a la Dirección de Catastro Minero para actualización de información gráfica. 3. DCM actualiza base de datos con información alta numérica y envía a DC los expedientes si se va a corregir información de graficación. 4. Coo Regionales actualiza SIDEMCAT y envía información a DC	UADA-P-028 Notificaciones UADA-P-027 Elaboración de certificados de consentimiento y ejecutorias. DCM-P-037 Ingreso de Información al Sistema de Derechos Mineros y Catastro	1. Cambio de estados en los derechos mineros. 2. Actualización de Información en BD	1. Que los cambios que ordena la resolución se reflejen en la base de datos.	1. Dar aviso para corregir, capacitar	1. Expedientes 2. Base de Datos	
		1. Recopila la documentación 2. Analiza información a modificar e incorporar. 3. Modifica y registra la incorporación en la Base de Datos de Graficación.	Encargado de mantenimiento e incorporación	DC-P-018 Administración de información para graficación e incorporación al Catastro Minero Nacional. DC-I-003 Mantenimiento e incorporación al Catastro Minero Nacional de las concesiones mineras	1. Información del expediente y Base de Datos. 2. La Incorporación al Catastro Minero Nacional.	1. La información de la Base de Datos, respecto a la información gráfica debe reflejar lo del expediente G-01, G-02 2. Las concesiones mineras incorporadas deben tener título y su certificado de consentimiento. C-03	1. Corregir Base de Datos. 2. Capacitación de personal	1. Reportes 2. Base de Datos. 3. Resoluciones Presidenciales
		1. Supervisa el cumplimiento de la actividad	Jefe de la Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro DC-P-018 DC-I-002	1. El mantenimiento e incorporación de las concesiones mineras al Catastro Minero Nacional. 2. Actualización de la Base de Datos.	1. La información de la Base de Datos debe reflejar lo del expediente.	1. Disponer la corrección en la Base de Datos. 2. Coordinar los trabajos. 3. Capacitación de personal.	1. Reportes. 2. Base de Datos. 3. Resoluciones Presidenciales.	
		1. Visa el trabajo realizado y comunica a la Dirección de Concesiones, respecto a los errores encontrados en el trámite del expediente 2. Visa el informe y relación de concesiones incorporadas al Catastro Minero Nacional que han sido registradas en la Base de Datos.	Director de Catastro Minero DC-P-018 DC-I-002	1. Cumplimiento de directivas sobre mantenimiento e incorporación de concesiones mineras al Catastro Minero Nacional.	1. La información de la Base de Datos debe reflejar lo del expediente. 2. Las concesiones mineras incorporadas deben tener título y su certificado de consentimiento.	1. Disponer la corrección en la Base de Datos. 2. Capacitación de personal.	1. Memorando. 2. Base de Datos	
RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PETITORIO MINERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL	INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA	1. Recibe la documentación de áreas restringidas a la actividad minera remitida por las entidades competentes. 2. Envía documentación a la Dirección de Catastro Minero	UADA-P-023 Recepción de documentos en mesa de partes	1. Documentación remitida	1. Que se envíe toda la documentación a destino.	1. Dar aviso para la corrección.	1. Base de seguimiento de documentos	
		1. Recibe documentación, registra en el libro de control, en el sistema de seguimiento documental y copia al Director 2. Con el visto del Director remite la documentación al Jefe de UAR. 3. La Secretaría de UAR registra la documentación, elabora nuevo expediente o adjunta a la presidencia. 4. El expediente formado se remite a UADA, se coordina la digitalización y se realiza el control de calidad en el SIDEMCAT.	Secretaría Catastro // Director de Catastro Minero // Secretario de UAR	DC-PG-18 Administración de información para graficación e incorporación al Catastro Minero Nacional DC-I-003 Ingreso y Mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera	1. Registro de la documentación. 2. Expedientes formados, digitalizados y dispuestos en el SIDEMCAT para su visualización	1. Registrar la fecha, hora de ingreso del documento y destino para atención y envío de resultados.	1. Corregir. 2. Capacitar al personal.	1. Reportes. 2. Cuaderno de control. 3. Base de datos alfanumérica y gráfica de Áreas Restringidas a la Actividad Minera 4. Expediente de áreas restringidas a la actividad minera.
		1. Deriva documentación al Evaluador del aspecto Técnico de UAR	Jefe de UAR DC-P-018 DC-I-003	1. Información Técnica enviada por las Entidades Competentes.	1. Que la información enviada por las Entidades Competentes sea revisada y derivada oportunamente al Evaluador del aspecto Técnico de UAR	1. Revisar y visar los Proyectos de Oficio, solicitando a las Entidades Competentes, la documentación y la subsanación de las deficiencias técnicas y legales.	1. Oficios.	



