Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
06 JUL. 2010
HORA: 3:58 FIRMA:
RECIBIDO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 599 -2010-0200-GM/MSI

San Isidro, 01 JUL 2010

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral - Gerencia de Desarrollo Urbano" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso o) del Artículo 103° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 106° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

Con la conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral - Gerencia de Desarrollo Urbano", que contiene los 15 procedimientos TUPA que se detallan en Anexo Nº 1.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el Nº 2, que fueron aprobados por Resolución de Gerencia Municipal Nº 1160 de fecha 14 de octubre de 2005.

Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 599 -2010-0200-GM/MSI

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Subgerencia de Catastro Integral, la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1º.

Artículo 4º.- DISPONER se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
PROVEIDO Nº 200 -0500- GPPDC/MSI
Fecha: / /
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Subgerencia de Desarrollo Corporativo
Secretaria
Otros:
Urgente
Conocimiento y Fines
Informar
Plazo
Proyectar respuesta
Seguimiento
Archivo

Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 599 -2010-0200-GM/MSI

Anexo Nº 1
Detalle del Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento	Procedimiento
GDU-SCIN-T-001-2010-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCIN-T-002-2010-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCIN-T-003-2010-V1	Certificado de Nomenclatura de Vía
GDU-SCIN-T-004-2010-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCIN-T-005-2010-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCIN-T-006-2010-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCIN-T-007-2010-V1	Constancias Catastrales
GDU-SCIN-T-008-2010-V1	Emisión de Plano Catastral
GDU-SCIN-T-009-2010-V1	Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, rectificación de linderos y título supletorio
GDU-SCIN-T-010-2010-V1	Verificación Catastral a Solicitud de parte
GDU-SCIN-T-011-2010-V1	Independización de Unidades Catastrales a Solicitud del Administrado
GDU-SCIN-T-012-2010-V1	Subdivisión de Lote Urbano
GDU-SCIN-T-013-2010-V1	Emisión de Plano Temático
GDU-SCIN-T-014-2010-V1	Emisión de Plano Topográfico
GDU-SCIN-T-015-2010-V1	Reporte Temático Catastral

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL -

Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 599 -2010-0200-GM/MSI

Anexo Nº 2
Detalle de Procedimientos a dejar sin efecto, aprobados por RGM Nº 1160 de fecha 14 de octubre de 2005

Código	Procedimiento
GDU-SCI-T-001-05-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCI-T-002-05-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCI-T-003-05-V1	Certificado de Nomenclatura
GDU-SCI-T-004-05-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCI-T-005-05-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCI-T-006-05-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCI-T-007-05-V1	Constancias Varias
GDU-SCI-T-008-05-V1	Plano Catastral
GDU-SCI-T-009-05-V1	Plano Topográfico Digital
GDU-SCI-T-011-05-V1	Plano Temático Digitalizado
GDU-SCI-T-012-05-V1	Visación de Planos y Documentos
GDU-SCI-T-013-05-V1	Reporte Temático Catastral
GDU-SCI-T-014-05-V1	Subdivisión de Lotes
GDU-SCI-T-015-05-V1	Inspección Catastral Por Verificación

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TUPA
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL

Código del Procedimiento	Procedimiento
GDU-SCIN-T-001-2010-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCIN-T-002-2010-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCIN-T-003-2010-V1	Certificado de Nomenclatura de Vía
GDU-SCIN-T-004-2010-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCIN-T-005-2010-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCIN-T-006-2010-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCIN-T-007-2010-V1	Constancias Catastrales
GDU-SCIN-T-008-2010-V1	Emisión de Plano Catastral
GDU-SCIN-T-009-2010-V1	Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, rectificación de linderos y título supletorio
GDU-SCIN-T-010-2010-V1	Verificación Catastral a Solicitud de parte
GDU-SCIN-T-011-2010-V1	Independización de Unidades Catastrales a Solicitud del Administrado
GDU-SCIN-T-012-2010-V1	Subdivisión de Lote Urbano
GDU-SCIN-T-013-2010-V1	Emisión de Plano Temático
GDU-SCIN-T-014-2010-V1	Emisión de Plano Topográfico
GDU-SCIN-T-015-2010-V1	Reporte Temático Catastral

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 3
   6.3.REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: MODELO DE CERTIFICADO DE ALINEMAIENTO
    ANEXO N° 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Certificados de Alineamiento.

El Certificado de Alineamiento es un documento en el cual se indican los Retiros Municipales Reglamentarios y el Jardín de Aislamiento Municipal por respetar.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para emitir el Certificado de Alineamiento a los administrados que lo requieran.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79.
- Decreto Supremo N° 11-2006-VIVIENDA, Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- Ordenanza N° 1093-2007/MML, Anexo N° 2.
- Decreto de Alcaldía N° 011-96-ALC/MSI.
- Decreto de Alcaldía N° 015-2005-ALC/MSI.
- Decreto de Alcaldía N° 007-2006-ALC/MSI.
- Decreto de Alcaldía N° 017-2008-ALC/MSI.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Certificado de Alineamiento tiene como responsable de su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-001-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, el Certificado de Alineamiento en el cual se indican los Retiros Municipales Reglamentarios y el Jardín de Aislamiento Municipal por respetar.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple.
b) Pago por derecho de trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de emisión de Certificado de Alineamiento.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentación y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva expediente a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC, verifica en el SIG la ubicación del inmueble, el retiro reglamentario que le corresponde y el jardín de aislamiento municipal por respetar.	20
	8	Evalúa información, redacta el Certificado y genera número del mismo en el STIC, imprime el Certificado y deriva a Coordinador a través del STIC.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	9	Acepta pase en el STIC, recepciona Certificado y expediente, verifica la conformidad de la emisión del Certificado. Remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	10	Recepciona Certificado de Alineamiento, revisa, sella y firma. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	11	Recepciona Certificado. Entrega Certificado de Alineamiento al administrado y recepciona cargo. Adjunta cargo a expediente. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	12	Elabora Memorándum remitiendo el expediente a Archivo Central, genera número de memorándum en el SITDAC y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	13	Recepciona Memorándum, revisa, firma y devuelve a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	14	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con el expediente al Archivo Central.	15
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	15	Archiva documentos y firma cargo.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**SIG:** Sistema de Información Geográfica
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Certificado de Alineamiento, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

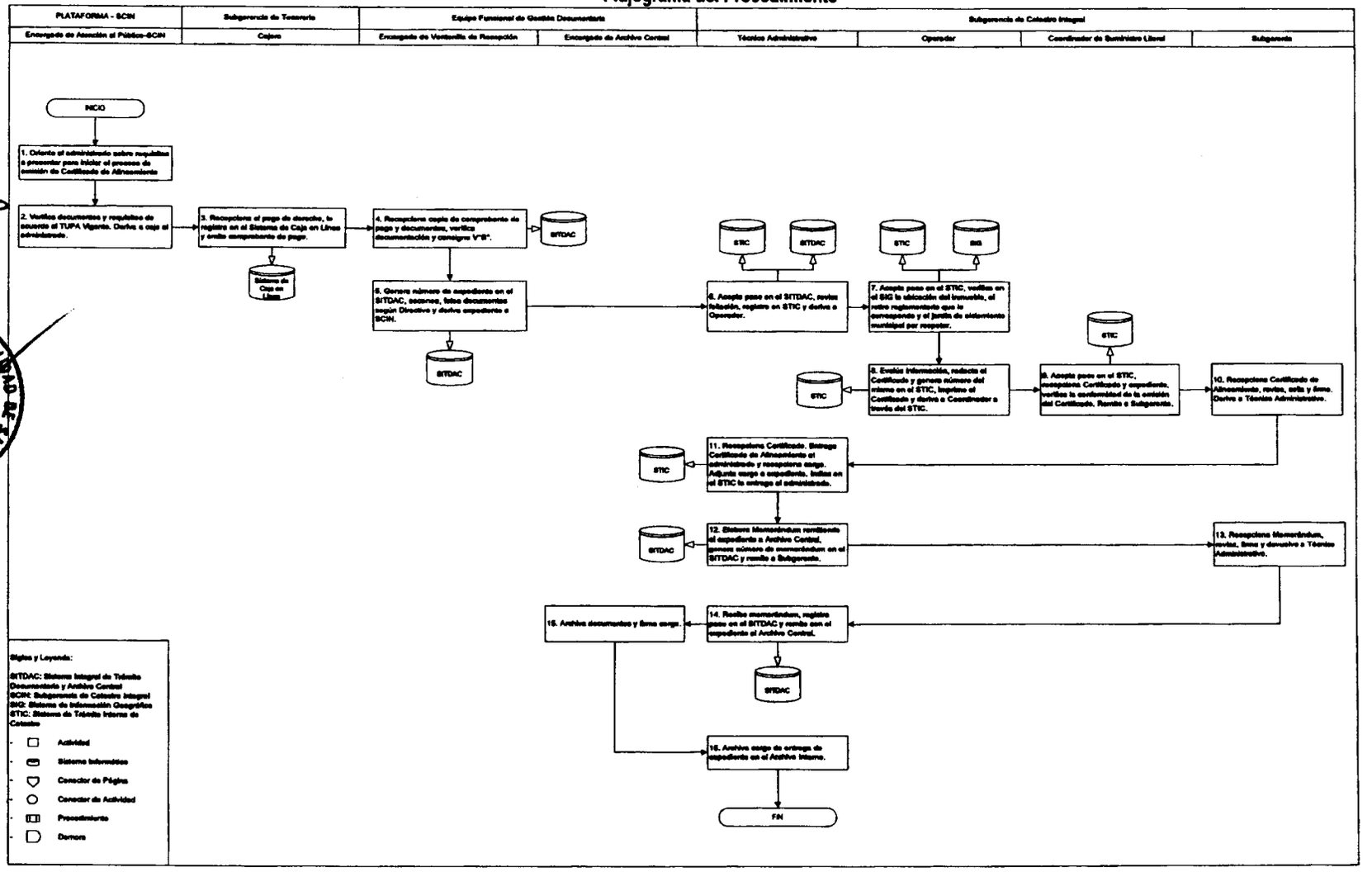
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		8 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Certificado de Alineamiento
10.3. Anexo N° 03 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

CODIGO CATASTRAL

DIST	MANZ	LOTE	ED	ENT	PISO	DPTO

Expediente N°

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

(Colocar: Número de Certificado)

El Subgerente de Catastro Integral que suscribe, hace constar:

Que el inmueble ubicado en la .....
.....
tiene frente a .....
.....

(De contar con Retiros Municipales, colocar:

El Retiro Municipal por la .....
es de ..... m, existiendo un Jardín de Aislamiento Municipal de ..... ml. por respetar.)

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

San Isidro, de de 2010.

(Colocar: Firma y sello de Subgerente de Catastro Integral)

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Alineamiento:**
   Distancia paralela al eje de la vía, que determina el límite hasta donde es posible edificar considerando los Retiros Municipales Reglamentarios y Jardín de Aislamiento Municipal por respetar.

2. **Retiro Municipal Reglamentario:**
   Es la distancia de separación obligatoria entre el límite de propiedad y la línea edificación. Se establece de manera paralela al lindero que le sirve de referencia.

3. **Jardín de Aislamiento Municipal:**
   Parte de la sección de la vía pública comprendida entre el límite interior de vereda y el lindero frontal de propiedad de un inmueble, medido en forma perpendicular al lindero frontal.

4. **Suministro Literal:**
   Función de la Subgerencia de Catastro Integral mediante la que se provee de información literal a otras áreas de la Municipalidad o a los administrados.

5. **Sistema de Información Geográfica:**
   Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, característica, estadísticas, etc.).

6. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: MODELO DE CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN
    ANEXO N° 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Certificados de Jurisdicción.

El Certificado de Jurisdicción es un documento en el cual se acredita que el inmueble del solicitante se encuentra dentro de los límites del Distrito de San Isidro.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la emisión del Certificado de Jurisdicción a los administrados que lo requieran.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79.
- Decreto Legislativo N° 7113, Ley de Creación del Distrito de San Isidro.
- Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, Art. N° 56.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Certificado de Jurisdicción tiene como responsable de su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-002-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, el Certificado de Jurisdicción en el cual se acredita que el inmueble del solicitante se encuentra dentro de los límites del Distrito de San Isidro.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple del Propietario del Inmueble.
b) Pago por derecho de trámite.
c) Documento Privado, Escritura Pública o Constancia de Inscripción en Registros Públicos que acredite la Titularidad.
d) Propietario: Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo.

En caso de actuar como representante:
e) Persona Natural: Adjuntar Carta Poder Simple, original y copia de su Documento de Identidad.

f) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, copia de su Documento de Identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de emisión de Certificado de Jurisdicción.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva documentos a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC y verifica en el SIG la ubicación del inmueble.	20
	8	Evalúa información, redacta el Certificado y genera número del mismo en el STIC, imprime el Certificado y deriva a Coordinador a través del STIC.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	9	Acepta pase en el STIC, recepciona Certificado y expediente, verifica la conformidad de la emisión del Certificado. Remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	10	Recepciona Certificado de Jurisdicción, revisa, sella y firma. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	11	Recepciona Certificado. Entrega Certificado de Jurisdicción al administrado y recepciona cargo. Adjunta cargo a expediente. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	12	Elabora Memorándum remitiendo el expediente a Archivo Central, genera número de memorándum en el SITDAC y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	13	Recepciona Memorándum, revisa, firma y devuelve a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	14	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite expediente al Archivo Central.	15
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	15	Archiva documentos y firma cargo.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**SIG:** Sistema de Información Geográfica.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Certificado de Jurisdicción, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

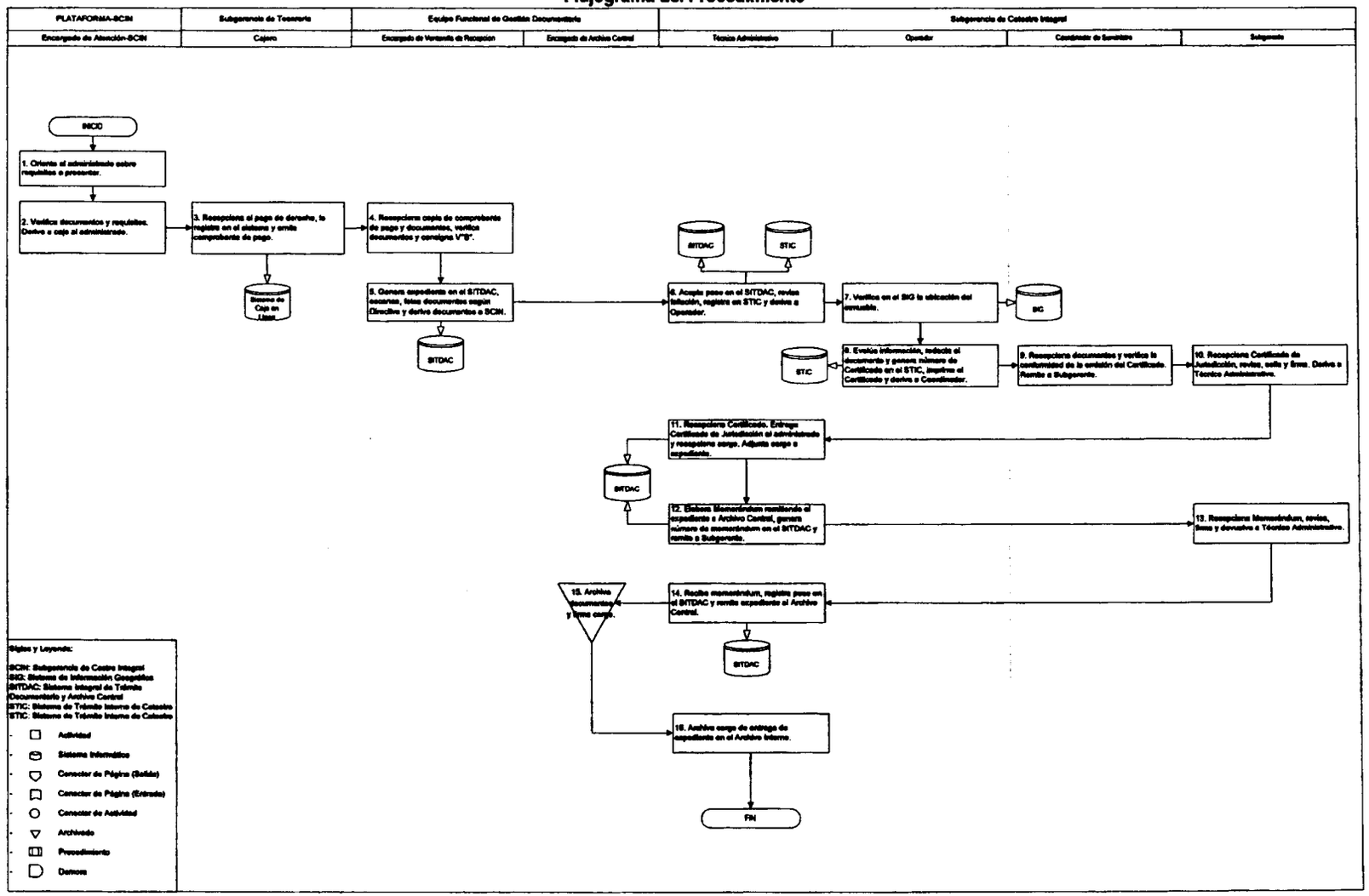
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		8 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Certificado de Jurisdicción.
10.3. Anexo N° 03 Glosario de Términos.

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

CODIGO CATASTRAL

DIST	MANZ	LOTE	ED	ENT	PISO	DPTO

Expediente N°

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

(Colocar: Número de Certificado)

El Subgerente de Catastro Integral que suscribe, hace constar:

Que el inmueble ubicado en la .....
.....
con frente a .....
.....
se encuentra dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro.

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente y en concordancia con .....del ..... de ..
.....

San Isidro, de de 2010.

(Colocar: Firma y sello de Subgerente de Catastro Integral)

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Jurisdicción:**
   Espacio territorial donde el gobierno local ejerce sus funciones.

2. **Suministro Literal:**
   Función de la Subgerencia de Catastro Integral mediante la que se provee de información literal a otras áreas de la Municipalidad o a los administrados.

3. **Sistema de Información Geográfica:**
   Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, característica, estadísticas, etc.).

4. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: MODELO DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA
    ANEXO N° 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Certificados de Nomenclatura de Vía.

El Certificado de Nomenclatura de Vía es el documento en el cual se acredita la denominación actual de la vía en donde se encuentra ubicado un inmueble; indicándose además, el anterior nombre de la vía en caso de haber sido cambiada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para emitir el Certificado de Nomenclatura de Vía a los administrados que lo requieran.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79, Numeral 3.1, 3.4, y 81.
- Decreto Supremo N° 04-95-MTC, Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública – RNE.
- Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripción de Registro de Predios, Art. N° 57.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Certificado de Nomenclatura de Vía tiene como responsable de su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-003-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, el Certificado de Nomenclatura de Vía en el cual se acredita la denominación actual de la vía en donde se encuentra ubicado un inmueble; indicándose además, el anterior nombre de la vía en caso de haber sido cambiada.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple.
b) Pago por derecho de trámite.

