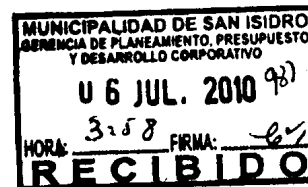




Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 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 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- GP-PDC/MSI	
Fecha: / /	
☒ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
☒ Subgerencia de Desarrollo Corporativo	
☐ Secretaria	
☐ Otros:	
☒ Urgente	☐ Plazo
☒ Conocimiento y Fines	☐ Proyectar Respuesta
☒ Informar	☐ Seguimiento
☒ Archivo	☐ 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

 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIAS CATASTRALES	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-007-2010-V1
		Página: 1 de 8

Area 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:

 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIAS CATASTRALES	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-007-2010-V1
		Página: 2 de 8

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



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIAS CATASTRALES	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-007-2010-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 Constancias Catastrales.

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

6.3. REQUISITOS

- Solicitud Simple en donde se especifique que tipo de Información Catastral se requiere.
- Pago por derecho de trámite.
- Documento Privada, Escritura Pública o Constancia de Inscripción que acredite la titularidad (Cuando la Información Catastral haga referencia a un inmueble específico).
- 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).
- Solicitante: Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo.



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIAS CATASTRALES	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-007-2010-V1
		Página: 4 de 8

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	Repciona 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	Repciona 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	Repciona 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	Repciona Constancia, revisa y firma. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	11	Repciona 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.	5

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIAS CATASTRALES	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-007-2010-V1
		Página: 5 de 8

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



Municipalidad
de
San Isidro

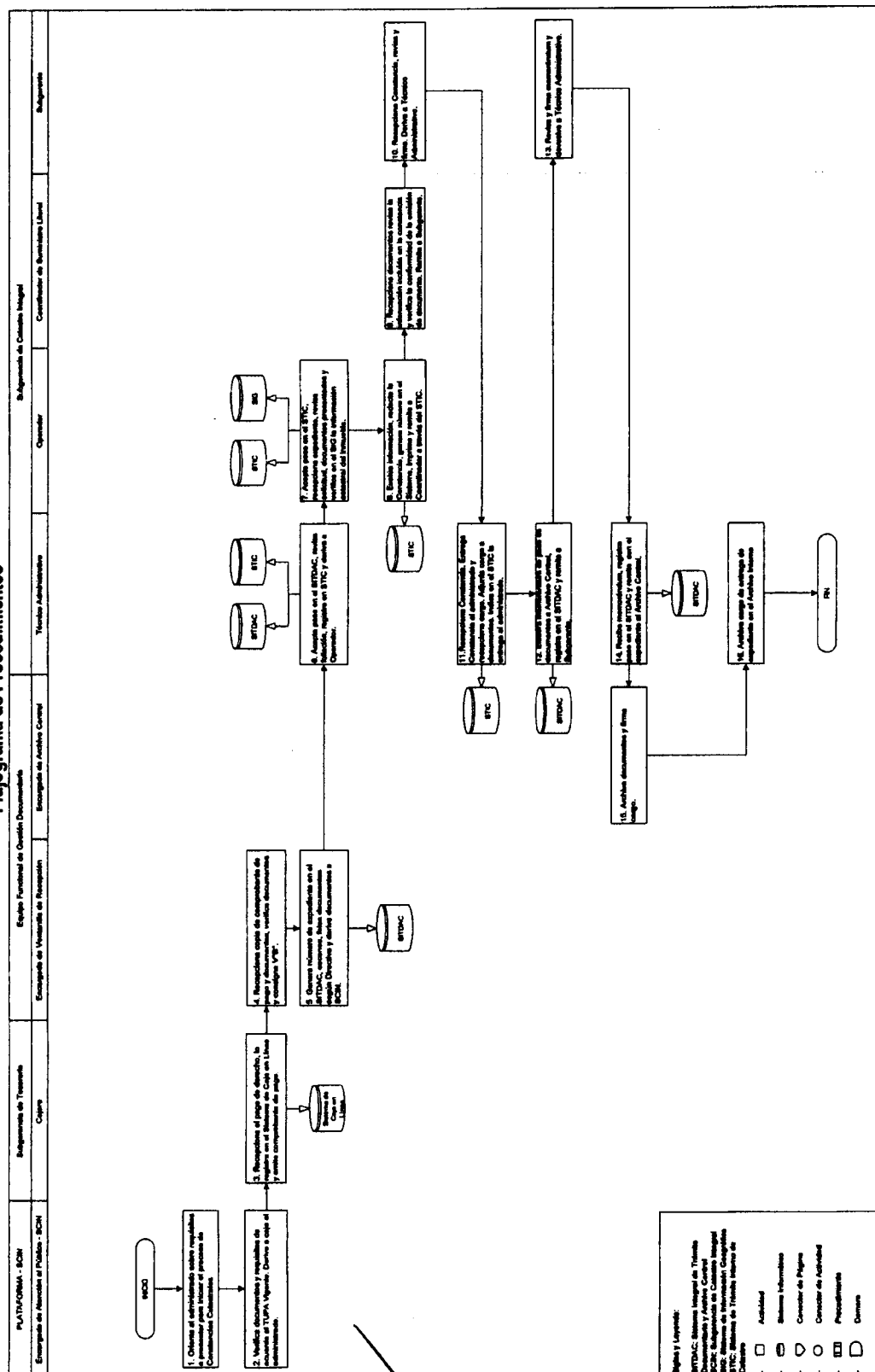
CONSTANCIAS CATASTRALES

CÓDIGO

GDU-SCIN-T-007-2010-V1

Página: 6 de 8

ANEXO Nº 01
Flujograma de Procedimientos



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIAS CATASTRALES	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-007-2010-V1
		Página: 7 de 8

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 eny 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)



 Municipalidad de San Isidro	CONSTANCIAS CATASTRALES	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-007-2010-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.