		PLAN DE CALIDAD				Código	DC-PC-001
		ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GRAFICACIÓN E INCORPORACIÓN AL CATASTRO MINERO NACIONAL				Versión	10
						Fecha de aprob	30/03/2015
						Página	2 de 2
PROCESO: ADMINISTRACION DE INFORMACION PARA GRAFICACION E INCORPORACION AL CATASTRO MINERO NACIONAL			DOCUMENTOS A CONSULTAR	CONTROL DE LA CALIDAD		CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	
SUB PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVO OTROS DOCUMENTOS	FACTORES A CONTROLAR (CARACTERISTICAS)	ESPECIFICACIONES A CUMPLIR	ACCION SOBRE EL PROCESO A FALTA DE CONFORMIDAD	REGISTRO
RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PETITORIO MINERO DE LA ADMINISTRACION DE INFORMACION, GRAFICACION E INCORPORACION AL CATASTRO MINERO NACIONAL	INGRESO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE AREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA	Evaluador del aspecto Técnico de UAR	DC-P-016 DC-I-003	1. Información Técnica enviada por las Entidades Competentes 2. Procesamiento digital de la Información Técnica enviada por las Entidades Competentes 3. Elaboración del Informe Técnico C-02 4. Proceso de Ingreso del Área Restringida y la Actividad Minera	1. Que la información enviada por las Entidades Competentes reúna los requisitos técnicos para su ingreso al CAR con la precisión adecuada C-01 2. Que el procesamiento digital de la información enviada por las entidades competentes se realice de manera precisa dentro de los rangos de precisión aceptables. 3. Que el Informe Técnico se haya elaborado de manera adecuada y oportuna. 4. Que se ingrese oportunamente al Área Restringida al CAR	1. Planificar la difusión de manera clara y concisa 2. Proyectar el Oficio, solicitando a las Entidades Competentes la documentación técnica que subsalte las deficiencias advertidas	1. Permisos digitalizados 2. Informes Técnicos 3. Base de Datos Numérica y alfanumérica 4. Memos oficios
		Evaluador del aspecto Legal de UAR	DC-P-018 DC-I-003	1. Información enviada por las entidades competentes 2. Elaboración del informe en su Aspecto Legal	1. Que la información enviada por las entidades competentes corresponda a la normatividad vigente 2. Que el Informe en su Aspecto Legal se haya elaborado de manera adecuada y oportuna C-03	1. Proyectar Oficio solicitando a la entidad competente la subsanación de observaciones de carácter legal	1. Informes 2. Memos 3. Oficios
		Director de Catastro Minero	DC-P-018 DC-I-003	1. Recibe el informe técnico-legal	1. Mediante el Informe se procede al ingreso y/o mantenimiento del Catastro de Áreas Restringidas	1. Autoriza la mejora continua en los procesos de ingreso y mantenimiento de Áreas Restringidas en el CAR	1. Memos, oficios
SERVICIO AL USUARIO SOLICITUDES DE PLANOS CATASTRALES	PRODUCCION DE PLANOS CATASTRALES MINEROS	Personal responsable de UADA	UADA-P-023 Recepción de documentos en mesa de partes	1. Documentación remitida	1. Que se emita todo la documentación a destino	1. Corregir, capacitar	1. Solicitudes de Plano del Usuario 2. Recibo de pago del Banco de la Nación o Caja INGENMET 3. Reportes 4. Cargos
		Ingeniero que atiende en el módulo de atención al público	-DC-P-016 Administración de información para graficación e incorporación al Catastro Minero Nacional -DC-I-004 Producción de planos catastrales nuevos -DC-F-005 Venta de Planos	1. Formato de solicitud 2. Recibo de Pago 3. Plano generado	1. Que esté correctamente llenado el formato de solicitud de plano catastral C-01 2. Que el recibo de pago corresponda a la solicitud C-01 3. Que plano generado refleje la base de datos C-01	1. Capacitar	1. Formatos
		Secretaria de Catastro Minero	DC-P-018 DC-I-004	1. Registro de la documentación	1. Registrar la fecha, hora de ingreso del documento y destino para almacenar y envío de resultados	1. Corregir 2. Capacitar al personal	1. Reportes 2. Cuaderno de cargos 3. Base de datos alfanumérica y gráfica de Áreas Restringidas a la Actividad Minera 4. Expediente de áreas restringidas a la actividad minera
SERVICIO AL USUARIO SOLICITUDES DE PLANOS CATASTRALES	PRODUCCION DE PLANOS CATASTRALES MINEROS	Encargado de producción	DC-P-018 DC-I-004 DC-F-005	1. Solicitudes formato y recibo de pago 2. Plano generado	1. Que el plano elaborado corresponda a lo requerido y refleje la información de la Base de Datos de derechos mineros C-02	1. Corregir	1. Reportes y archivos
		Director de Catastro Minero	DC-P-018 DC-I-004	1. Plano generado	1. Firmar el plano	1. Delegar un caso de presencia	1. Archivos de control