En caso se solicite que el Certificado de Nomenclatura incluya la Numeración Oficial del inmueble.
c) Solicitud Simple del Propietario del Inmueble.

d) Documento Privado, Escritura Pública o Constancia de Inscripción en Registros Públicos, que acredite la Titularidad.

En caso de actuar como representante:

e) Persona Natural: Adjuntar Carta Poder Simple, original y copia de su Documento de Identidad.

f) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades, inscritos en RR.PP. y vigente, copia de su Documento de Identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de emisión de Certificado de Nomenclatura de Vía.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva documentos a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC, verifica en el archivo de nomenclatura de vías, el nombre de la vía solicitada y en el SIG la ubicación del inmueble.	20
	8	Evalúa información, redacta el Certificado y genera número del mismo en el STIC, imprime el Certificado y deriva a Coordinador a través del STIC.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	9	Recepciona documentos y verifica la conformidad de la emisión del Certificado. Remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	10	Recepciona Certificado de Nomenclatura de Vía, revisa, sella y firma. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	11	Recepciona Certificado. Entrega Certificado de Nomenclatura de Vía al administrado y recepciona cargo. Adjunta cargo a expediente. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	12	Elabora Memorándum remitiendo el expediente a Archivo Central, genera número de memorándum en el SITDAC y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	13	Recepciona Memorándum, revisa, firma y devuelve a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	14	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con el expediente al Archivo Central.	15
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	15	Archiva documentos y firma cargo.	10

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**SIG:** Sistema de Información Geográfica.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Certificado de Nomenclatura de Vía, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

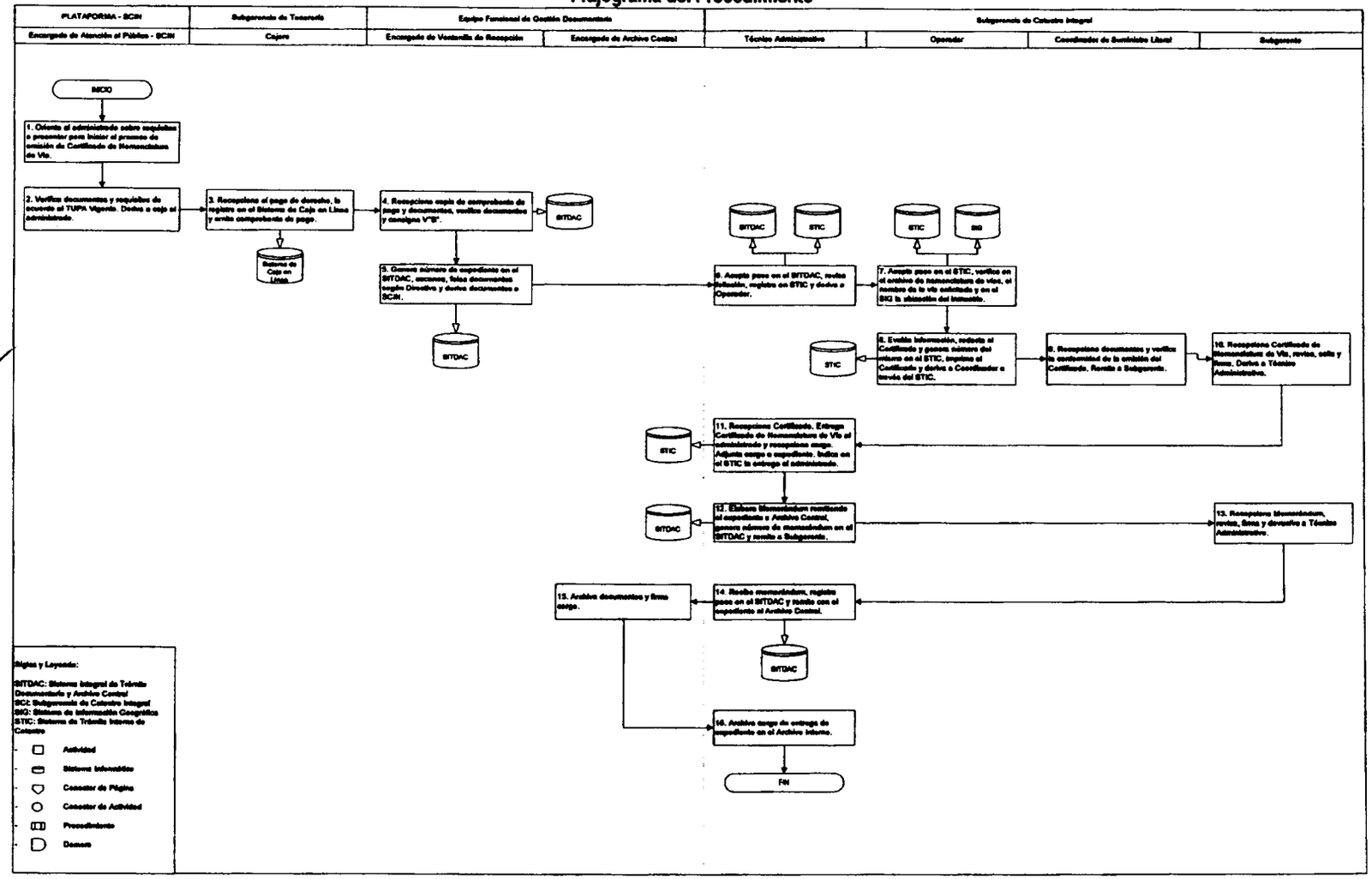
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		8 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Certificado de Nomenclatura de Vía.
10.3. Anexo N° 03 Glosario de Términos.

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

CODIGO CATASTRAL

DIST	MANZ	LOTE	ED	ENT	PISO	DPTO

Expediente N°

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

(Colocar: Número de Certificado)

El Subgerente de Catastro Integral que suscribe, hace constar:

Que la Municipalidad de San Isidro por Acuerdo .....
Cambió el nombre de la.....por
el de la actual.....

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

San Isidro, de de 2010.

(Colocar: Firma y sello de Subgerente de Catastro Integral)

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Suministro Literal:**
   Función de la Subgerencia de Catastro Integral mediante la que se provee de información literal a otras áreas de la Municipalidad o a los administrados.

2. **Sistema de Información Geográfica:**
   Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, característica, estadísticas, etc.).

3. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
   7.1. CERTIFICADO DE NUMERACIÓN POR ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN NUEVA 4
   7.2. CERTIFICADO DE NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD 5
8. DURACIÓN 6
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 7
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA
    ANEXO N° 02: MODELO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL
    ANEXO N° 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Certificados de Numeración Municipal.

El Certificado de Numeración Municipal es un documento en el cuál se certifica la numeración oficial exterior e interior de un inmueble con referencia a la ubicación que le corresponde.

El Certificado de Numeración se emite para:

- Asignación de Numeración Nueva
- Numeración asignada con Anterioridad

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento óptimo para la emisión del Certificado de Numeración Municipal para los administrados que lo requieran.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 3.1, 3.4 y 81.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. N° 33.
- Decreto Supremo N° 11-2006-VIVIENDA, Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, Título III A 010, Art. N° 65, inciso e.
- Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN, Reglamento de Inscripción de Registro de Predios, Art. N° 58.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Certificado de Numeración tiene como responsable de su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-004-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, el Certificado de Numeración que acredite la Numeración Municipal Oficial asignada a un determinado inmueble para su identificación.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple del Propietario.
b) Pago por derecho de trámite.
c) Documento Privado, Escritura Pública o Constancia de Inscripción en los Registros Públicos que acredite la Titularidad.
d) Propietario: Exhibir Documento de Identidad y presentar copia del mismo.

En caso de actuar como representante:
e) Persona Natural: Adjuntar carta simple, original y copia de su Documento de Identidad.
f) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades del inscrito en Registros Públicos y vigente, y copia de su Documento de Identidad.

En caso de Asignación de Numeración:
g) Acreditar el saneamiento del nuevo Ingreso (Numeración Exterior) y/o Unidad Inmobiliaria (Numeración Interior).
Nota: En caso de acreditar con Declaratoria de Fábrica - Ley Nº 27157 deberá estar registrado previamente en la base catastral siguiendo la Directiva 028-2006/MSI.

En caso de tener varias numeraciones con Numeración asignada con Anterioridad:
h) Acreditar que registralmente sigue inscrito como una sola unidad inmobiliaria.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Certificado de Numeración por Asignación de Numeración Nueva

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de emisión de Certificado de Numeración Municipal.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva documentos a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Recibe el expediente a través del Sistema, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC, recibe expediente y revisa ubicación del inmueble, imprime fichas catastrales para la actualización de la numeración oficial.	10
	8	Revisa numeración oficial en Base Catastral y/o Láminas Catastrales.	15
	9	Revisa planos y/o documentos presentados y asigna numeración en los planos, anota numeraciones asignadas en fichas catastrales. Envía expediente a Digitador de Información Catastral.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Digitador de Información Catastral	10	Recepciona expediente, digita numeraciones de fichas actualizadas en la Base Literal y devuelve a Operador.	15

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	11	Elabora Informe y genera número en el STIC e ingresa datos en el aplicativo de Certificado.	15
	12	Imprime Informe y Certificado, deriva a Coordinador a través del STIC.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro	13	Verifica los documentos y planos presentados, revisa la conformidad de la emisión del Certificado. Remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	14	Revisa y firma el Certificado y entrega a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	15	Recepciona Certificado, entrega al administrado y hace firmar cargo. Adjunta cargo a expediente. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	16	Elabora memorándum remitiendo el expediente al Archivo Central y genera número de memo en el SITDAC.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	17	Revisa y firma memorándum y devuelve a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	18	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con el expediente al Archivo Central.	15
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	19	Archiva documentos y firma cargo.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	20	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

7.2. Certificado de Numeración Asignada con Anterioridad

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de emisión de Certificado de Nomenclatura de Vía.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva documentos a SCIN.	10

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Recibe el expediente a través del Sistema, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC, recibe expediente y revisa ubicación del inmueble.	10
	8	Revisa numeración oficial en Base Catastral y/o Láminas Catastrales.	10
	9	Elabora Informe, genera número en el STIC e ingresa datos en el aplicativo de Certificado.	15
	10	Imprime Informe y Certificado y deriva a Coordinador a través del STIC.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro	11	Verifica la conformidad de la emisión del Certificado. Remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	12	Revisa y firma el Certificado y deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	13	Recepciona Certificado, entrega al administrado y hace firmar cargo. Adjunta cargo a expediente. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	14	Elabora memorándum remitiendo el expediente al Archivo Central y genera número de memo en el SITDAC.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	15	Revisa y firma memorándum y devuelve a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con el expediente al Archivo Central.	15
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	17	Archiva documentos y firma cargo.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	18	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 15 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Certificado de Numeración Municipal, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		12 días

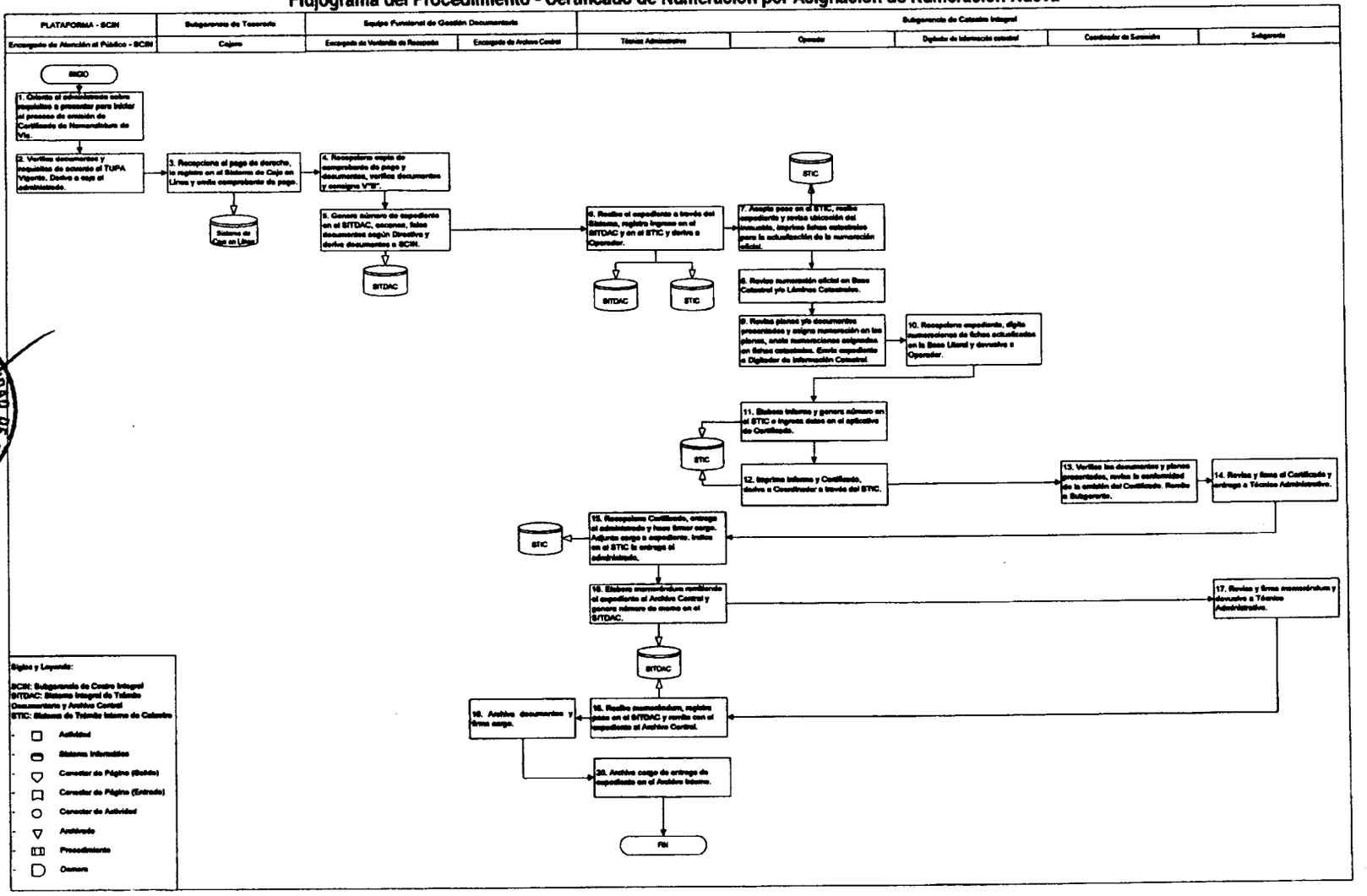
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Certificado de Numeración Municipal.
10.3. Anexo N° 03 Glosario de Términos.

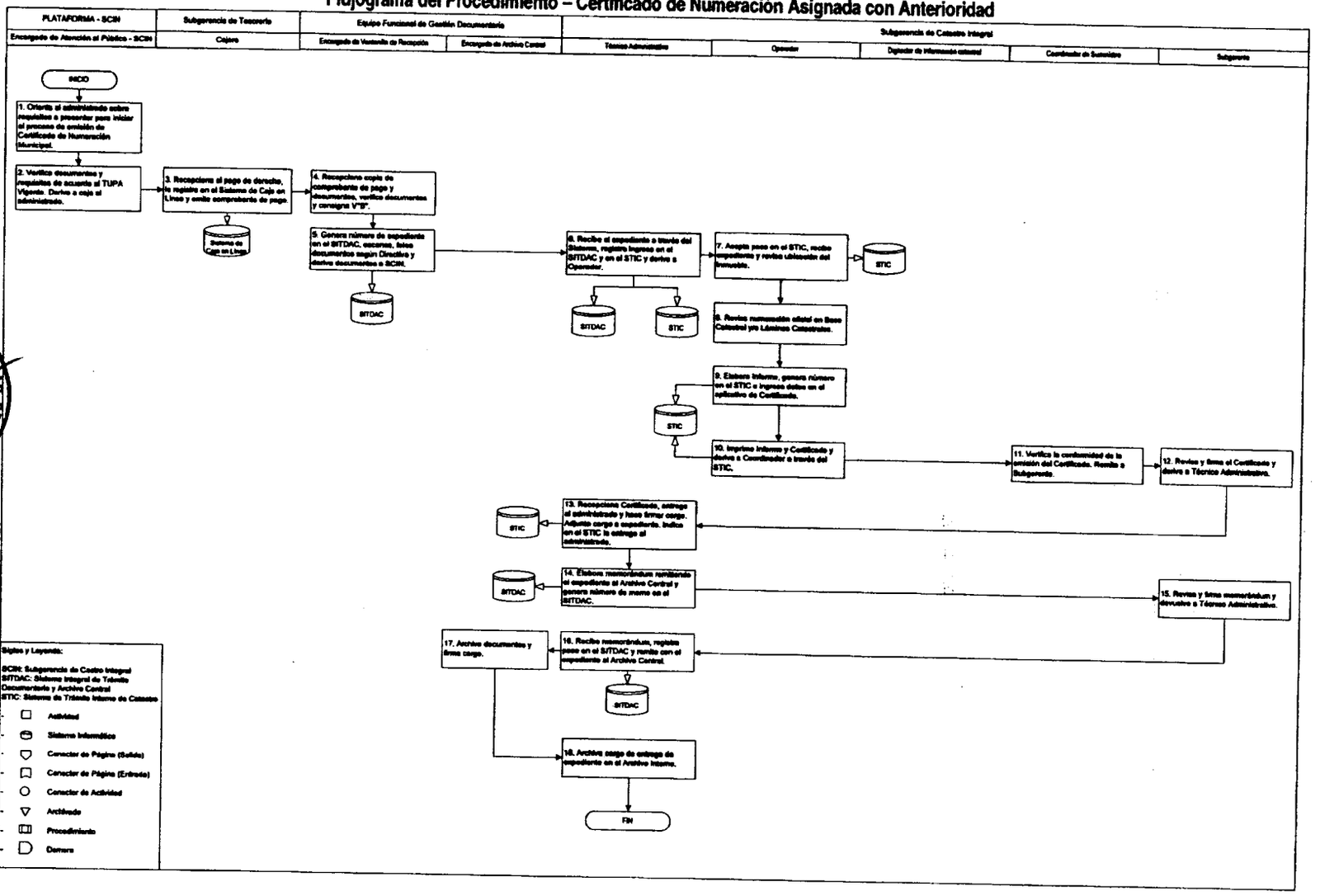
ANEXO Nº 01

Flujograma del Procedimiento - Certificado de Numeración por Asignación de Numeración Nueva



ANEXO Nº 01

Flujograma del Procedimiento – Certificado de Numeración Asignada con Anterioridad



ANEXO N° 02

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

(Colocar: Número de Certificado)

San Isidro, de de 2010. EXPEDIENTE N°

URBANIZACIÓN: MANZANA:

LOTE: SUBLOTE:

NUMERACIÓN MUNICIPAL:

CODVIA NOMBRE DE LA VIA TIPO PUERTA NUMERO

CODIGO CATASTRAL:

Recibo de Pago: **Fecha:**

No. Página

(Colocar: Firma y sello de Subgerente de Catastro Integral)

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Certificado de Numeración Municipal – Asignación de Numeración Nueva:**
   Documento en el cuál se certifica la numeración oficial exterior e interior de un inmueble con referencia a la ubicación que le corresponde. Es asignación nueva cuando el inmueble no ha sido objeto de asignación de numeración municipal anterior o cuando existe una construcción nueva sobre un inmueble demolido que no ha sido numerada.

