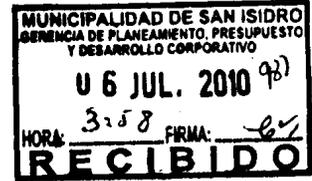




Municipalidad  
de  
**San Isidro**



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI**

San Isidro, 0 1 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 N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 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 N° 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 N° 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 N° 287-MSI;

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- 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 N° 1.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** los procedimientos detallados en Anexo el N° 2, que fueron aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 1160 de fecha 14 de octubre de 2005.





Municipalidad de San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI

Artículo 3°.- 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 1°.

Artículo 4°.- 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

PROVINCIO N° 200 -0500- GPM/DC/MSI

Fecha: / /

Subgerencia 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 N° 599 -2010-0200-GM/MSI**

**Anexo N° 1  
Detalle del Manual de Procedimientos**

<b>Código del Procedimiento</b>	<b>Procedimiento</b>
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**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI**

**Anexo N° 2**

**Detalle de Procedimientos a dejar sin efecto, aprobados  
por RGM N° 1160 de fecha 14 de octubre de 2005**

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TUPA SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL

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

**Area Responsable:**

**Gerencia de Desarrollo Urbano  
Subgerencia de Catastro Integral**

**Título:**

**PROCEDIMIENTO  
RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN**

<b>Áreas Involucradas</b>		<b>Fecha de última modificación: 08-06-2010</b>	
 Subgerencia de Catastro Integral	 Gerencia de Desarrollo Urbano		
<b>Revisión</b>	<b>Verificación</b>		<b>Aprobación</b>
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			 <b>Fecha:</b>

### 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	



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-005-2010-V1
		Página: 3 de 8

## 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 N° 024-2008-Vivienda Art. 49º, Reglamento de la Ley N° 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 N° 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.



 Municipalidad de San Isidro	<b>RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>GDU-SCIN-T-005-2010-V1</b>
		<b>Página: 4 de 8</b>

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
<b>PLATAFORMA SCIN</b> 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
<b>SUBGERENCIA DE TESORERÍA</b> Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
<b>EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</b> 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
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Técnico Administrativo	6	Recibe expediente a través del SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> 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
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Subgerente	8	Revisa, firma y sella Memorándum. Deriva a Técnico Administrativo.	5
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Técnico Administrativo	9	Registra pase en el SITDAC y remite Memorándum a SOP.	10
	10	<b>ESPERA DE EXPEDIENTE DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN</b> Recibe expediente, acepta pase en el SITDAC, revisa foliación, registra en STIC y deriva a Operador.	15
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> 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
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Coordinador de Suministro Literal	13	Verifica los planos y documentos del expediente y la Resolución de Numeración emitida. Remite a Subgerente.	15
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Subgerente	14	Recepciona Resolución de Numeración, revisa, sella y firma. Deriva a Técnico Administrativo.	15
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> 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
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Subgerente	17	Revisa y firma memorándum. Deriva a Técnico Administrativo	5



 Municipalidad de San Isidro	<b>RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-005-2010-V1
		Página: 5 de 8

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	<b>PROCESO DE CONTROL DE OBRAS</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Siglas:</b> -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:

N°	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

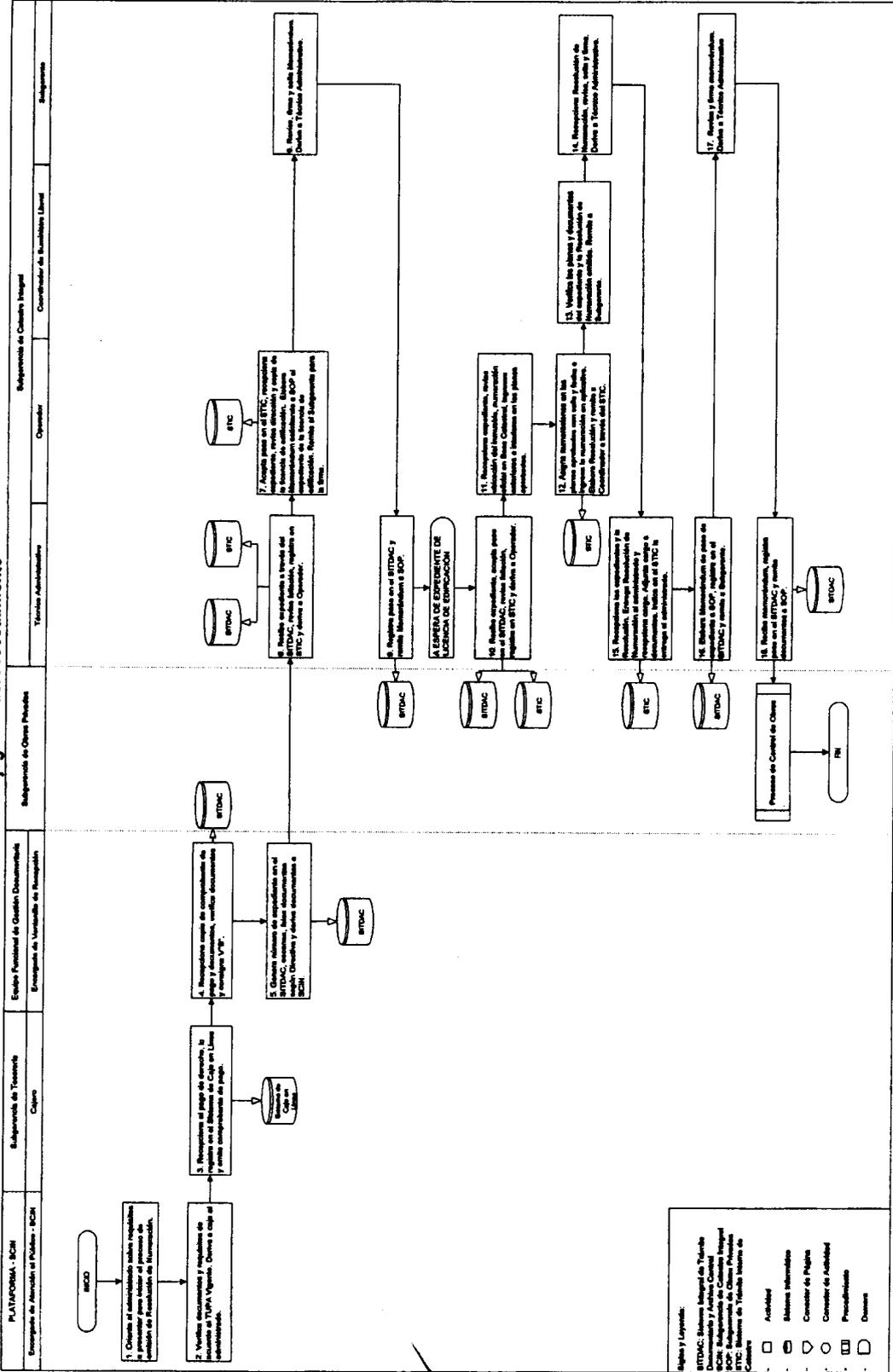
Fuente: Registros del SITDAC.

#### 10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01 Flujoograma 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**



 Municipalidad de San Isidro	<b>RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-005-2010-V1
		Página: 7 de 8

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.



Condición de Numeración : A = Asignada / R = Retirada

Pág.            de

 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-005-2010-V1
		Página: 8 de 8

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.