Aprobado por:  Henry Luna C.  
DIRECTOR DE CATASTRO MINERO

Prohibido reproducir sin la autorización del RD de INGENMET



	<b>FORMATO</b>	Código : DC-F-005 Versión : 04 Fecha aprob.: 30/03/2015
	<b>VENTA DE PLANOS</b>	Página : 1 de 1

**Nombre del Solicitante:**

**Carta I.G.N. :**

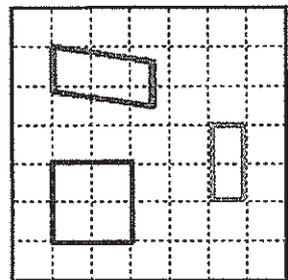
**Escala:**

**Zona U.T.M.:**      17      18      19

**Tamaño:**      A0      A3      A4

**Tipo:**      Normal      Especial

Este mín.      Este máx.



**COORDENADAS UTM DEL AREA SOLICITADA**  
(DATUM: PSAD56)

**A. COORDENADAS DEL PUNTO CENTRAL DEL AREA**

ESTE

NORTE

**B. COORDENADAS MAXIMAS Y MINIMAS DEL AREA**

ESTE      NORTE

MAXIMAS

MINIMAS

**CODIGO DEL DERECHO MINERO:**

**LUGARES DE PAGO**    1. Banco de la Nación: Cta. Soles 000-282707  
                                  2. Caja INGENMET

	<b>FORMATO</b>	Código : DC-F-005 Versión : 04 Fecha aprob.: 30/03/2015
	<b>VENTA DE PLANOS</b>	Página : 1 de 1

**Nombre del Solicitante:**

**Carta I.G.N. :**

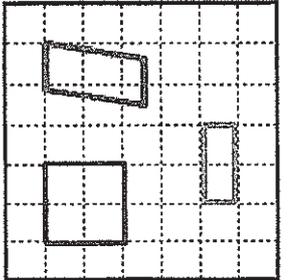
**Escala:**

**Zona U.T.M.:**      17      18      19

**Tamaño:**      A0      A3      A4

**Tipo:**      Normal      Especial

Este mín.      Este máx.



**COORDENADAS UTM DEL AREA SOLICITADA**  
(DATUM: PSAD56)

**A. COORDENADAS DEL PUNTO CENTRAL DEL AREA**

ESTE

NORTE

**B. COORDENADAS MAXIMAS Y MINIMAS DEL AREA**

ESTE      NORTE

MAXIMAS

MINIMAS

**CODIGO DEL DERECHO MINERO:**

**LUGARES DE PAGO**    1. Banco de la Nación: Cta. Soles 000-282707  
                                  2. Caja INGENMET