2. **Certificado de Numeración Municipal – Numeración Asignada con Anterioridad:**
   Documento en el cuál se certifica la numeración oficial exterior e interior de un inmueble con referencia a la ubicación que le corresponde. Es numeración asignada con anterioridad cuando el inmueble si cuenta con una numeración municipal y el procedimiento corresponde sólo a la certificación de lo asignado anteriormente.

3. **Suministro Literal:**
   Función de la Subgerencia de Catastro Integral mediante la que se provee de información literal a otras áreas de la Municipalidad o a los administrados.

4. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 3
   6.3.REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: MODELO DE RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN
    ANEXO N° 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Resoluciones de Numeración.

La Resolución Numeración es un documento en el cual se asigna la numeración exterior y/o interior al proyecto aprobado de acuerdo a lo establecido en el numeral Decreto Supremo Nº 024-2008-Vivienda Art. 49º, Reglamento de la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y su modificatoria el Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento óptimo para la emisión de la Resolución de Numeración.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79, Numeral 3.4.
- Decreto Supremo N° 248-2008-SUNARP/SN, Reglamento de Inscripción de Registro de Predios, Art. N° 58.
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. N° 49.
- Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA, Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Resolución de Numeración tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-005-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la Resolución de Numeración en el cual se asigna la numeración exterior y/o interior al proyecto aprobado.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple del Propietario.
b) Pago por cada Número Interior (unidades inmobiliarias como departamentos, oficinas, locales comerciales, estacionamientos, depósitos y similares) y exterior (Ingresos a la Edificación).
c) Copia simple de la Licencia de Edificación obtenida de acuerdo a cada modalidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de emisión de Resolución de Numeración.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva documentos a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Recibe expediente a través del SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC, recepciona expediente, revisa dirección y copia de la licencia de edificación. Elabora Memorándum solicitando a SOP el expediente de la licencia de edificación. Remite al Subgerente para la firma.	40
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	8	Revisa, firma y sella Memorándum. Deriva a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	9	Registra pase en el SITDAC y remite Memorándum a SOP.	10
	10	**ESPERA DE EXPEDIENTE DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN** Recibe expediente, acepta pase en el SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	11	Recepciona expediente, revisa ubicación del inmueble, numeración oficial en Base Catastral, ingresos exteriores e interiores en los planos aprobados.	15
	12	Asigna numeraciones en los planos aprobados con sello y fecha e ingresa la numeración en aplicativo. Elabora Resolución y remite a Coordinador a través del STIC.	50
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	13	Verifica los planos y documentos del expediente y la Resolución de Numeración emitida. Remite a Subgerente.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	14	Recepciona Resolución de Numeración, revisa, sella y firma. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	15	Recepciona los expedientes y la Resolución. Entrega Resolución de Numeración al administrado y recepciona cargo. Adjunta cargo a documentos. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	16	Elabora Memorándum de pase de expediente a SOP, registra en el SITDAC y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	17	Revisa y firma memorándum. Deriva a Técnico Administrativo	5

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	18	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite documentos a SOP.	20
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	**PROCESO DE CONTROL DE OBRAS** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.
-**SOP:** Subgerencia de Obras Privadas.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 5 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Certificado de Alineamiento, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

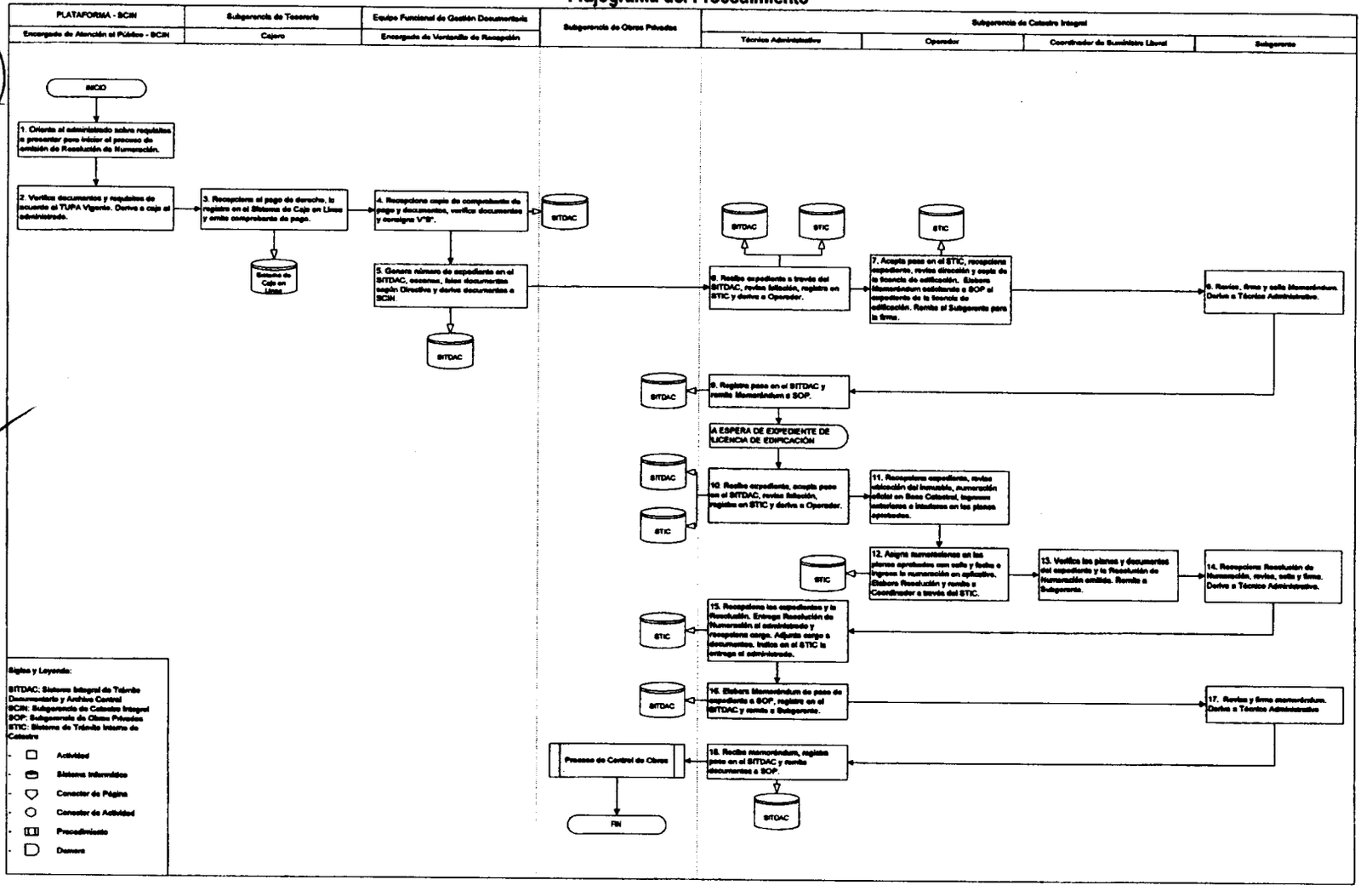
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		5 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Resolución de Numeración.
10.3. Anexo N° 03 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

Municipalidad de San Isidro

CODIGO CATASTRAL

EXPEDIENTE NRO.

RESOLUCION DE NUMERACION

(Art.49 del Reglamento de la Ley 29090)

(Colocar: Número de Resolución)

San Isidro, de del 2010

El Subgerente de Catastro Integral considerando la RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACION N° , tramitado mediante el Expediente N° , emite la presente Resolución de Numeración:

1. UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Nombre de la Urbanización Manzana Lote SubLote

2. NUMERACION MUNICIPAL

Via	Nro.	Tipo de Puerta	Interior	Nivel-Piso	Inscripción Catastral	Cond.

(Colocar: Firma y sello de Subgerente de Catastro Integral)

Las numeraciones asignadas mediante la presente Resolución se registrarán oficialmente en la base catastral una vez obtenido el Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Suministro Literal:**
   Función de la Subgerencia de Catastro Integral mediante la que se provee de información literal a otras áreas de la Municipalidad o a los administrados.

2. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE UBICACIÓN

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA
    ANEXO N° 02: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE UBICACIÓN
    ANEXO N° 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Certificados de Ubicación.

El Certificado de Ubicación es un documento en el cual se detalla los datos de ubicación de un inmueble con relación a las vías con que colinda, la numeración oficial asignada y la urbanización donde se encuentra.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento óptimo para emitir el Certificado de Ubicación de un inmueble.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Certificado de Ubicación tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CERTIFICADO DE UBICACIÓN.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-006-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, el Certificado de Ubicación en el que se detalla los datos de ubicación de un inmueble con relación a las vías con las que colinda, la numeración oficial asignada y la urbanización donde se encuentra.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple.
b) Pago por derecho de trámite.
c) Documento Privado, Escritura Pública o Constancia de inscripción que acredite la titularidad.
d) Propietario: Identificarse con su Documento de Identidad.

En caso de actuar como representantes:
e) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.
f) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, y copia de su Documento de Identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de emisión de Certificado de Ubicación.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva documentos a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Recibe el expediente a través del Sistema, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC, recepciona expediente, revisa en el SIG la ubicación del inmueble respecto a las vías con las que colinda y con relación a la urbanización en que se encuentra.	20
	8	Evalúa información, redacta el Certificado, genera número en el STIC, imprime y deriva a Coordinador a través del STIC.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	9	Verifica la conformidad de la emisión del certificado y deriva al Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	10	Revisa y firma el Certificado y devuelve a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	11	Entrega Certificado de Ubicación al administrado y hace firmar cargo. Adjunta cargo a documentos. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	12	Elabora memorándum remitiendo el expediente al Archivo Central y genera número de memo en el SITDAC.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	13	Revisa y firma memorándum y devuelve a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	14	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con el expediente al Archivo Central.	15
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	15	Archiva documentos y firma cargo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	5

Siglas:

-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.

-SCIN: Subgerencia de Catastro Integral.

-SIG: Sistema de Información Geográfica.

-STIC: Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Certificado de Ubicación, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

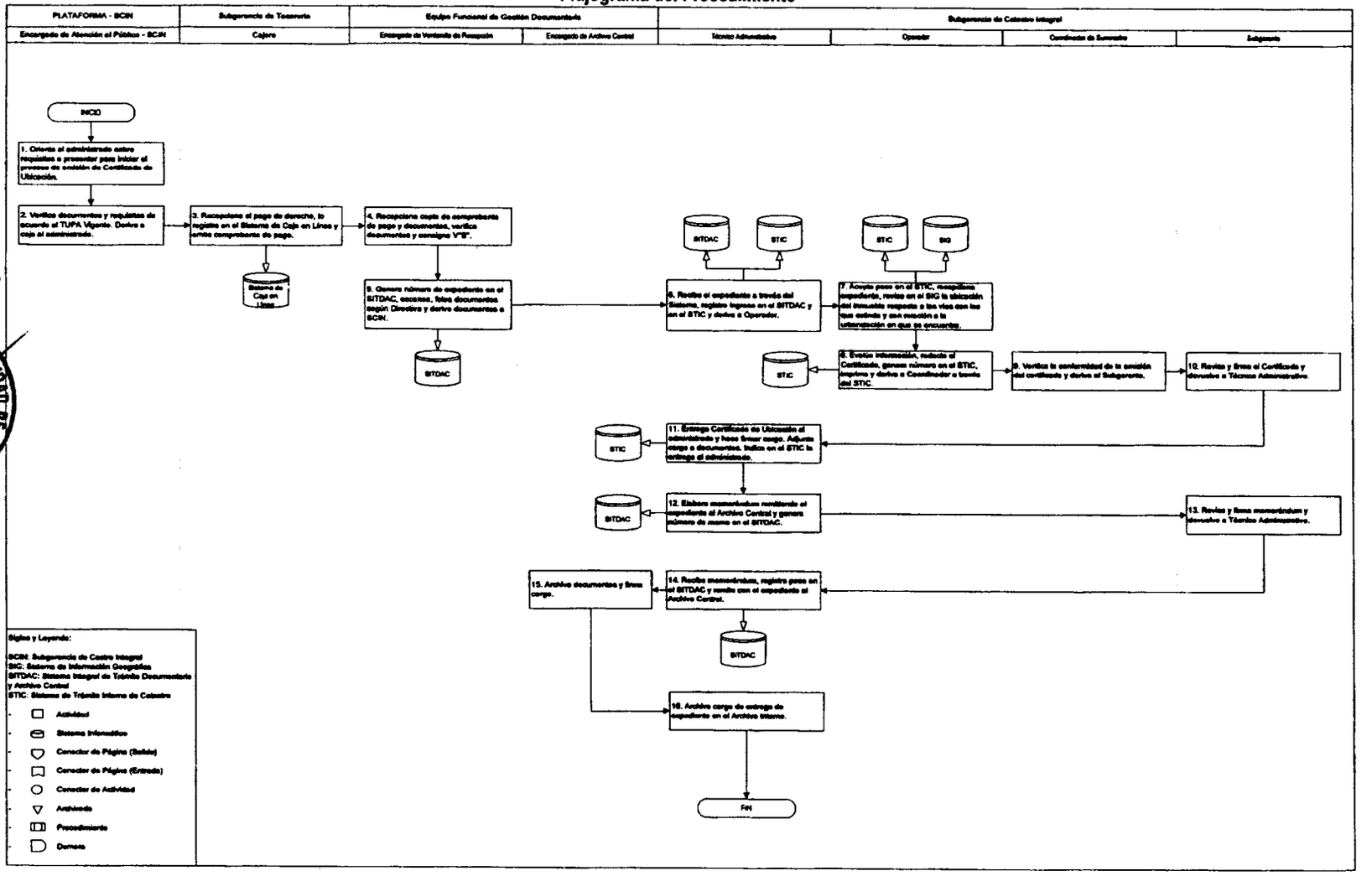
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		8 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Certificado de Ubicación.
10.3. Anexo N° 03 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

CODIGO CATASTRAL

DIST	MANZ	LOTE	ED	ENT	PISO	DPTO

Expediente N°

CERTIFICADO DE UBICACION

(Colocar: Número de Certificado)

El Subgerente de Catastro Integral que suscribe, hace constar:

Que el inmueble ubicado en..... .....
tiene frente a la.....

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

San Isidro, de de 2010.

(Colocar: Firma y sello de Subgerente de Catastro Integral)

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Suministro Literal:**
   Función de la Subgerencia de Catastro Integral mediante la que se provee de información literal a otras áreas de la Municipalidad o a los administrados.

2. **Sistema de Información Geográfica:**
   Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, característica, estadísticas, etc.).

3. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIAS CATASTRALES

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal

Fecha

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA
    ANEXO N° 02: MODELO DE CONSTANCIA CATASTRAL
    ANEXO N° 03: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Constancias Catastrales.

La Constancias Catastrales son documentos que certifican la información catastral especifica con relación a determinado inmueble, ésta puede ser de ubicación, numeración o vía.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento óptimo para emitir las Constancias Catastrales que acrediten la información catastral especifica referida a un inmueble.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79, Numeral 3.3.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Art. N° 15, 16, 17 y 18.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Constancias Catastrales tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CONSTANCIAS CATASTRALES.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-007-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, las Constancias Catastrales que certifican la información catastral especifica con relación a determinado inmueble, ésta puede ser de ubicación, numeración o vía.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple en donde se especifique que tipo de Información Catastral se requiere.
b) Pago por derecho de trámite.
c) Documento Privada, Escritura Pública o Constancia de Inscripción que acredite la titularidad (Cuando la Información Catastral haga referencia a un inmueble específico).
d) Copia literal o Certificada de la Ficha o Partida Catastral solo en caso de requerirse y de acuerdo a la información solicitada (No se aceptan copias informativas).
e) Solicitante: Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo.

En caso de actuar como representante:

f) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.

g) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, y copia de su Documento de Identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de Constancias Catastrales.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva documentos a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Operador	7	Acepta pase en el STIC, recepciona expediente, revisa solicitud, documentos presentados y verifica en el SIG la información catastral del inmueble.	15
	8	Evalúa información, redacta la Constancia, genera número en el Sistema, imprime y remite a Coordinador a través del STIC.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	9	Recepciona documentos revisa la información incluida en la constancia y verifica la conformidad de la emisión de documento. Remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	10	Recepciona Constancia, revisa y firma. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	11	Recepciona Constancia. Entrega Constancia al administrado y recepciona cargo. Adjunta cargo a documentos. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
	12	Elabora Memorándum de pase de documentos a Archivo Central, registra en el SITDAC y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	13	Revisa y firma memorándum y devuelve a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	14	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con el expediente al Archivo Central.	15
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	15	Archiva documentos y firma cargo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**SIG:** Sistema de Información Geográfica.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de las Constancias Catastrales, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

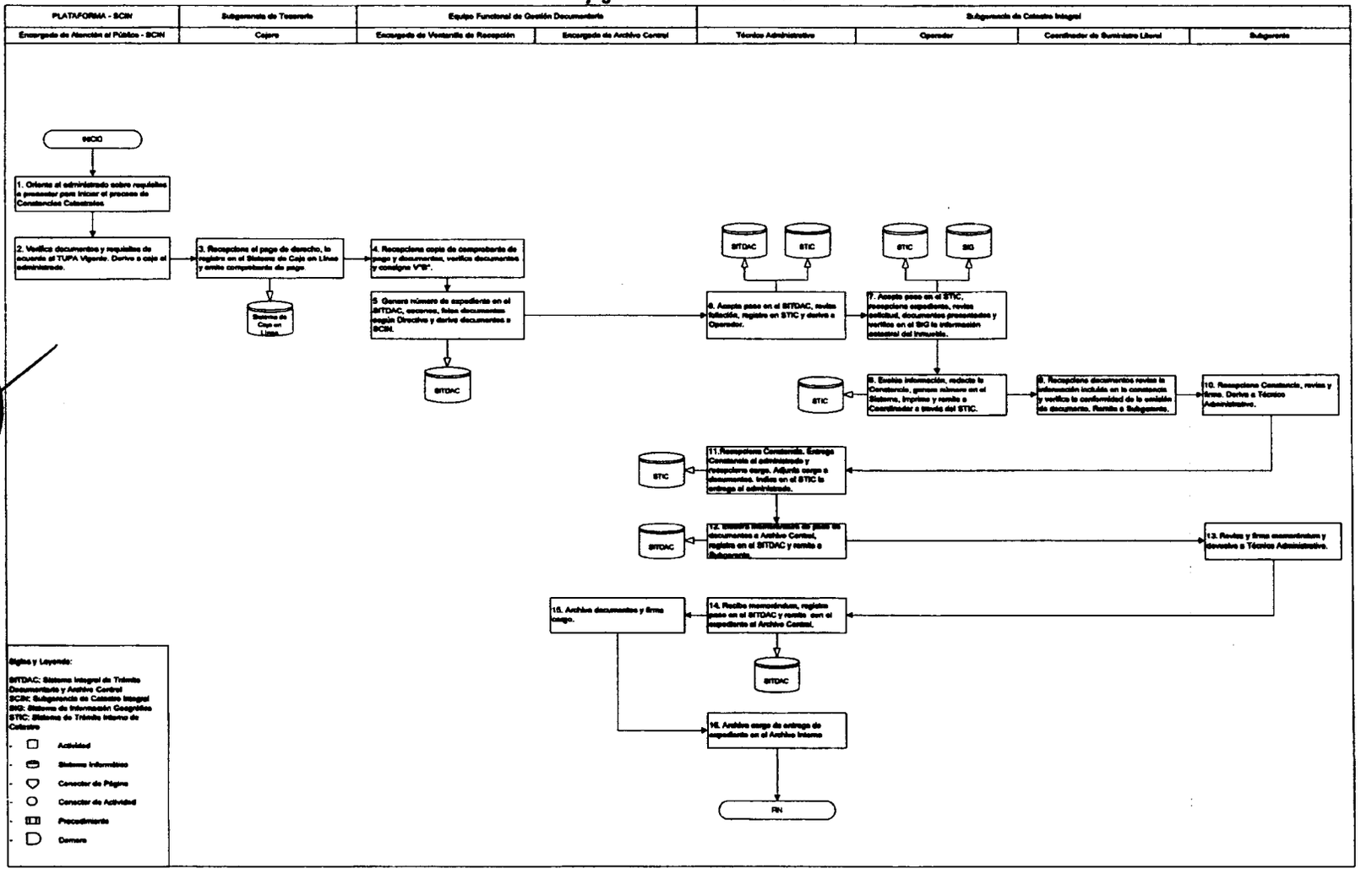
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		8 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma de Procedimientos.
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Constancia Catastral
10.3. Anexo N° 03 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma de Procedimientos



ANEXO N° 02

CODIGO CATASTRAL

DIST	MANZ	LOTE	ED	ENT	PISO	DPTO

Expediente N°

CONSTANCIA

(Colocar: Número de Certificado)

El Subgerente de Catastro Integral que suscribe, hace constar:

Que el inmueble que figura inscrito en la Ficha N°....., Partida Electrónica N° ..... del Registro de Propiedad Inmueble como "....., oficialmente se encuentra ubicado en .....y le corresponde la Numeración por la ....., según consta en el Certificado de Numeración N° ..... del .... de ..... del 2010.

