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: / /
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 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

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:

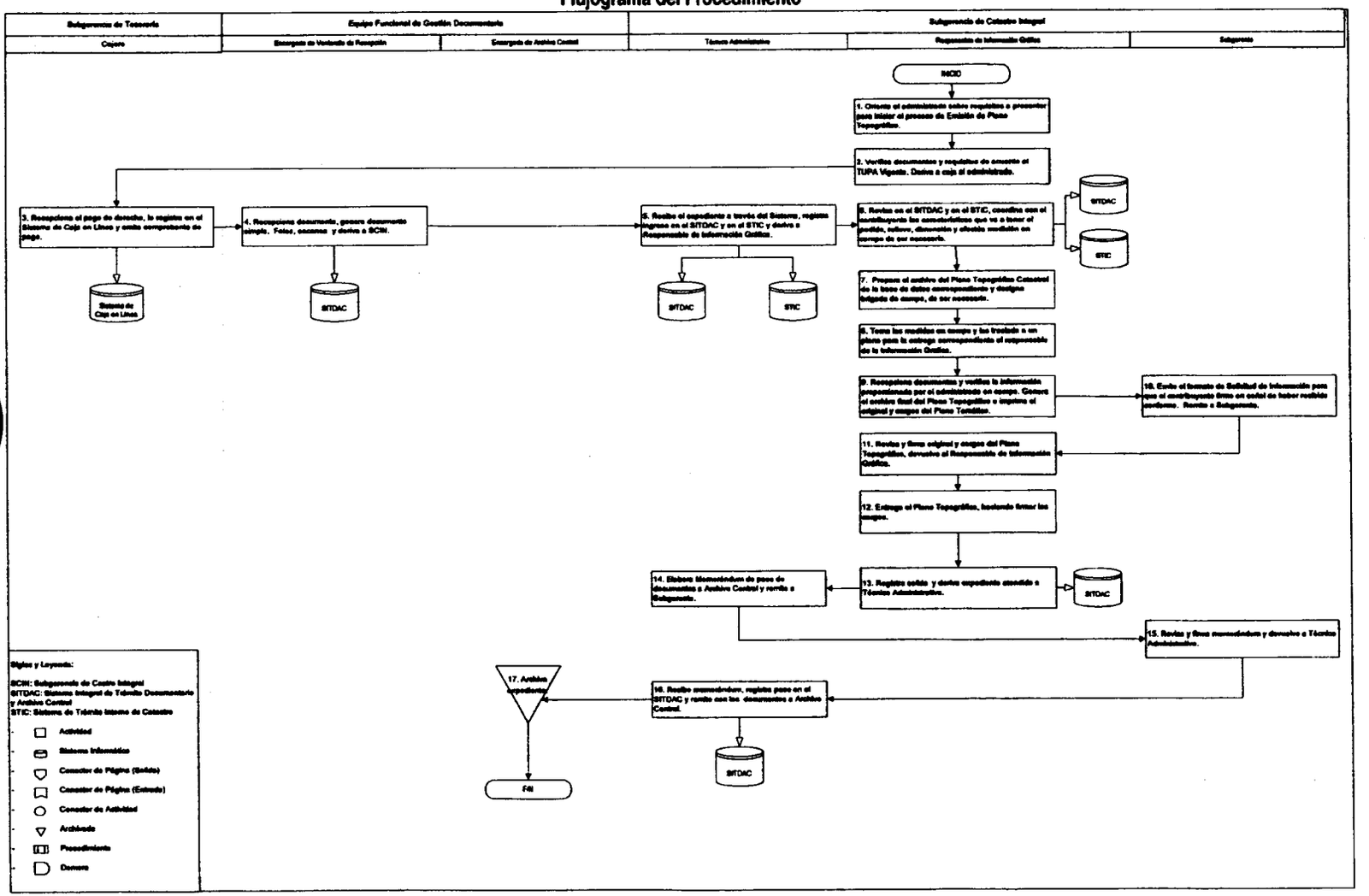
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha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