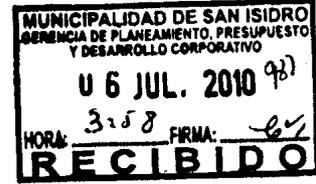




Municipalidad
de
San Isidro



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 | |
| PROVEIDO N° | 200 -0500-0200-GM/MSI |
| Fecha: / / | |
| <input type="checkbox"/> Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Subgerencia de Desarrollo Corporativo | |
| <input type="checkbox"/> Secretaria | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Urgente | <input type="checkbox"/> Plazo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y Fines | <input type="checkbox"/> Proyectar Respuesta |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informar | <input type="checkbox"/> Seguimiento |
| <input type="checkbox"/> Archivo | <input type="checkbox"/> Archivo |



Municipalidad
de
San Isidro

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

Anexo N° 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

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**

| 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 |



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 |

Area Responsable:

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

Título:

**PROCEDIMIENTO
CERTIFICADO DE UBICACIÓN**

Areas 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



| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | CERTIFICADO DE UBICACIÓN | CÓDIGO |
| | | GDU-SCIN-T-006-2010-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 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 N° 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.



| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | CERTIFICADO DE UBICACIÓN | CÓDIGO |
| | | GDU-SCIN-T-006-2010-V1 |
| | | Página: 4 de 8 |

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. | 5 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | | |

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.



| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | CERTIFICADO DE UBICACIÓN | CÓDIGO |
| | | GDU-SCIN-T-006-2010-V1 |
| | | Página: 5 de 8 |

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.

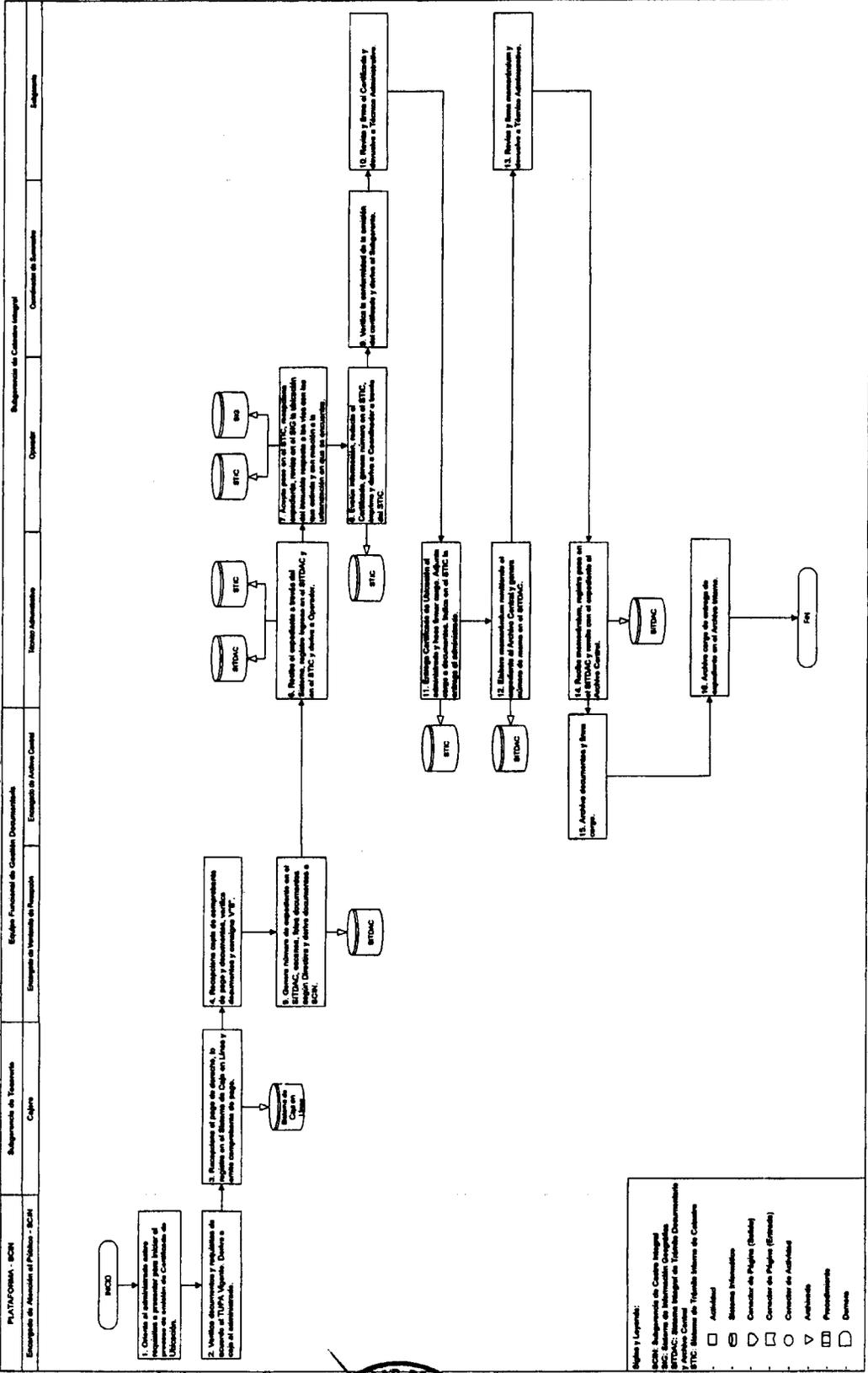
10. ANEXOS

- 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



| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | CERTIFICADO DE UBICACIÓN | CÓDIGO |
| | | GDU-SCIN-T-006-2010-V1 |
| | | Página: 7 de 8 |

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)



| | | |
|--|---------------------------------|------------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | CERTIFICADO DE UBICACIÓN | CÓDIGO |
| | | GDU-SCIN-T-006-2010-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 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.