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

San Isidro, de de 2010.

(Colocar: Firma y sello de Subgerente de Catastro Integral)

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Suministro Literal:**
   Función de la Subgerencia de Catastro Integral mediante la que se provee de información literal a otras áreas de la Municipalidad o a los administrados.

2. **Sistema de Información Geográfica:**
   Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, característica, estadísticas, etc.).

3. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 3
   6.3.REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 6
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Catastro Integral se encarga del proceso y suministro de información catastral a los administrados que lo requieran, es así que otorga Planos Catastrales.

El Plano Catastral es un documento solicitado por la SUNARP a los propietarios que desean efectuar la acumulación o subdivisión de sus predios, en él se grafican las características físicas de los mismos, de acuerdo con la última inspección de Verificación Catastral efectuada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para emitir el Plano Catastral de un inmueble específico.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79.
- Decreto Supremo N° 002-1989-JUS, Art. N° 1.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Emisión de Plano Catastral tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-008-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, el Plano Catastral de su(s) predio(s) de modo que puedan continuar con sus gestiones ante la SUNARP.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple del propietario en donde indique si el trámite es para subdivisión de lote o acumulación de predios.
b) Pago por derecho de trámite (incluye inspección ocular).
c) Documento Privado, Escritura Pública o Constancia de Inscripción que acredite la titularidad.
d) Copia literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral del inmueble que incluya área, linderos y Declaratoria de Fábrica (No se aceptan copias informativas).
e) Propietario: Identificarse con su Documento de Identidad.

En caso de actuar como representante:

f) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.

g) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, y copia de su Documento de Identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso Emisión de Plano Catastral.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva expediente a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	6	Acepta pase en el SITDAC, registra en STIC y deriva expediente a Supervisor.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	7	Recibe expediente, registra pase en SITDAC y STIC. Revisa documentos del expediente.	20
	8	Remite a Auxiliar Administrativo para coordinar con administrado la fecha de inspección.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	9	Coordina con el administrado la fecha de inspección y la registra en el SITDAC y STIC.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	10	Elabora Oficio notificando a administrado fecha de inspección.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	11	Recibe y firma oficio, devuelve a Secretaria.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	12	Entrega oficio al administrado y archiva cargo de entrega.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	13	Prepara documentación interna para realizar Verificación Catastral y remite a Supervisor.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	14	Registra en SITDAC y STIC. Designa Inspector para efectuar la Inspección Catastral y deriva expediente.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Verificación Catastral	15	Registra pase en SITDAC y STIC y realiza Inspección Catastral.	60

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Verificación Catastral	16	Elabora Informe de Verificación y entrega al Supervisor vía SITDAC y STIC.	480
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	17	Recepciona Informe vía SITDAC y STIC, revisa Informe y Gráficos de Planos Catastrales. Deriva a Responsable de Información Gráfica.	30
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	18	Registra pase en SITDAC, elabora Planos Catastrales, actualiza la Base Gráfica y devuelve a Supervisor.	30
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	19	Registra en SITDAC, efectúa control a planos catastrales y completa información para emisión final. Remite a Encargado de Información Gráfica.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	20	Registra pase en SITDAC, completa información y emite 4 juegos de Planos Catastrales. Remite a Supervisor.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	21	Recepciona documentos con planos definitivos. Elabora Oficio para Notificar a administrado y Memorando de derivación de expediente a Archivo Central y remite documentos a Subgerente.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	22	Revisa y firma Planos Catastrales, Oficio y Memorando y devuelve a Supervisor.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	23	Entrega Planos Catastrales y Oficio a administrado. Recepciona cargos y deriva a Secretaria. Adjunta cargo a documentos. Indica en el STIC la entrega al administrado.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	24	Recepciona documentos, registra en SITDAC, folea y remite a Archivo mediante Memorándum.	5
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	25	Archiva documentos y firma cargo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	26	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 20 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Plano Catastral, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

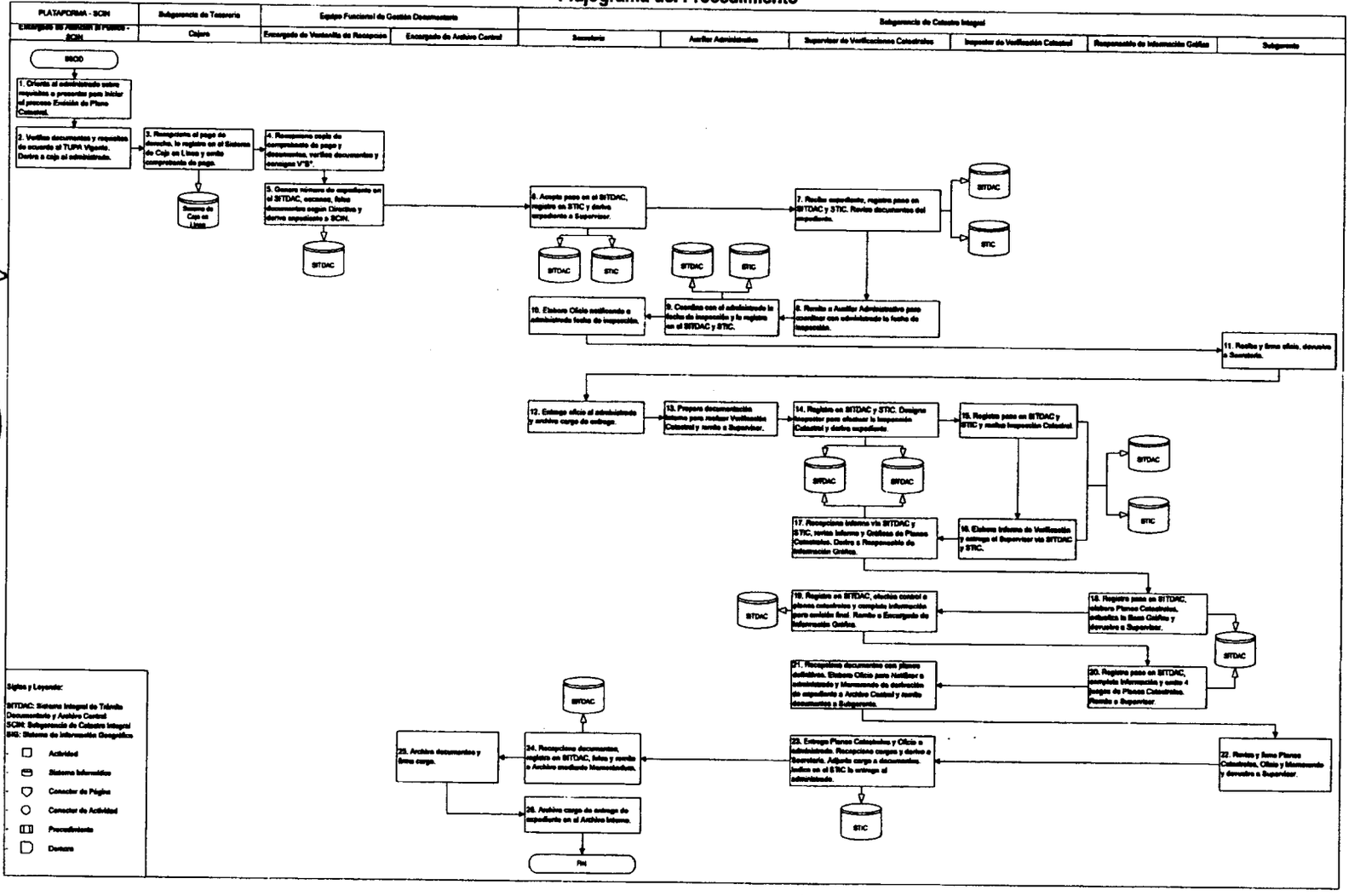
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		20 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Sistema de Información Geográfica:** Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, características, estadísticas, etc.).

2. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:** Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

VISACIÓN DE PLANOS Y DOCUMENTOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y TÍTULO SUPLETORIO

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 6
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

La Visación de Planos y Documentos es un procedimiento que otorga la Municipalidad, por el cual se validan dichos documentos con la información Catastral de la Municipalidad, la misma que sirve para gestionar la Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Títulos Supletorios

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Título Supletorio.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79.
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Título Supletorio, tiene como responsable de su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** VISACIÓN DE PLANOS Y DOCUMENTOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RESCTIFICACIÓN DE LINDEROS Y TÍTULO SUPLETORIO.
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-009-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la Visación de Planos y Documentos para los trámites de Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Título Supletorio.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple.
b) Pago por derecho de trámite (incluye inspección ocular).
c) Documento Privado, Escritura Pública o Constancia de Inscripción que acredite la titularidad (excepto en los casos de prescripción adquisitiva).
d) Copia literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral del inmueble en donde figure área, linderos y Declaratoria de fábrica (No se aceptan copias informativas).
e) Propietario: Identificarse con su Documento de Identidad.

En caso de actuar como representante:

f) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.
g) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, y copia de su Documento de Identidad.

Documentos para la Visación:

h) Plano de Ubicación.
i) Plano Perimétrico o de Arquitectura.
j) Memoria Descriptiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso Visación de Planos y Documentos para Prescripción adquisitiva, rectificación de Linderos y Título Supletorio.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva expediente a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	6	Acepta pase en el SITDAC y registra en STIC y deriva a Supervisor.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	7	Registra pase en SITDAC y STIC. Revisa documentos.	10
	8	Remite expediente a Auxiliar Administrativo para coordinar con administrado la fecha de inspección.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	9	Coordina con el administrado la fecha de inspección y la registra en el SITDAC y STIC.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	10	Elabora Oficio notificando a administrado fecha de inspección.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	11	Recibe y firma oficio, devuelve a Secretaria.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	12	Remite oficio al administrado y archiva cargo de entrega.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	13	Prepara documentación interna para realizar Inspección Catastral y remite a Supervisor.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	14	Registra en SITDAC y STIC. Designa Inspector para efectuar la Inspección Catastral y deriva documentos.	5

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Verificación Catastral	15	Registra pase en SITDAC y STIC y realiza Inspección Catastral.	60
	16	Elabora Informe de Verificación y entrega al Supervisor.	480
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	17	Recepciona vía SITDAC y STIC, revisa Informe, Planos, Memoria Descriptiva, elabora el Oficio para notificar a administrado y Memorando de derivación de expediente a Archivo Central y remite documentos a Subgerente.	45
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	18	Revisa y firma Planos, Memoria Descriptiva, Oficio y Memorando y devuelve a Supervisor.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	19	Registra en SITDAC, entrega planos, Memoria Descriptiva y oficio al administrado y remite expediente con Planos, Memoria Descriptiva, cargo de oficio y Memorando a secretaria.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	20	Recepciona documentos, registra en SITDAC y remite a Archivo mediante Memorando.	5
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	21	Archiva documentos y firma cargo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	22	Archiva cargo de entrega de expediente en el Archivo Interno. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	5

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 20 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Linderos y Título Supletorio, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

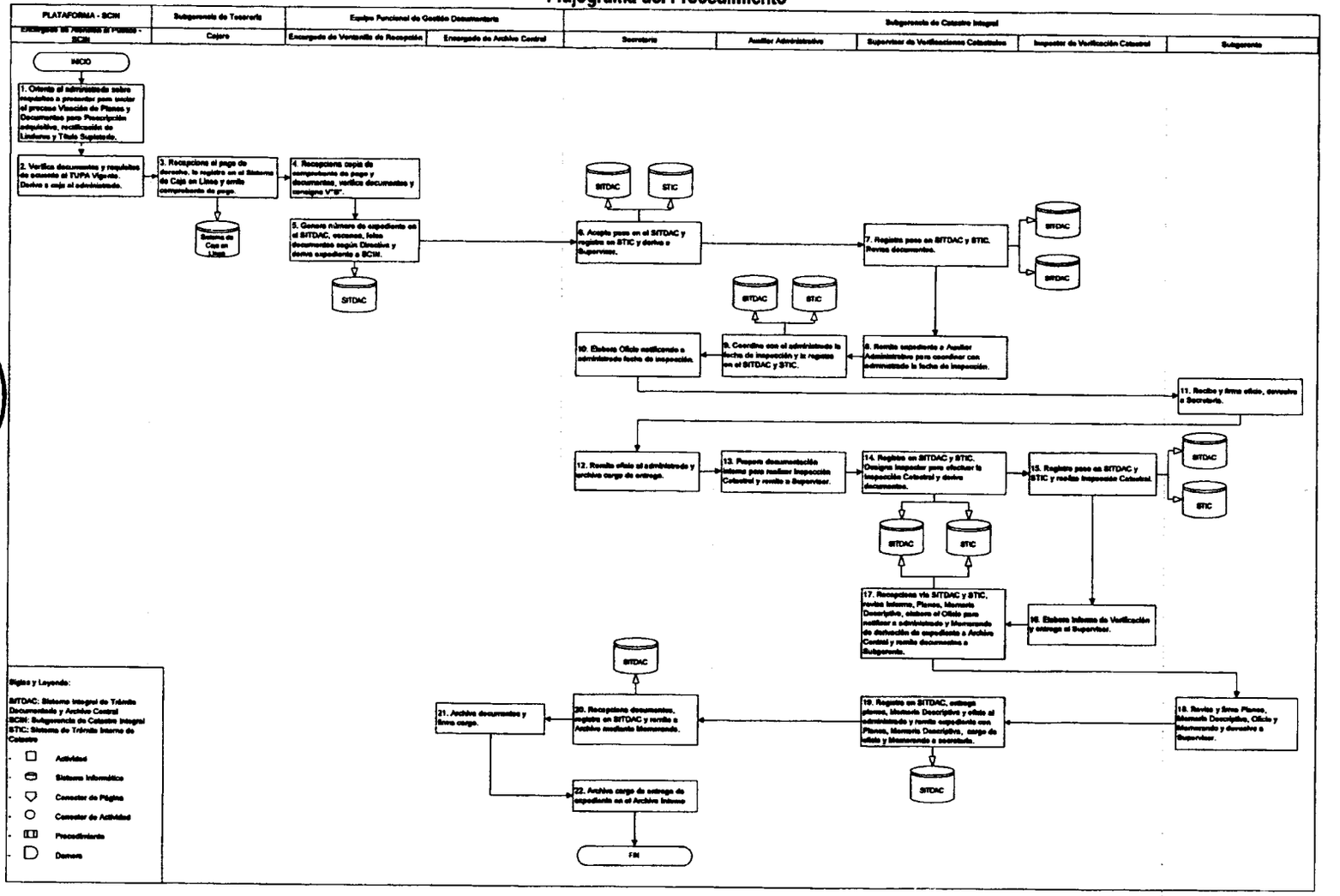
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		20 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos.

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Prescripción Adquisitiva:** Procedimiento que permite a un poseedor que ha tenido la posesión pacífica, continua y pública durante un mínimo de diez años de un bien, obtener la titularidad sobre el bien que posee.

2. **Rectificación de Linderos:** Procedimiento que permite a un poseedor o propietario rectificar registralmente el área y linderos del bien que posee, cuando existen discrepancias sobre el área y linderos reales del terreno.

3. **Título Supletorio:** Es aquel título que suple el título propio, substituye el título originario y verdadero en el que se justifica que el derecho existió. Con el Título Supletorio la persona que carece de documentos que acrediten su derecho de propiedad sobre un bien puede justificar dicho derecho y obtener la titularidad del mismo.

4. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:** Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

VERIFICACIÓN CATASTRAL A SOLICITUD DE PARTE

Áreas involucradas | **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 3
   6.3.REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 6
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 6
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el procedimiento para las Verificaciones Catastrales, cuya finalidad es la de validar que las características de las edificaciones existentes correspondan a las registradas en la Base de Datos Catastral, para ello se efectúan inspecciones oculares que permitirán detectar las diferencias, informando a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria para las regularizaciones de las subvaluaciones.

Este procedimiento por lo tanto constituye un medio eficaz para la fiscalización tributaria, evitando la evasión fiscal y logrando una mayor recaudación tributaria para la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para brindar las verificaciones catastrales a los administrados y unidades competentes de la Municipalidad. Este procedimiento permite verificar con exactitud que las dimensiones y medidas reglamentarias para las edificaciones autorizadas, sean las realmente ejecutadas en el terreno.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79, Numeral 3.3.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Verificación Catastral a solicitud de parte, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** VERIFICACIÓN CATASTRAL A SOLICITUD DE PARTE
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-010-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad actualizar la Base Catastral y brindar a los administrados que lo soliciten, el Reporte de Ficha Catastral resultante luego de la Verificación Catastral a fin de que actualicen su Declaración Jurada.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple del Propietario.
b) Documento Privado, Escritura Pública o Constancia de Inscripción que acredite la titularidad.
c) Copia literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral del Inmueble que incluya área, linderos y declaratoria de fábrica (no se aceptan copias informativas).

d) Para el caso de las unidades independizadas en Registros Públicos, adjuntar las fichas registrales o partidas electrónicas de cada una de estas, donde conste: áreas, linderos y porcentajes de participación sobre el bien común.
e) Propietario: Identificarse con su Documento de Identidad.

En caso de Unidades que se encuentren bajo el régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común a criterio del evaluador podrán solicitarse:
f) Documento de Independización y Reglamento Interno.
g) Planos de independización por pisos o niveles.

En caso de actuar como representante:
h) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.
i) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, y copia de su Documento de Identidad.
j) Pago por derecho de trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso Verificación Catastral a solicitud de parte.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva expediente a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	6	Recibe expediente a SITDAC, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Coordinador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Verificación Catastral	7	Recibe expediente en el SITDAC y STIC, revisa y evalúa documentación.	10
	8	Elabora oficio para aviso de inspección a administrado.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	9	Revisa, firma oficio y deriva secretaria.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	10	Sella y remite a chofer para entrega al administrado.	5
	11	**ESPERA CARGO DE OFICIO** Recepciona el cargo, registra en el SITDAC y STIC.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	12	Registra documentos para la inspección en el SITDAC y ordena de acuerdo a la fecha de cita.	5
	13	Solicita el expediente de obras al archivo central y/o a SOP.	5
	14	**A ESPERA DE ENVÍO DE EXPEDIENTE** Solicita a Informática de Catastro aerofotografía, plano restituido, ficha(s) del predio y reporte(s) de rentas.	5

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Equipo de Informática de SCI	15	Imprime ficha(s) del predio, aerofotografía, plano restituido y reporte(s) de rentas.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	16	Prepara el material para la inspección.	10
	17	Remite al supervisor de verificación catastral el material de inspección.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	18	Recibe, registra y coordina con los inspectores su asignación.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Verificación Catastral	19	Revisa expediente y se prepara para inspección.	15
	20	Realiza inspección de acuerdo a normas técnicas.	60
	21	Registra fecha de citación y atención al recurrente en sistema interno, elabora informe de inspección y deriva a Supervisor.	480
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	22	Revisa informe lo envía a Informática para la actualización de Base Literal y Base Gráfica en SITDAC y STIC.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Actualización de Información Gráfica	23	Revisa el expediente, actualiza el área gráfica y fotográfica de la construcción, lo deriva a digitador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Digitador de Información Literal Catastral	24	Digita y actualiza la información literal en bases literales e imprime fichas catastrales para calidad de digitación.	20
	25	Realiza calidad y corrección de fichas digitalizadas e impresión final y deriva a supervisión.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	26	Recibe fichas catastrales y espera cita.	3
	27	**A ESPERA DE FECHA DE CITA** Revisa con administrado fichas catastrales.	20
	28	Imprime fichas finales y deriva a coordinador.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Verificación Catastral	29	Revisa las fichas catastrales, coloca V°B°y deriva a Subgerente para la firma correspondiente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	30	Revisa, firma y devuelve a Coordinador.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Verificación Catastral	31	Recibe expediente y deriva a Supervisor.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	32	Recibe expediente, entrega un juego de documentos al administrado, adjunta cargo al expediente y deriva a Coordinador de Verificación Catastral.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Verificación Catastral	33	Recibe fichas finales y elabora memorando para remisión de fichas catastrales a la SRFT.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	34	Imprime memorando y deriva a Subgerente para firma.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	35	Revisa y firma memorando.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	36	Recibe el memorando, el expediente y el informe de inspección, separa Fichas Catastrales y adjunta al memorando para su remisión a la SRFT.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	37	Remite el memorando con el expediente a la SRFT por medio del chofer.	5
	38	Recepciona cargo del memorando y lo archiva. Remite informe de inspección al Archivo Interno de la SCIN. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	15

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-SCIN: Subgerencia de Catastro Integral.
-SRFT: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
-STIC: Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 20 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Verificación Catastral a Solicitud de Parte, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

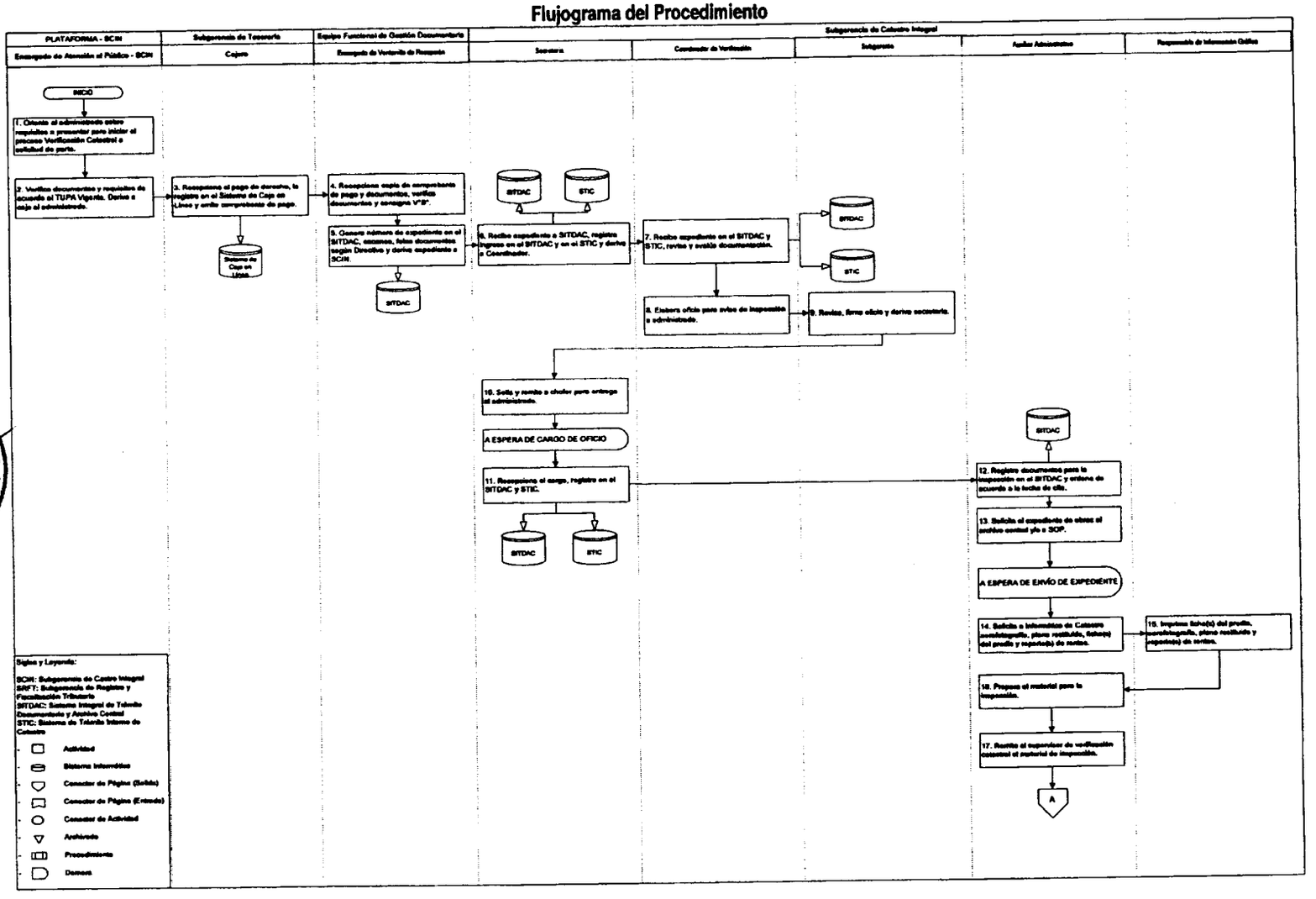
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Período Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		20 días

Fuente: Registros del SITDAC.

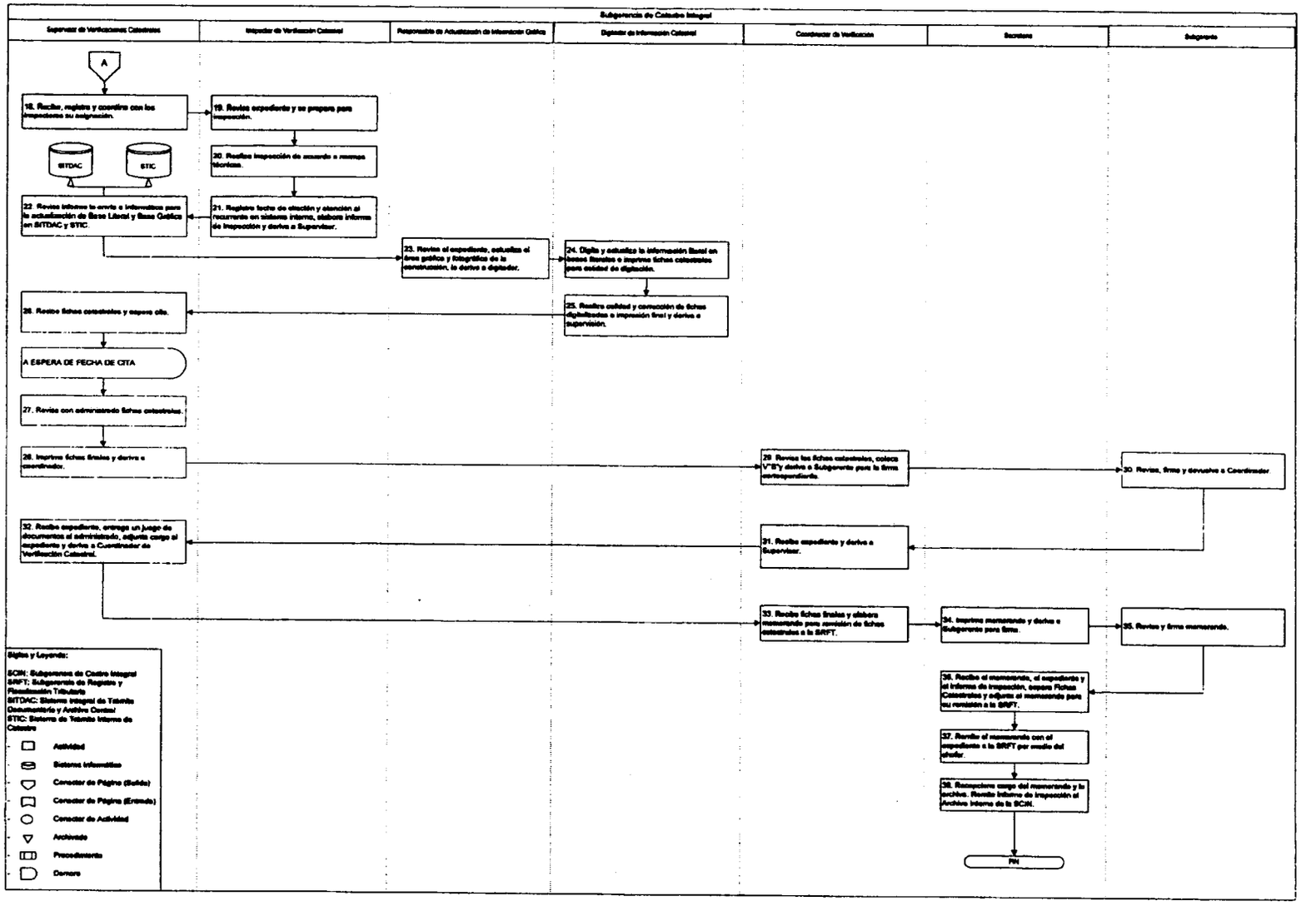
10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



Municipalidad de San Isidro	VERIFICACIÓN CATASTRAL A SOLICITUD DE PARTE	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-010-2010-V1
		Página: 8 de 9



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Reporte de Ficha Catastral:** Documento en el que se describen las características físicas y datos oficiales de una unidad catastral.

2. **Base Catastral:** Base de datos que almacena información catastral de la SCIN.

3. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:** Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1 NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2 FINALIDAD 3
   6.3 REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 7
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 7
10. ANEXOS 7
   ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
   ANEXO N° 02 FORMATO DE CITACIÓN
   ANEXO N° 03 FICHA DE LOTE
   ANEXO N° 04 FICHA CATASTRAL INDIVIDUAL
   ANEXO N° 05 FICHA CATASTRAL CONDOMINIO
   ANEXO N° 06 FICHA CATASTRAL ECONÓMICA
   ANEXO N° 07 FICHA CATASTRAL BIENES COMUNES
   ANEXO N° 08 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el procedimiento para la Independización de Unidades Catastrales, cuya finalidad es la creación de unidades catastrales validando las características de las edificaciones existentes de cada unidad inmobiliaria así como la del bien común, que compatibilice con lo inscrito en registros públicos o documentación oficial presentada por el propietario, para ello efectúan inspecciones oculares que permitirán detectar diferencias, informando a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

Este procedimiento por lo tanto constituye un medio eficaz para la fiscalización tributaria, evitando la evasión fiscal y logrando una mayor recaudación tributaria para la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para brindar la Independización de Unidades Catastrales a solicitud de parte. Este procedimiento permite verificar con exactitud las dimensiones y medidas de las edificaciones y/o unidades inmobiliarias.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79, Numeral 3.3.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Independización de Unidades Catastrales a solicitud de parte, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-011-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento Independización de Unidades Catastrales tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la creación de unidades catastrales validando las características de las edificaciones, áreas de terreno, áreas construidas, otras instalaciones, etc., de cada unidad inmobiliaria para informar a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria para la generación de predios urbanos y realizar la Declaración Jurada de Autoavalúo.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple del Propietario.
b) Planos de independización por pisos o niveles.
c) Documento de Independización y Reglamento Interno con la Numeración Oficial Asignada.

d) Copia de Inscripción de la Declaración de Fábrica.
e) Para el caso de las unidades independizadas en Registros Públicos, adjuntar las fichas registrales o partidas electrónicas de cada una de estas, donde conste: áreas, linderos y porcentajes de participación sobre el bien común.
f) Propietario: Identificarse con su Documento de Identidad.

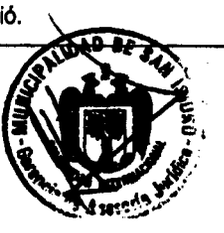
En caso de actuar como representante:
g) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.
h) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, y copia de su Documento de Identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de Independización de Unidades Catastrales a Solicitud de Parte.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a Ventanilla al administrado.	10
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona los documentos y planos según los requisitos establecidos en el TUPA.	2
	4	Genera expediente en el SITDAC, entrega el cargo al administrado y folia según la directiva vigente.	5
	5	Escanea documentos, registra pase en el SITDAC y remite los documentos a la SCIN.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Recepciona expediente en el SITDAC y STIC, registra pase y lo deriva al Coordinador de Mantenimiento.	8
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	7	Recibe el expediente en el SITDAC y STIC y evalúa documentos presentados.	10
	8	Elabora oficio para aviso de la Inspección al administrado (Tres juegos: administrado, expediente, archivo de la secretaria de la SCI), asigna fecha en el STIC (de darse el caso se indicara los documentos faltantes) y lo remite al Subgerente para su firma.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	9	Revisa, firma Oficio y remite junto con el expediente al Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	10	Revisa la ubicación del domicilio del administrado. **Si administrado se encuentra dentro del distrito:** Ir a la actividad 11. **Si administrado no se encuentra dentro del distrito:** Ir al Procedimiento de Notificación de Oficio.	3
	11	Entrega Oficio al administrado mediante Chofer. (Ir a la actividad 12).	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	**PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO**		
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	12	Adjunta el cargo del oficio entregado en el expediente, registra pase en el SITDAC y STIC, remite el expediente al Coordinador de Mantenimiento.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	13	Recibe expediente en el SITDAC y STIC, coordina y asigna a Inspector de Mantenimiento. Registra pase en el SITDAC y STIC y envía el expediente al Inspector.	5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	14	Recibe el expediente en el SITDAC y STIC, elabora Memorando en el STIC solicitando el Expediente de Licencia de Edificación a la Unidad Orgánica que lo posee. Registra pase en el SITDAC y STIC y envía el expediente y memorando a Subgerente.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	15	Revisa, firma el Memorando y lo remite junto al expediente al Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Recepciona memorando y expediente, registra pase en el SITDAC y lo remite a la Unidad Orgánica correspondiente.	5
UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE EXPEDIENTE DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	17	Recepciona memorando, ubica expediente y deriva a Subgerencia de Catastro integral.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	18	Recibe el expediente de Licencia de Edificación en el SITDAC y STIC, deriva pase de los mismos al Inspector de Mantenimiento junto al expediente en trámite.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	19	Imprime fichas del predio de la base catastral (SFC) y reportes de Rentas de la base predial de la GAT (SCPR). Busca informe de inspección anterior en el archivo de la Subgerencia y adjunta los documentos al expediente en trámite.	15
	20	Realiza inspección y verifica que los planos de independización estén concordantes con la obra ejecutada, toma fotos de diversos niveles y registra las categorías constructivas en las copias de los planos.	180
	21	Registra en el Formato de Citación (Ver Anexo 2) los datos del administrado, las observaciones encontradas y la fecha de entrega del resultado de la inspección, entrega el documento al administrado (con firma del Inspector y del Administrado) y conserva cargo.	30
	22	Registra fecha de citación para entrega de resultados de inspección en el STIC e imprime Fichas Catastrales por unidad catastral: Individual, Condominio (más de un propietario), Económica (uso comercial), Bienes Comunes (Ver Anexo 3, 4, 5, 6) en blanco, realiza el pre-llenado de Fichas Catastrales y remite a Analistas de Sistemas.	35
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Analista de Sistemas	23	Genera fichas pre-llenadas considerando los datos en común de todas las unidades catastrales y remite al Inspector de Mantenimiento.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	24	Crea, asigna códigos catastrales y anota éstos en los Planos de Independización del expediente, llena las Fichas Catastrales pre-llenadas, elabora Informe Técnico en el STIC e imprime.	1000
	25	Firma fichas e informe, adjunta a los antecedentes de inspecciones anteriores (en caso de existir), coloca sello de desactualizado. Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos elaborados al Coordinador de Mantenimiento. Adicionalmente remite las fotos de la fachada al responsable del Sistema de Información Geográfica para su actualización.	200
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento	26	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC, revisa la información y los cálculos del informe técnico preliminar, en caso de encontrar observaciones las coordina con el Inspector de Mantenimiento y las corrige en forma manual.	15
	27	Registra pase en el SITDAC y STIC, remite el expediente en trámite, expediente de obra y los documentos revisados al Supervisor de la Base Literal Catastral.	5

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de la Base Literal Catastral	28	Recibe los expedientes y documentos, en el SITDAC y SCI, y asigna al Digitador responsable y le remite los documentos.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Digitador de Informática de la SCIN	29	Digita la información literal en la base catastral, imprime Fichas Catastrales y las remite al supervisor de la base.	720
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de la Base Literal Catastral	30	Revisa la calidad de la información digitada, corrige errores en las Fichas digitadas e imprime. Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos revisados al Coordinador de Suministro de Información Grafica.	360
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador del Suministro de Información Gráfica	31	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC, actualiza información gráfica (construcciones) en la base catastral e imprime la ficha de lote. Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos actualizados a Inspector.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	32	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC. Entrega y explica al administrado el resultado de la inspección e indica al Supervisor de la Base Literal Catastral la impresión definitiva de las fichas.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de la Base Literal Catastral	33	Imprime las Fichas Catastrales definitivas (tres juegos: administrado, expediente y cargo) y se las remite al Coordinador de Mantenimiento.	90
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	34	Coloca V°B° en las Fichas Catastrales y se las entrega al Subgerente.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	35	Coloca sello y B°V° en las Fichas Catastrales y se las entrega al Coordinador de Mantenimiento.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	36	Entrega los documentos firmados al Inspector de Mantenimiento Catastral.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	37	Entrega Fichas Catastrales al administrado (quien firma los tres juegos en señal de conformidad). Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos al Coordinador de Mantenimiento.	30
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	38	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC. Elabora Memorandos para la devolución del expediente de Licencia de Edificación (a la Unidad Orgánica que de la cual se solicitó) y el expediente a la SRFT. Registra los códigos catastrales en el STIC y remite expedientes y documentos al Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	39	Firma los memorandos y remite los documentos al Técnico Administrativo.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	40	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC, adjunta memorando y fichas firmadas al expediente, la copia del expediente y los documentos generados se archivan en el Archivo Interno. Registra pases en el SITDAC y STIC, remite el expediente en trámite a la SRTF y expediente de Licencia de Edificación a la Unidad Orgánica de la cual se recibió.	20



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	41	En el STIC registra el estado terminado. Recibe el cargo de entrega en el SITDAC y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTOS**	3

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**SIG:** Sistema de Información Geográfica.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.
-**SFC:** Sistema de Fichas Catastrales.
-**SCPR:** Sistema Consultas Predial Rentas.
-**GAT:** Gerencia de Administración Tributaria.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 20 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Independización de Unidades Catastrales a Solicitud de Parte, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

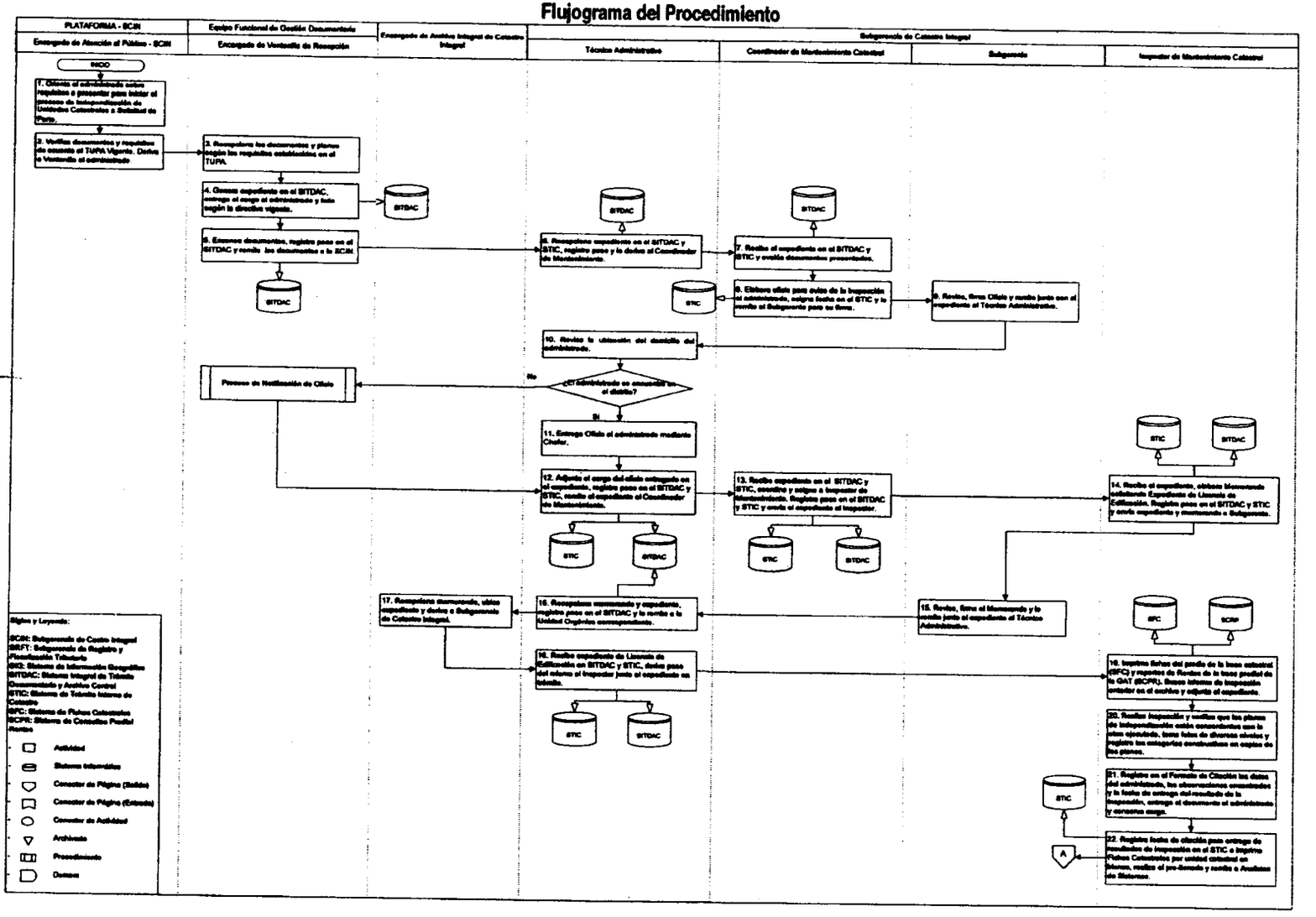
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		20días

Fuente: Registros del SITDAC.

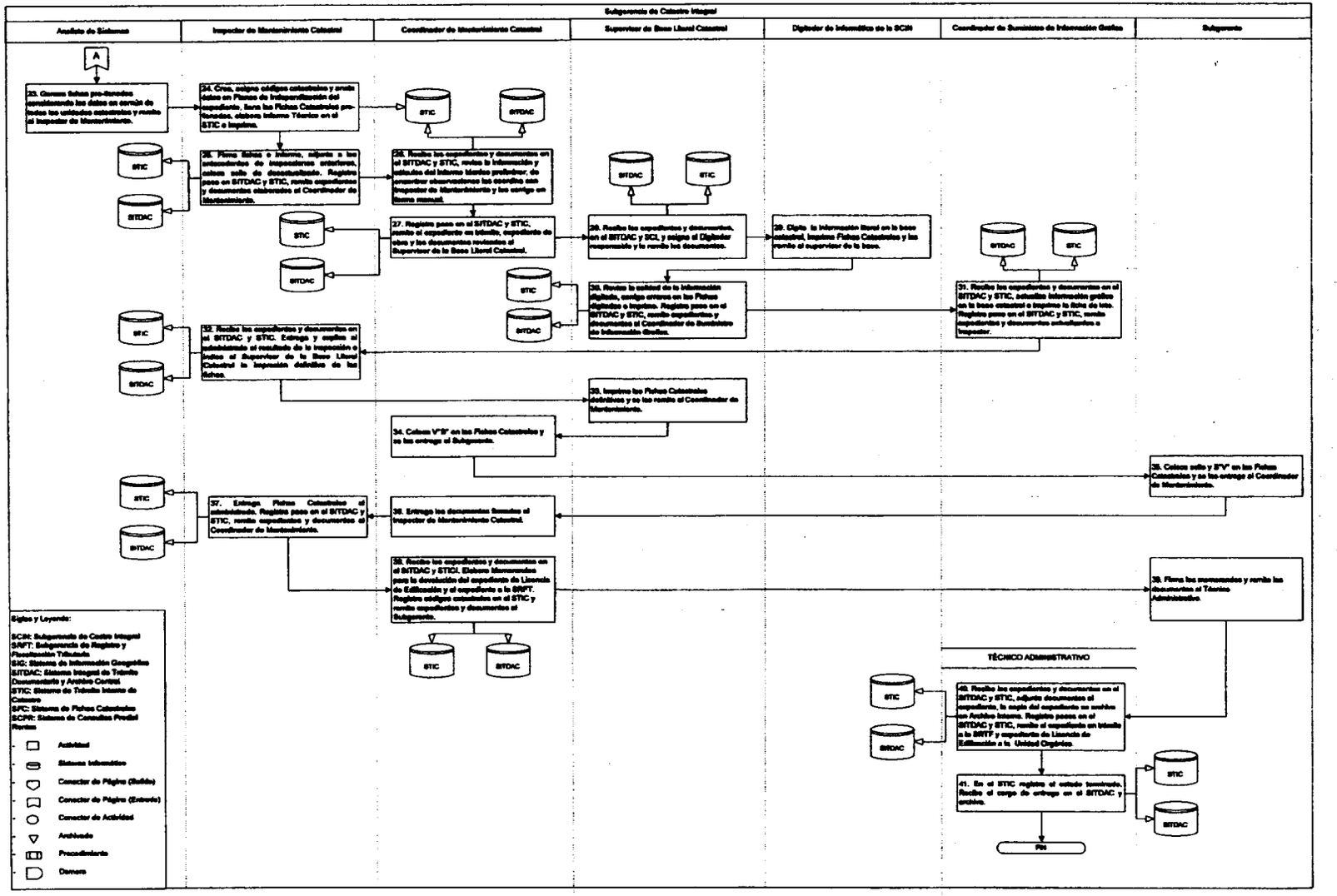
10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento
10.2. Anexo N° 02 Formato de Citación
10.3. Anexo N° 03 Ficha de Lote
10.4. Anexo N° 04 Ficha Catastral Individual
10.5. Anexo N° 05 Ficha Catastral Condominio
10.6. Anexo N° 06 Ficha Catastral Económica
10.7. Anexo N° 07 Ficha Catastral Bienes Comunes
10.8. Anexo N° 08 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 9 de 18



ANEXO Nº 02
Formato de Citación

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

EXPEDIENTE : _____

BOLETA : _____

COD. CAT. : _____

FEC. INSPEC.: _____

San Isidro, _____ de _____ del 2,010.

CITACION

Sr. _____, luego de haber realizado la inspección de verificación catastral a su(s) inmueble(s) ubicado(s) en:

_____

deberá presentarse el día ___ /___ /_____ a las instalaciones de la Subgerencia de Catastro Integral ubicada en Av. República de Colombia (Ex Av. Central) 717 Piso 7, en el horario de _____ a _____ , para tomar conocimiento del resultado de la inspección, y firmar el Reporte Catastral. De requerir información oficial adicional que permita concretar el resultado de la inspección, se establecerá una nueva fecha de coordinación.

La persona autorizada para firmar el Reporte Catastral es el propietario del inmueble, o su representante debidamente autorizado con carta poder simple. De no presentarse en la fecha señalada, se dará por aceptada la información levantada, y se remitirá a la Gerencia de Administración Tributaria para que continúe con el trámite correspondiente.

Observaciones

_____

_____

_____

_____

---------- ----------

INSPECTOR NOMBRE

TELF. DNI :

ANEXO Nº 03

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

FICHA CATASTRAL
(FICHA DEL LOTE)

1	CODIGO CATASTRAL			
DIST.	SECT.	MZA.	LOTE	

PAG.

Nº UUCC

UBICACIÓN PRINCIPAL DEL PREDIO : (Información Oficial)

2	3	3	IDENTIFICACIÓN								
COD. VÍA	VÍA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)	CU	L	B-T	TP	Nº Munic.	Le	Ex-Mza	Ex-Lote	Sub-lote

Cu = Cuadra / L = Lado / B-T = Block ó Torre / TP = Piso de Puerta / Le = Letra

COD. URB.	DESCRIPCION

4 Referencia :

Lado	Cod. Vía	Nº Municipal

DATOS DEL TERRENO :

5	LINDEROS DEL LOTE	
	Oficial	Campo
FR		
DE		
IZ		
FD		

6	LOTE CON FRENTE A PARQUE O AVENIDA		
Cod. Vía	PQE.	AV.

7	Lote en Esquina	

Marcar con X

8	Nº Pisos

9	AREA DEL TERRENO	
Oficial	Campo
m²	m²

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN :

10	DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE

12	USO GENERAL DEL INMUEBLE
Cod. De Uso	Descripción del Uso General

PARÁMETROS URBANÍSTICOS :

11	ZONIFICACION
Sub-Sector	Zonif.

13	AREA CONSTRUÍDA TOTAL (Información de Campo)
m²

RETIRO MUNICIPAL Y JARDIN DE AISLAMIENTO

COD. VIA

14	RETIRO MUNICIPAL	
OFICIAL	CAMPO

15	JARDIN DE AISLAMIENTO		
OFICIAL	COD. OCUP.	DESCRIPCION DE LA OCUPACION

INFORMACIÓN ADICIONAL

16	INFORMACIÓN GENERAL DEL LOTE (Láminas Oficiales)					
Propietario o Titular	Cod. Tipo	Nº Exp.	Fecha Exp.	OBSERVACION	Año Mosáico

17	OBSERVACIONES

ANEXO Nº 04

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

FICHA CATASTRAL
(INDIVIDUAL)

PAG. ____

1	CODIGO CATASTRAL							
	DIST.	SECT.	MZA.	LOTE	ED	EN	PISO	UNID.
2	CODIGO PREDIAL :							

NUMERACION OFICIAL

CÓD. VÍA	TP	Nº Munic.	Otros Números Municipales

UBICACIÓN DEL PREDIO : información oficial

3 CÓD. VÍA	4 VÍA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)	5 IDENTIFICACIÓN									
		CU	L	B-T				Le	Niv	TP Int	Int.	Le Int.

Cu = Cuadra / L = Lado / B-T = Block ó Torre / TP = Tipo de puerta / Otros = Otros números municipales / Le = Letra exterior / Niv = Nivel ó piso / Int = Interior / Le Int = Letra interior

Teléfono de la Unidad

DATOS DEL PROPIETARIO

6 DOCUMENTO DE IDENTIDAD		7 APELLIDOS Y NOMBRES Ó RAZÓN SOCIAL	8 COD. CONT.
Tipo	Número		

9 DOMICILIO FISCAL							
CÓD. VÍA	VÍA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)	B-T	Nº Munic.	Int.	Urbanización	Ex-Mza	Ex-Lote
Cód. Dist.	Distrito	Correo Electrónico @			Teléfono Domicilio Fiscal		

B-T = Block ó Torre / Int = Interior

CARACTERÍSTICAS DEL PROPIETARIO

10 TIPO DE PROPIETARIO

- ☐ 01 Persona Natural
- ☐ 02 Gobierno Central
- ☐ 03 Gobierno Local
- ☐ 04 Gob. Regional
- ☐ 05 Gob. Extranjero
- ☐ 06 Beneficencia Pública
- ☐ 07 Comunidad
- ☐ 08 Cooperativa
- ☐ 09 Sociación
- ☐ 10 Fundación
- ☐ 11 Empresa

11 CONDICIÓN DEL PROPIETARIO

- ☐ 01 Propietario Unico
- ☐ 02 Suc. Indivisa
- ☐ 03 Poseedor o Tenedor
- ☐ 04 Sociedad Conyugal
- ☐ 05 Condominio
- ☐ 06 Asociación
- ☐ 07 Otros (Especificar)

DESCRIPCION DEL PREDIO

12 CLASIFICACIÓN DEL PREDIO

- ☐ 01 Casa Habitación
- ☐ 02 Tienda ó Depósito
- ☐ 03 Predio en Edificio
- ☐ 04 Terreno
- ☐ 05 Otros (Clínica, Cine, etc)

13 ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN

- ☐ 01 Terreno sin construir
- ☐ 02 En Construcción - % Avance ____
- ☐ 03 Terminado
- ☐ 04 En ruinas
- ☐ 05 Otros (Especificar)

14 COD. INSCRIPCION	INSCRIPCIÓN CATASTRAL (Información Oficial)

TIPO DE DEPARTAMENTO
FLAT
DUPLEX
TRIPLEX
CUADRUPLEX

DATOS DEL TERRENO :

15 AREA DEL TERRENO

Verificada Propia	Verificada Común	Verificada Total	Declarada	Area Subvaluada
m²	m²	m²	m²	m²

% B.C. TERRENO	
OFICIAL	%
CALCULADO	%

SOLO PARA CASOS DE QUINTAS O AREAS DE TERRENOS INDEPENDIZADOS

16 LINDEROS DEL LOTE		
	Oficial	Campo
FR		
DE		
IZ		
FD		

17 VIAS CON FRENTE A PARQUE O AVENIDA		
Cod. Vía	POE.	AV.

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

18 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

19 USO DE LA UNIDAD CATASTRAL	
Cod. De Uso	Descripción del Uso General

20 CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN

PISO	FECHA CONST. MES	FECHA CONST. AÑO	ESTRUC	EST. CONS.	CATEGORIAS Muro	Techo	Pisos	P/V	Rev.	Baño	Inst.Elec.	AREA CONSTRUIDA Declarada	Verificada	Area Construida Común	Area Declarada	Area Total Subvaluada
												m²	m²	m²	m²	m²
												m²	m²			
												m²	m²			
												m²	m²			
												m²	m²			
												m²	m²			
												m²	m²			
												m²	m²			
												m²	m²			
AREA TOTAL CONSTRUIDA												m²	m²			

AREA OCUPADA
(Solo para estacionamientos)
m²

% B.C. CONSTRUCCION	
OFICIAL	%
CALCULADO	%

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Desarrollo Empresarial

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

OTRAS INSTALACIONES

21	CARACTERISTICAS DE LAS OTRAS INSTALACIONES						
COD.	DESCRIPCION	UN	CAPACIDAD	CANT.	FECHA CONST. MES	FECHA CONST. AÑO	ESTADO

22	INSCRIPCION EN REGISTROS PUBLICOS	
	DOC. :	DOC. :
	PART. ELEC. :	PART. ELEC. :
	TOMO O FICHA :	TOMO O FICHA :
	FOLIO :	FOLIO :
	ASIENTO :	ASIENTO :

SUBVALUACIÓN

23	DETERMINACION DE LA SUBVALUACIÓN			
TERRENO		OTRAS INSTALACIONES		
CONSTRUCCION				

Marcar con X

24	TIPO DE LLENADO	

INFORMACIÓN ADICIONAL

25	INFORMACIÓN GENERAL DEL LOTE (Láminas Oficiales)					
Propietario o Titular	Cod. Tipo	Nº Exp.	Fecha Exp.	OBSERVACION	Año Mosaico	

26	OBSERVACIONES

Firma del Declarante	Firma del Propietario	Firma del Brigadista	Firma del Jefe de Brigada
Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :
Nombre :	Nombre :	Nombre :	Nombre :

ANEXO Nº 05

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

FICHA CATASTRAL
(CONDOMINIO)

PAG.

1	CODIGO CATASTRAL							
	DIST.	SECT.	MZA.	LOTE	ED	EN	PISO	UNID
2	CODIGO PREDIAL :							

DATOS DE LOS CONDOMINOS

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES Ó RAZÓN SOCIAL							COD. CONTRIB.	% CONO.	TELEFONO
	Tipo	Número										
COD. VIA	VÍA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)		B-T	Nº Munic.	Int.	Urbanización		Mza	Lote	DISTRITO			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

B-T = Block ó Torre / Int = Interior

3	OBSERVACIONES

Firma del Declarante
Fecha :
Nombre :

Firma del Propietario
Fecha :
Nombre :

Firma del Brigadista
Fecha :
Nombre :

Firma del Jefe de Brigada
Fecha :
Nombre :

ANEXO Nº 06

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

FICHA CATASTRAL
(ACTIVIDADES ECONOMICAS)

1	CODIGO CATASTRAL							
	DIST.	SECT.	MZA.	LOTE	ED	EN	PISO	DPTO

DATOS DEL PROPIETARIO

2	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
	Tipo	Número

3	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

4	DOMICILIO FISCAL							
	COD. VIA	VIA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)		B-T	Nº Munic.	Int.	Urbanización	Ex-Mza	Ex-Lote
	Cód. Dist.	Distrito	Correo Electrónico				Teléfono del Contribuyente		

B-T = Block ó Torre / Int = Interior

5	DENOMINACIÓN DEL LA ACTIVIDAD

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

6	LICENCIA S DE FUNCIONAMIENTO													
COD. ACT.	DESCRIPCION ACTIVIDAD	Nº de Expediente	Nº de Licencia	TIPO		Area Licencia	Area Verificada	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
				Provisional 27260	Definitiva 27180			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						

7	USO DEL RETIRO MUNICIPAL											
COD. ACT.	DESCRIPCION ACTVIDAD	Nº Expediente	Nº Licencia	Area Licencia	Area Verificada	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
						Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				m²	m²						
				m²	m²						
				m²	m²						
				m²	m²						

ANUNCIOS

8	LICENCIA S DE ANUNCIOS														
Nº Expediente	Nº Licencia	COD. UBIC.	UBICACIÓN DEL ANUNCIO	COD. TIPO	TIPO	COD. MAT.	MATERIAL	Area Anuncio Licencia	Area Anuncio Verificada	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
										Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						

9	TIPO DE LLENADO	

10	OBSERVACIONES

Firma del Declarante	Firma del Propietario	Firma del Brigadista	Firma del Jefe de Brigada
Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :
Nombre :	Nombre :	Nombre :	Nombre :

ANEXO Nº 07

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

FICHA CATASTRAL
(BIEN COMUN)

PAG.

1	CODIGO CATASTRAL
	DIST. SECT. MZA. LOTE ED

UBICACIÓN DEL BIEN COMUN : (Información Oficial)

2 CÓD. VÍA	3 VÍA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)	4 IDENTIFICACIÓN					
		CU	L	B-T	TP	Nº Munic.	Le

Cu = Cuadra / L = Lado / B-T = Block ó Torre / TP = Pipo de Puerta / Le = Letra

DESCRIPCION DEL BIEN COMUN

5 CLASIFICACIÓN DEL PREDIO

- ☐ 01 Casa Habitación
- ☐ 02 Tienda ó Depósito
- ☐ 03 Predio en Edificio
- ☐ 04 Terreno
- ☐ 05 Otros (Clínica, Cine, etc)

6 ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN

- ☐ 01 Terreno sin construir
- ☐ 02 En Construcción - % Avance ____
- ☐ 03 Terminado
- ☐ 04 En ruinas
- ☐ 05 Otros (Especificar)

DATOS DEL TERRENO COMUN :

7 AREA DEL TERRENO

Verificado	Verificado Común (Recapitulación)	Verificado Total
m²	m²	m²

8 RECAPITULACION

EDIF.								
%								

9 USO PRINCIPAL DEL BIEN COMUN

Cod. De Uso	Descripción del Uso General

DATOS DE LA CONSTRUCCION

10 CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN

PISO	FECHA CONST.		MAT. ESTRUC.	EST. CONS.	CATEGORIAS							Area Construida Propia
	MES	AÑO			Muro	Techo	Pisos	P/V	Rev.	Baño	Inst.Elec.	
												m²
												m²
												m²
												m²
												m²
												m²
												m²
												m²
												m²
AREA TOTAL CONSTRUIDA												m²

11 INSCRIPCION EN REGISTROS PUBLICOS

DOC. : ____________________

PART. ELEC. : ____________________

TOMO O FICHA : ____________________

FOLIO : ____________________

ASIENTO : ____________________

OTRAS INSTALACIONES COMUNES

12 CARACTERISTICAS DE LAS OTRAS INSTALACIONES

COD.	DESCRIPCION	UN	CAPACIDAD	CANT.	FECHA CONST.		ESTADO
					MES	AÑO	

ANUNCIOS EN BIENES COMUNES

13 LICENCIAS DE ANUNCIOS

Nº Expediente	Nº Licencia	COD. UBIC.	UBICACIÓN DEL ANUNCIO	COD. TIPO	TIPO	COD. MAT.	MATERIAL	Area Anuncio Licencia	Area Anuncio Verificada	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
										Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						

14	TIPO DE LLENADO	

15 OBSERVACIONES

16 RECAPITULACION DE BIENES PRIVADOS

N°	ED.	EN	PISO	DPT.	%
TOTAL					

N°	ED.	EN	PISO	DPT.	%
TOTAL					

N°	ED.	EN	PISO	DPT.	%
TOTAL					

Firma del Declarante
Fecha :
Nombre :

Firma del Propietario
Fecha :
Nombre :

Firma del Brigadista
Fecha :
Nombre :

Firma del Jefe de Brigada
Fecha :
Nombre :

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia Desarrollo Urbano

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 08

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Información Literal:** Registro de datos en texto que incluye información de los predios del distrito como nombres de los propietarios, características de las edificaciones, usos, áreas de terreno, áreas construidas, otras instalaciones, etc.

2. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:** Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		

Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 7
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 7
10. ANEXOS 7
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Subdivisión de Lote Urbano es un documento por el cual se permite a los propietarios de un terreno habilitado, dividirlo en fracciones destinadas al mismo uso del lote matríz, cumpliendo los parámetros urbanísticos reglamentarios vigentes.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para otorgar la Subdivisión de Lote Urbano.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 25º, 29º y 30º °.
- Decreto Supremo 003-2010-VIVIENDA, Modificación del Reglamento de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 25º, 29º y 30º°.
- Resolución 248-2008- SUNARP/SN, Reglamento de Inscripción de Registro de Predios, Art. 42°.
- Ordenanza N° 1188-MML, Que ratifica la vigencia del Decreto Ley N° 19543 y su modificatoria aprobado por DS 038-85-VC, correspondiente a los aportes para parques zonales que en cuanto a la provincia de Lima le corresponde a favor de SERPAR Lima.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Subdivisión de Lote Urbano, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-012-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la Subdivisión de Lote Urbano que permite a los propietarios de un terreno habilitado, dividirlo en fracciones destinadas al mismo uso del lote matríz, cumpliendo los parámetros urbanísticos reglamentarios vigentes.

6.3. REQUISITOS

a) Formato Único de Habilitación Urbana – Anexo F, Solicitud de Subdivisión de Lote Urbano, firmada por el propietario, apoderado o representante legal y por el profesional responsable del diseño, por triplicado.
b) Copia Literal del Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.

c) Documento registral (ficha o partida electrónica) del inmueble en donde figure área y linderos del lote matriz.
d) Boleta de Habilitación del Profesional, que suscribe la información técnica.
e) Pago por derecho de trámite.
f) Tres juegos de planos debidamente firmados por el profesional responsable del proyecto y por el o los propietarios:
   - Planos de ubicación y localización a escala 1:2000 o similar del lote materia de subdivisión.
   - Plano de Lote matriz con indicación de las coordenadas UTM de los vértices del lote, áreas, linderos y medidas perimétricas a escala 1:200 o similar.
   - Plano de la Subdivisión de los Lotes resultantes, a escala 1:200 o similar, con indicación de las coordenadas UTM de los vértices de los sublotes, áreas, linderos y medidas perimétricas.
g) Tres juegos de Memoria Descriptiva debidamente firmados por el profesional responsable del proyecto y por el o los propietarios, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes resultantes.
h) Resolución de la Gerencia de SERPAR y comprobante de pago de SERPAR (en caso de ser aprobada la subdivisión).

En caso de actuar como representante:
i) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.
j) Persona Jurídica: Adjuntar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales y copia de su documento de identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso Subdivisión de Lote Urbano.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva expediente a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Recibe expediente a SITDAC, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Coordinador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	7	Recibe expediente en el SITDAC y STIC, revisa y verifica requisitos, documentos, planos y memoria descriptiva. Deriva a Coordinador de Verificación.	30
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Verificación Catastral	8	Elabora oficio para aviso de inspección a administrado.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	9	Revisa, firma oficio y deriva secretaria.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	10	Remite al Equipo Funcional de Gestión Documentaria para su notificación.	5
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	**PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO**		

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaria	11	**A LA ESPERA DE CARGO DE OFICIO** Recepciona el cargo, registra en el SITDAC y STIC.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	12	Registra documentos para la inspección en el SITDAC y ordena de acuerdo a la fecha de cita.	5
	13	Solicita el expediente de obras al archivo central y/o a SOP.	5
	14	**A ESPERA DE ENVÍO DE EXPEDIENTE** Solicita a Informática de Catastro foto, ficha del predio y reporte de rentas.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Literal	15	Imprime fichas del predio y reportes de rentas.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Gráfica	16	Imprime ortofoto a color y plano digitalizado del lote.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	17	Prepara el material para la inspección.	20
	18	Registra en el sistema y remite al supervisor de verificación catastral el material de inspección.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	19	Recibe, registra y coordina con los inspectores su asignación.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Verificación Catastral	20	Revisa expediente y se prepara para inspección.	15
	21	Realiza inspección de acuerdo a normas técnicas.	90
	22	Emite informe de inspección y deriva a Supervisor de Verificación Catastral.	480
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	23	Revisa informe de inspector y gráficos y deriva a Responsable de Base Gráfica.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Gráfica	24	Realiza la actualización de la Base Gráfica y remite al responsable de la Base Literal.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Literal	25	Digita las fichas catastrales, actualizando la Base Literal, imprime las fichas catastrales y remite al Supervisor de Verificación Catastral	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	26	Revisa informe de inspector y fichas catastrales y deriva a Coordinador de Suministro Literal.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	27	Revisa expediente, documentos, planos y memorias descriptivas.	40
	28	Elabora informe de precalificación.	40
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	29	Evalúa cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (Comisión).	30

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	30	Emite acta.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	31	Revisa, sella y firma Acta.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	32	Emite informe técnico para Asesor Legal de GAJ y remite a Subgerente para firma.	40
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	33	Revisa, sella y firma informe. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	34	Registra pase en el SITDAC y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	**PROCESO DE REVISION LEGAL**		
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	35	Registra ingreso de expediente en SITDAC y STIC y deriva a Coordinador de Suministro Literal.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	36	Revisa informe legal y oficia al administrado comunicándole que la Subdivisión ha sido aprobada adjuntando informe de precalificación y Acta para su trámite ante SERPAR.	25
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	37	Revisa, sella y firma Oficio.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	38	Remite al Equipo Funcional de Gestión Documentaria para su notificación.	10
EQUIPO FINCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	**PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO**		
EQUIPO FINCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	39	Recibe anexo de expediente con recibo de SERPAR.	8
	40	Genera anexo de expediente, folea, escanea y deriva a SCI.	8
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	41	Registra pase en el SITDAC y en el STIC y deriva a Coordinador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	42	Revisa anexo presentado, emite Proyecto de Resolución y oficio comunicando al administrado.	40
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	43	Revisa y firma Resolución y Oficio.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	44	Entrega Resolución y Oficio a administrado, deriva documentos a Técnico Administrativo	15

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	45	Registra pase en el SITDAC y remite expediente al Archivo Central y cargos del documento al archivo interno. **.FIN DEL PROCEDIMIENTOS**	20

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**SRFT:** Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para Subdivisión de Lote Urbano, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

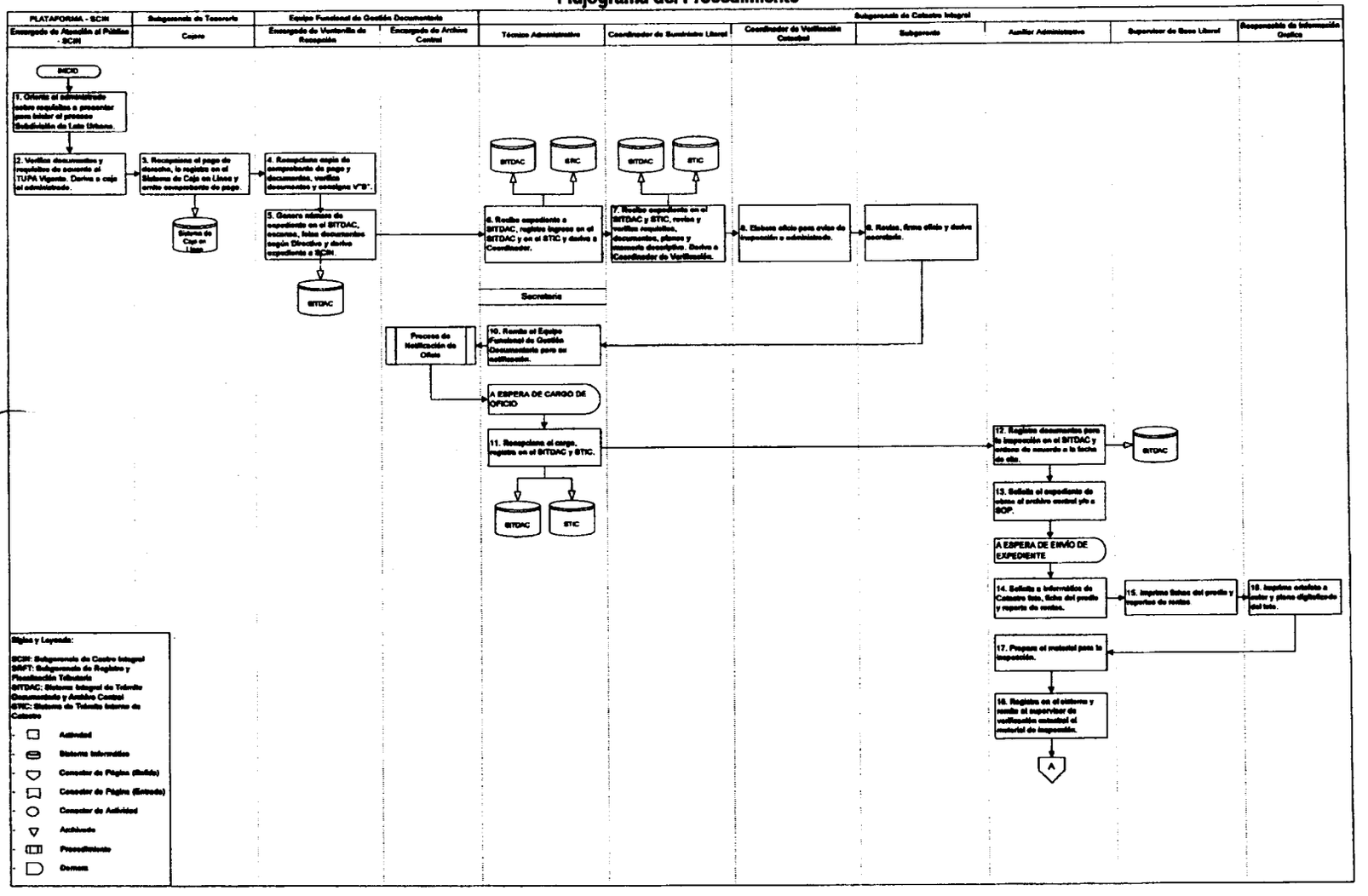
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		10 días

Fuente: Registros del SITDAC.

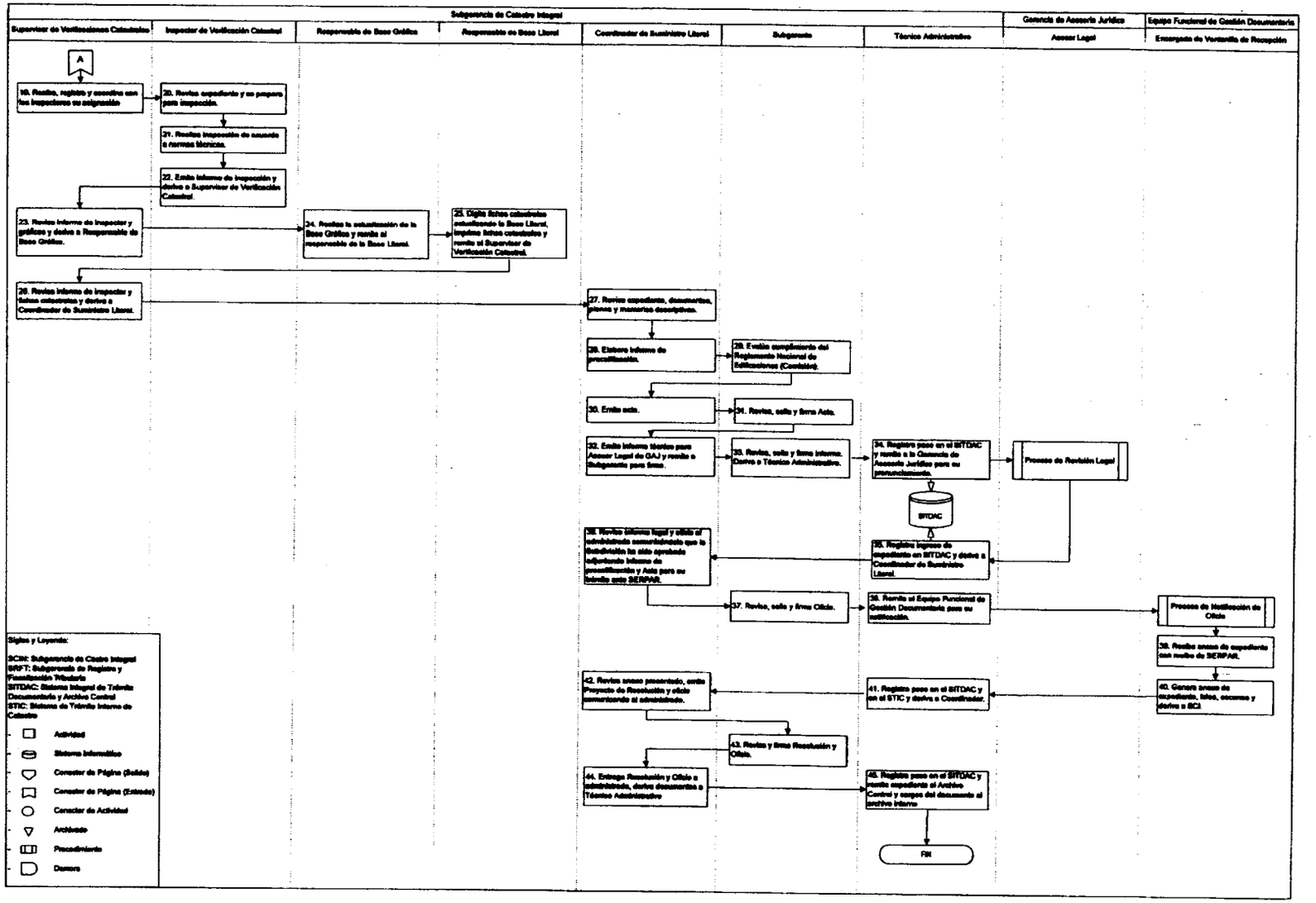
10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



Municipalidad de San Isidro	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-012-2010-V1
		Página: 9 de 10



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Lote Matriz:**
   Lote original de una Habilitación Urbana con inscripción en el Registro de Propiedad Inmueble.

2. **Ortofoto:**
   Fotografía aérea rectificada digitalmente para lograr la mayor ortogonalidad posible y que combine las características de detalle de una fotografía aérea con las propiedades geométricas de un plano.

3. **Base Gráfica:**
   Cartografía y ortofotografías del distrito de san isidro que esta comprendida por planos de diversa temática, con información detallada del distrito.

4. **Base Literal:**
   Registro digital de datos (alfanuméricos) físicamente inventariados del distrito de san isidro.

5. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**
   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE PLANO TEMÁTICO

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

El Plano Temático es un documento en el cual se muestra de acuerdo a lo solicitado, un tema o asunto existente en el Distrito, de interés especial para el solicitante y que se encuentra en la base de datos catastral de la Municipalidad. Dicho plano se emite a colores y en 6 diferentes tamaños: A4, A3, A2, A1, A0 y Tamaño A00 (Tamaño especial Plano General del Distrito).

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para emitir el Plano Temático.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79°.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Emisión de Plano Temático, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** EMISIÓN DE PLANO TEMÁTICO
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-013-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la emisión de Plano Temático en el cual se muestra de acuerdo a lo solicitado, un tema o asunto existente en el Distrito, de interés especial para el solicitante y que se encuentra en la base de datos catastral de la Municipalidad.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple.
b) Pago por derecho de trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de Emisión de Plano Temático.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera documento simple. Folea, escanea y deriva a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	5	Recibe los documentos a través del Sistema, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Responsable de Información Gráfica.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	6	Revisa en el SITDAC y en el STIC, coordina con el contribuyente las características que va a tener el pedido, relieve, dimensión y efectúa medición en campo de ser necesario.	35
	7	Prepara el archivo del Plano Temático Catastral de la base de datos correspondiente y designa brigada de campo, de ser necesario.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Brigada	8	Toma las medidas en campo y las traslada a un plano para la entrega correspondiente al responsable de la Información Grafica.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	9	Recepciona documentos y verifica la información proporcionada por el administrado en campo. Genera el archivo final del Plano Temático e imprime el original y cargos del Plano Temático.	60
	10	Emite el formato de Solicitud de Información para que el contribuyente firme en señal de haber recibido conforme. Remite a Subgerente.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	11	Revisa y firma original y cargos del Plano Temático, devuelve al Responsable de Información Gráfica.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	12	Entrega el Plano Temático, haciendo firmar los cargos.	15
	13	Registra salida y deriva documento atendido a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	14	Elabora Memorándum de pase de documentos a Archivo Central y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	15	Revisa y firma memorándum y devuelve a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con los documentos a Archivo Central.	20
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	17	Archiva expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	10

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
SCIN: Subgerencia de Catastro Integral.
STIC: Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 20 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para Emisión de Plano Temático, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

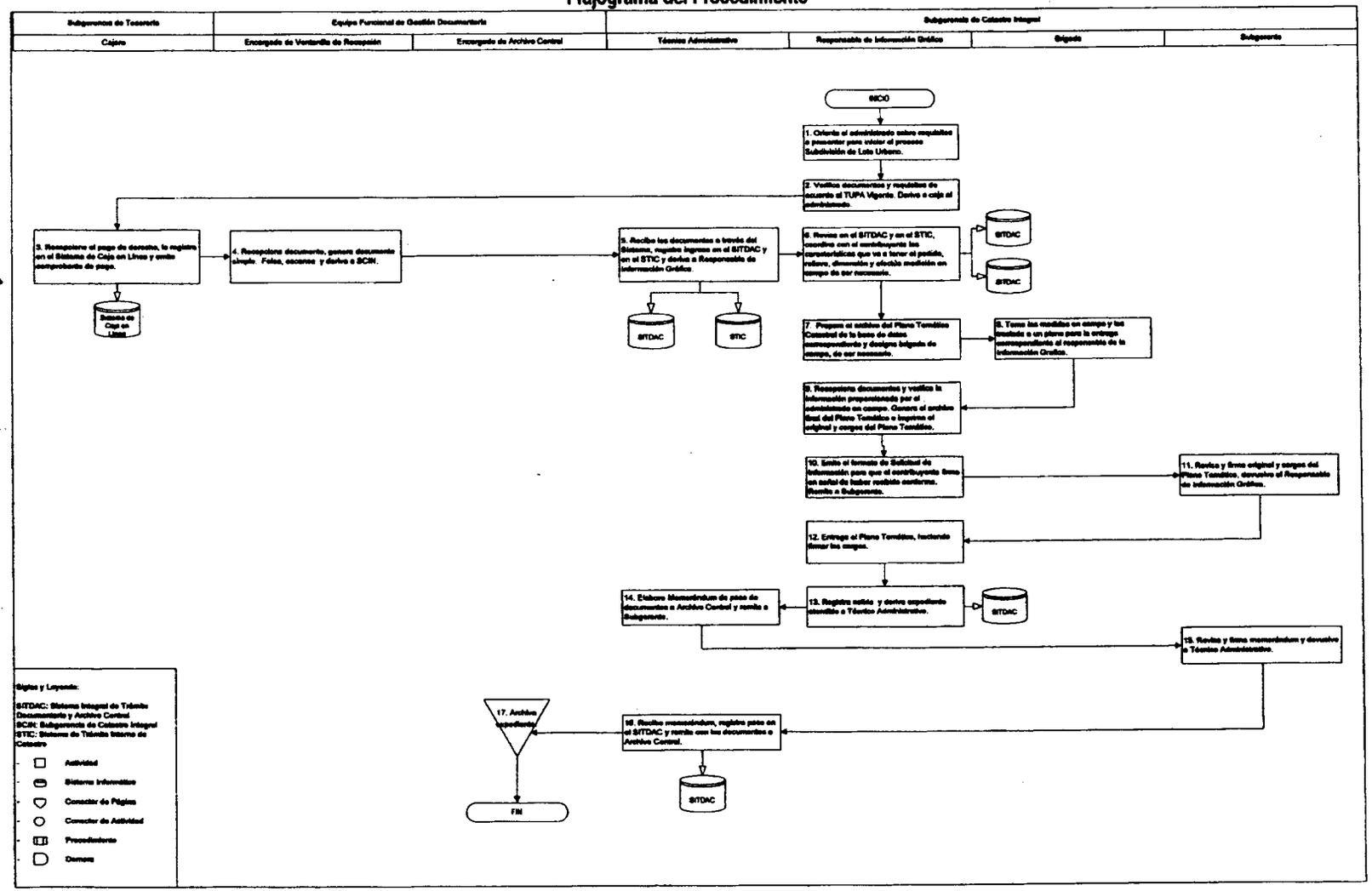
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		12 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos.

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Sistema de Información Geográfica:** Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, características, estadísticas, etc.).

2. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:** Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE PLANO TOPOGRÁFICO

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		

Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

El Plano Topográfico es un documento en papel bond de 80 grs., en blanco y negro, tamaño A4 en el cual se confirma la ubicación de un inmueble existente en la información de las fichas de Registros Públicos, documentos de compraventa, Testimonio, etc., contra la información que se encuentra registrada en la Base Catastral de la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para generar el Plano Topográfico.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79°.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Emisión de Plano Topográfico, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** EMISIÓN DE PLANO TOPOGRÁFICO
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-014-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la emisión de Plano Topográfico en el cual se confirma la ubicación de un inmueble existente en la información de las fichas de Registros Públicos, documentos de compraventa, Testimonio, etc., contra la información que se encuentra registrada en la Base Catastral de la Municipalidad.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple.
b) Pago por derecho de trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de Emisión de Plano Topográfico.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera documento simple. Folea, escanea y deriva a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	5	Recibe el expediente a través del Sistema, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y lo deriva a Responsable de Información Gráfica.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	6	Revisa en el SITDAC y en el STIC, coordina con el contribuyente las características que va a tener el pedido, relieve, dimensión y efectúa medición en campo de ser necesario.	35
	7	Prepara el archivo del Plano Topográfico Catastral de la base de datos correspondiente y designa brigada de campo, de ser necesario.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Brigada	8	Toma las medidas en campo y las traslada a un plano para la entrega correspondiente al responsable de la Información Grafica.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	9	Recepciona documentos y verifica la información proporcionada por el administrado en campo. Genera el archivo final del Plano Topográfico e imprime el original y cargos del Plano Temático.	60
	10	Emite el formato de Solicitud de Información para que el contribuyente firme en señal de haber recibido conforme. Remite a Subgerente.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	11	Revisa y firma original y cargos del Plano Topográfico, devuelve al Responsable de Información Gráfica.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	12	Entrega el Plano Topográfico, haciendo firmar los cargos.	15
	13	Registra salida y deriva expediente atendido a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	14	Elabora Memorándum de pase de documentos a Archivo Central y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	15	Revisa y firma memorándum y devuelve a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con los documentos a Archivo Central.	20
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	17	Archiva expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	10

Siglas:

-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.

-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.

-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 5 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para Emisión de Plano Topográfico, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

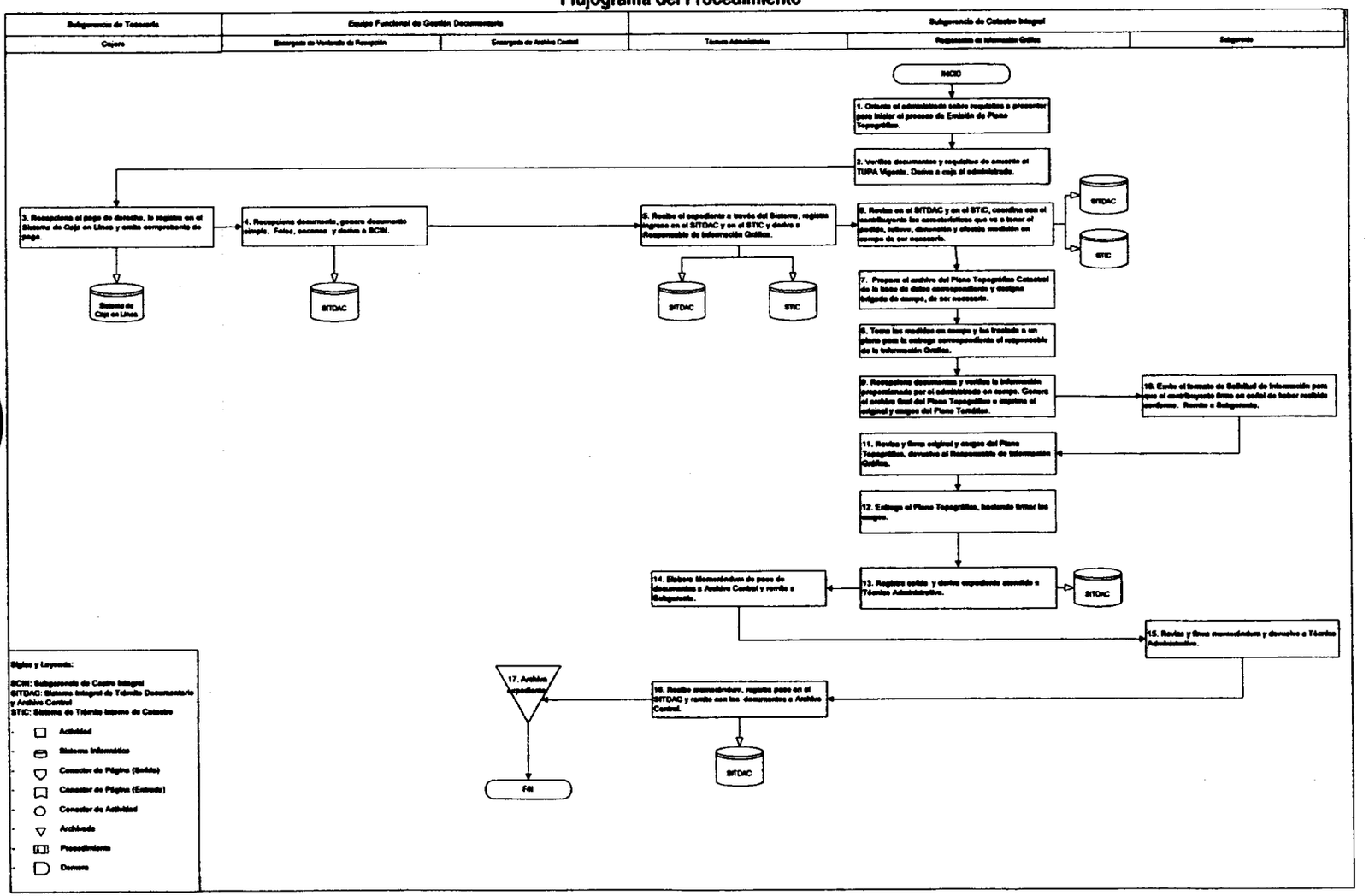
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		5 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos.

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Sistema de Información Geográfica:** Tecnología que combina en forma simultánea información cartográfica (mapas, planos, imágenes, fotografías aéreas, etc.) e información tabular (base de datos, características, estadísticas, etc.).

2. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:** Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.

Área Responsable:

Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral

Título:

PROCEDIMIENTO

REPORTE TEMÁTICO CATASTRAL

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 08-06-2010**

Subgerencia de Catastro Integral	Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2. FINALIDAD 3
   6.3. REQUISITOS 3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
    ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. INTRODUCCIÓN

El Reporte Temático Catastral es un documento en el cual se muestra las unidades catastrales dedicadas a determinada actividad desarrollada en el distrito, de acuerdo a lo solicitado y que se encuentra en la base de datos catastral de la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para emitir el Reporte Temático Catastral.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

4. BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79°.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de emisión del Reporte Temático Catastral, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** REPORTE TEMÁTICO CATASTRAL
6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-015-2010-V1.
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la emisión del Reporte Temático Catastral en el cual se muestra las unidades catastrales dedicadas a determinada actividad desarrollada en el distrito, de acuerdo a lo solicitado y que se encuentra en la base de datos catastral de la Municipalidad.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud Simple.
b) Pago por derecho de trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de Reporte Temático Catastral.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
SUBGERENCIA DE TESORERÍA Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera documento simple. Folea, escanea y deriva a SCIN.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	5	Recibe documentos a través del Sistema, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Responsable de Información Gráfica.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	6	Revisa en el SITDAC y en el STIC, coordina con el contribuyente las características que va a tener el pedido, relieve, dimensión y efectúa medición en campo de ser necesario.	35
	7	Prepara el archivo del Reporte Temático Catastral de la base de datos correspondiente.	10
	8	Genera el archivo final del Reporte Temático Catastral e imprime para la entrega correspondiente.	20
	9	Emite el formato de Solicitud de Información para que el contribuyente firme en señal de haber recibido conforme. Remite a Subgerente.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	10	Revisa y firma reporte, devuelve al Responsable de Información Gráfica.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Información Gráfica	11	Entrega el Reporte Temático Catastral, haciendo firmar los cargos.	15
	12	Registra salida y deriva expediente atendido a Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	13	Elabora Memorándum de pase de documentos a Archivo Central y remite a Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	14	Revisa y firma memorándum. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	15	Recibe memorándum, registra pase en el SITDAC y remite con los documentos a Archivo Central.	20
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Archivo Central	16	Archiva documentos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	10

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.
-**SCIN:** Subgerencia de Catastro Integral.
-**STIC:** Sistema de Trámite Interno de Catastro.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 20 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para emisión del Reporte Temático Catastral, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

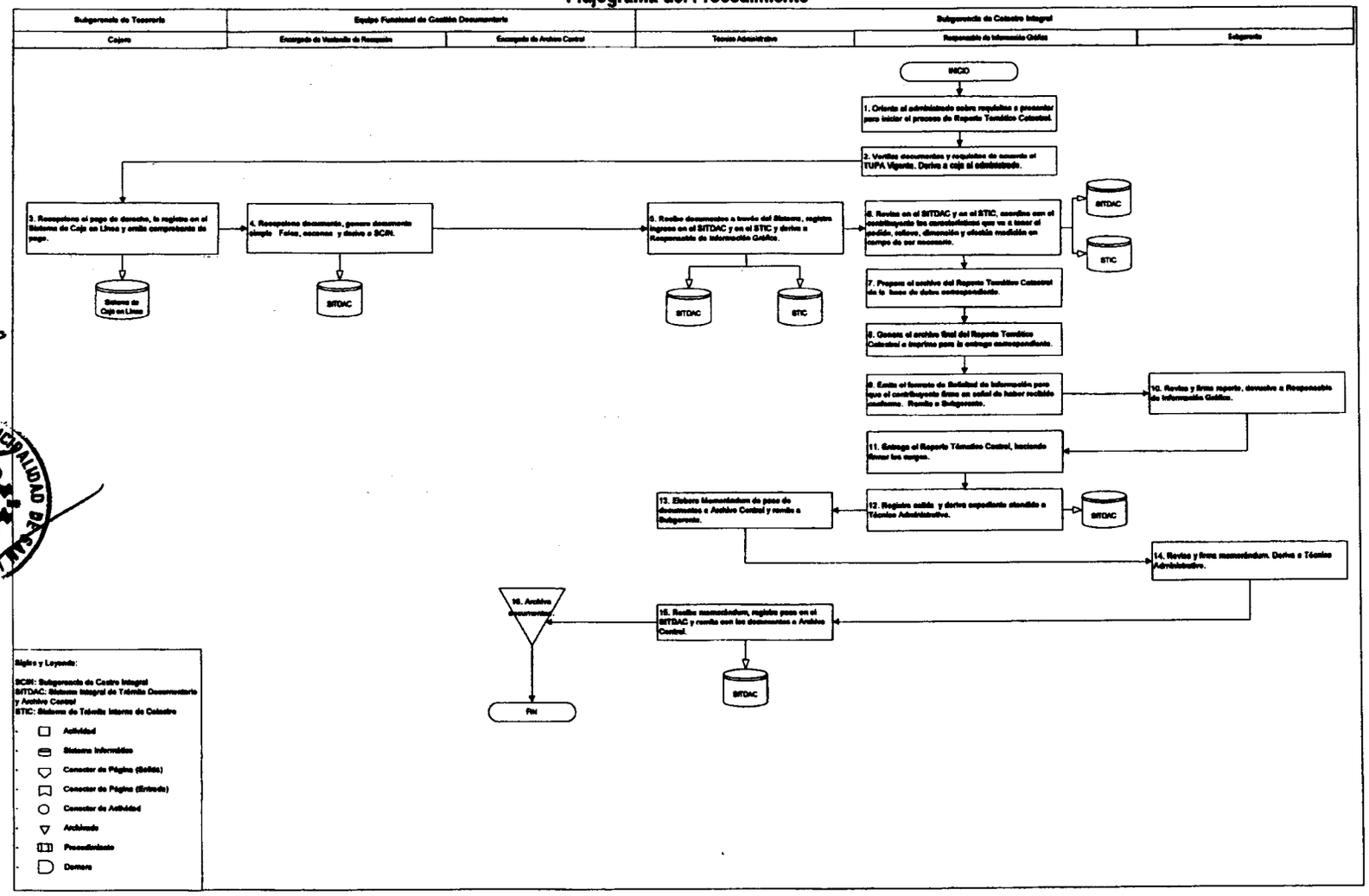
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		10 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento
10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos

ANEXO Nº 01
Flujograma del Procedimiento



ANEXO N° 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Unidad Catastral:**

   Unidad inmobiliaria con independencia legal, funcional y física.

2. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**

   Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN