Municipalidad Metropolitana de Lima

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 007

Lima, 10 JUN. 2025

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA;

VISTOS: Los Oficios N° D000061-2025-ICL/GA (D.S. N° 2025-0091145) y N° D000066-2025-ICL/GA (D.S. N° 2025-0095839) y el Memorando N° D000231-2025-ICL/GA de la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima, el Oficio N° D000068-2025-ICL/GG (D.S. N° 2025-0080830) de la Gerencia General del Instituto Catastral de Lima, el Informe Legal N° D000029-2025-ICL/GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto Catastral de Lima, el Informe N° D000766-2025-MML-OGPF-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, el Memorando N° D000513-2025-MML-OGPF de la Oficina General de Planificación y Finanzas, el Informe N° D000032-2025-MML-OGAJ-OAC de la Oficina de Asuntos Corporativos, el Informe N° D000505-2025-MML-OGAJ de la Oficina General de Asuntos Jurídicos, el Memorando N° D001058-2025-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (en adelante los Lineamientos), los que contienen principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, buscando que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el numeral 55.1 del artículo 55 de los Lineamientos, establece que, la propuesta del Manual de Operaciones (MOP) se sustenta en un informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, en tanto que, el numeral 55.2 del mismo artículo 55 señala que el Manual de Operaciones se aprueba por decreto de alcaldía, en el caso de los gobiernos locales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM se incorporó la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final a los Lineamientos citados, el cual señala que aquellas entidades creadas antes de la entrada en vigencia de los Lineamientos, cuya ley de creación les asignó personería jurídica, pero que no han sido calificadas como pliegos presupuestales, tal como lo dispone el numeral 30.2 del artículo 30, califican desde el punto de vista organizacional, como órganos desconcentrados especiales y que su organización se formaliza en un Manual de Operaciones que aprueba la entidad bajo cuyo ámbito se encuentra;

Que, mediante el Memorando N° D000231-2025-ICL/GA la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima recomienda trasladar, entre otros, la propuesta del Manual de Operaciones del Instituto Catastral de Lima, precisando que el indicado se sustenta en la necesidad de organizarse y asegurar el cumplimiento de metas institucionales, así como mejorar el desempeño de la entidad, a través de la modificación y creación de órganos, ajustándose las funciones por normativa para una mejor operatividad;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto Catastral de Lima, mediante Informe Legal N° D000029-2025-ICL-GAJ, emite la validación correspondiente respecto de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, por lo que corresponde aprobar mediante decreto de alcaldía la propuesta del Manual de Operaciones del Instituto Catastral de Lima;

Que, la Oficina General de Planificación y Finanzas mediante Memorando N° D000513-2025-MML-OGPF, remite el Informe N° D000766-2025-MML-OGPF-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, por el cual concluye que la propuesta del Manual de Operaciones cumple con las disposiciones establecidas por los Lineamientos de Organización del Estado;

Municipalidad Metropolitana de Lima

Que, la Oficina General de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000505-2025-MML-OGAJ, hace suyo el Informe N° D000032-2025-MML-OGAJ-OAC de la Oficina de Asuntos Corporativos, por el cual concluye, entre otros, que resulta viable que mediante decreto de alcaldía se apruebe el Manual de Operaciones – MOP del Instituto Catastral de Lima;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 39 y 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Operaciones (MOP) del Instituto Catastral de Lima (ICL) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que consta de tres (3) títulos, cinco (5) capítulos, treinta y dos (32) artículos y dos (2) anexos, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente decreto.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a las disposiciones contenidas en el Manual de Operaciones – MOP, aprobado en el Artículo Primero del presente decreto de alcaldía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Instrumentos de gestión complementarios
Facúltese al Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para que apruebe o modifique los instrumentos de gestión complementarios que sean necesarios, en el marco de la normativa aplicable.

Segunda.- Efectos presupuestales
La aplicación del Manual de Operaciones del Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima se sujeta a su presupuesto institucional.

Tercera.- ENCARGAR a la Oficina General de la Secretaría del Concejo la publicación del presente decreto alcaldía en el diario oficial "El Peruano", a la Oficina de Gobierno Digital su publicación, incluyendo su anexo, en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima: http://www.transparencia.gob.pe/ y a la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Cuarta.- ENCARGAR a la Oficina General de la Secretaría del Concejo, la notificación del presente decreto al Instituto Catastral de Lima (ICL) para su publicación en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (www.icl.gob.pe).

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Entrada en vigencia del MOP
El Manual de Operaciones (MOP) del Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima entrará en vigencia en un plazo de cinco (5) días hábiles, posterior a la fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano, en el cual las unidades de organización del Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima implementarán y se adecuarán a lo establecido en el Manual de Operaciones.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RAFAEL LÓPEZ ALIAGA CAZORLA
Alcalde

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

007

MANUAL DE OPERACIONES

Instituto Catastral de Lima

2025

MUNICIPALIDAD DE LIMA

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 4
Artículo 1.- Finalidad 4
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica 4
Artículo 3.- Entidad a la que pertenece 4
Artículo 4.- Funciones generales 4
Artículo 5.- Base legal 5
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 6
Artículo 6.- Estructura orgánica 6
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 6
Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección 6
Artículo 8.- Consejo Directivo 7
Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo 7
Artículo 10.- Presidencia Ejecutiva 8
Artículo 11.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva 8
Artículo 12.- Gerencia General 9
Artículo 13.- Funciones de la Gerencia General 9
CAPÍTULO II: ÓRGANO DE CONTROL 10
Artículo 14.- Órgano de Control Institucional 10
Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional 10
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO 12
Artículo 16.- Oficina General de Asesoría Jurídica 12
Artículo 17.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica 12
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO 13
Artículo 18.- Órganos de Apoyo 13
Artículo 19.- Oficina General de Secretaría General 13
Artículo 20.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General 13
Artículo 21.- Oficina General de Administración y Finanzas 14
Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas 14
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA 16
Artículo 23.- Órganos de Línea 16
Artículo 24.- Gerencia de Catastro 16
Artículo 25.- Funciones de la Gerencia de Catastro 16
Artículo 26.- Gerencia de Geomática 17
Artículo 27.- Funciones de la Gerencia de Geomática 17

Artículo 28.- Gerencia de Proyectos **19**
Artículo 29.- Funciones de la Gerencia de Proyectos **19**
TÍTULO III: PROCESOS 20
Artículo 30.- Descripción de procesos **20**
Procesos Estratégicos 20
Procesos Misionales 21
Procesos de Soporte 22
Artículo 31.- Inventario de Procesos **24**
Artículo 32.- Mapa de Procesos **29**
Anexo 1. Organigrama del Instituto Catastral de Lima 30
Anexo 2. Siglas de las Unidades de Organización del Instituto Catastral de Lima 31

MANUAL DE OPERACIONES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El Instituto Catastral de Lima, en adelante ICL, tiene la finalidad de gestionar y administrar el catastro municipal del Cercado de Lima, así como del ámbito regional de Lima Metropolitana. Para ello, proporciona información catastral confiable y precisa, lo que permite obtener una visión integral del territorio. Asimismo, promueve el desarrollo catastral municipal a través de la capacitación, asesoría y ejecución de levantamiento Catastral a nivel nacional.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El ICL es un Órgano Desconcentrado Especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía técnica, administrativa y económica.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El ICL depende de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 4.- Funciones generales

El ICL tiene las siguientes funciones generales:

a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización integral del Catastro de Cercado de Lima.
b) Integrar y sistematizar la información catastral de Lima Metropolitana, así como a nivel nacional, garantizando su accesibilidad e interoperabilidad.
c) Formular y proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Plan Catastral de Lima Metropolitana a corto, mediano y largo plazo.
d) Normar y apoyar las acciones que, en el ámbito de su competencia, realizan las municipalidades distritales, así como proponer las medidas conducentes a mejorar el funcionamiento de las dependencias que ejecutan acciones de catastro.
e) Promover y canalizar la cooperación internacional en el ámbito catastral.
f) Gestionar y celebrar contratos, acuerdos y/o convenios, pudiendo asociarse con otras entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, para el cumplimiento del objeto del ICL.
g) Desarrollar, ejecutar, controlar, operar, mantener, actualizar y administrar el servicio catastral de las municipalidades distritales y provinciales a nivel nacional que soliciten sus servicios.
h) Realizar estudios, trabajos de investigación, asesorías y/o prestar servicios a entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, en materia catastral,

cartografía digital y satelital, obtención de datos georreferenciados ligados a la propiedad y al territorio, y otros establecidos en el objeto del ICL.

i) Actualizar y fijar la compensación económica por los servicios que presta y el uso de la información catastral, actuando con un carácter empresarial acorde a los lineamientos de la Política Municipal.

j) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión relacionadas a la gestión catastral y territorial, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

k) Proporcionar al público en general y a las entidades públicas y privados información cartográfica y catastral para la realización de estudios y acciones inherentes al catastro.

l) Brindar capacitación en materia de catastral, pudiendo realizar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas.

m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le encomiende la Municipalidad Metropolitana de Lima y por encargo de otros municipios a nivel nacional.

Artículo 5.- Base legal

El ICL se creó con Acuerdo de Concejo N° 19 emitido el 26 de enero de 1989.

Las normas sustantivas complementarias que establecen competencias y funciones del ICL son:

a) Constitución Política del Perú.

b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

d) Ley N° 28294, crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y modificatorias.

e) Decreto Legislativo N° 1557, establece medidas en materia de catastro fiscal y dicta otras disposiciones.

f) Decreto Supremo N° 02-1989-JUS, para agilizar los Sistemas Registrales en el Registro de Propiedad de Inmueble.

g) Decreto Supremo N° 05-2006-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294 y modificatorias.

h) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

i) Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.

j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

k) Decreto Supremo N° 226-2023-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1557, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de catastro fiscal y dicta otras disposiciones.

l) Resolución Directoral N° 006-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, aprueba la adopción del estándar LADM, basado en la Norma ISO 19152:2012, para el uso e intercambio de información catastral para la interoperabilidad del Catastro Urbano Nacional.

m) Resolución N° 05-2012-SNCP-CNC, aprueba la Modificación del formato de la Hoja Informativa Catastral Urbano.

n) Resolución N° 097-2013-SUNARP/SN, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP.

o) Ordenanza N° 2713, aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura orgánica

La estructura orgánica del ICL, es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Consejo Directivo
01.2 Presidencia Ejecutiva
01.3 Gerencia General

02. ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

04. ÓRGANOS DE APOYO

Depende de la Presidencia Ejecutiva

04.1 Oficina General de Secretaría General

Depende de la Gerencia General

04.2 Oficina General de Administración y Finanzas

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Gerencia de Catastro
05.2 Gerencia de Geomática
05.3 Gerencia de Proyectos

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de Alta Dirección del ICL, los siguientes:

01.1 Consejo Directivo

01.2 Presidencia Ejecutiva
01.3 Gerencia General

Artículo 8.- Consejo Directivo
El Consejo Directivo es el órgano de mayor jerarquía del ICL, y en tal virtud, le compete la dirección y organización del ICL.

El Consejo Directivo está constituido por cinco (5) miembros, uno de los cuales es el Presidente Ejecutivo, quien preside el Consejo Directivo.

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo
Son funciones del Consejo Directivo:

a) Dirigir y supervisar el cumplimiento del Estatuto, Manual de Operaciones, planes de trabajo, políticas, objetivos, metas y acuerdos internos por parte de las unidades de organización adscritas al ICL.
b) Establecer la política general del ICL, con arreglo a los lineamientos de la política institucional de la MML.
c) Proponer al Concejo Metropolitano de Lima la aprobación, modificación o derogación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, y en general toda norma legal, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del ICL.
d) Aprobar, modificar o derogar los Acuerdos de Consejo Directivo.
e) Designar, otorgar licencia y remover al Gerente General del ICL.
f) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicio o representación de la entidad, realicen el personal del ICL; aprobando los montos de gastos correspondientes, de conformidad a la normativa vigente de la materia, dando cuenta de ello a la MML.
g) Otorgar licencias a los miembros del Consejo Directivo.
h) Crear, proponer, modificar y suprimir, según corresponda, el régimen de compensaciones económicas por los servicios que presta el ICL y el uso de la información catastral, a propuesta del Gerente General.
i) Aprobar los contratos, acuerdos y/o convenios en el marco de competencias del ICL, con el objeto del cumplimiento de sus metas institucionales.
j) Fijar las dietas de los miembros del Consejo Directivo, de conformidad a la normativa vigente de la materia, dando cuenta de ello a la MML.
k) Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al Gerente General, al personal que ocupen cargos de confianza en el ICL.
l) Disponer investigaciones y auditorías de los estados financieros.
m) Aprobar el Balance Anual y la Memoria Institucional, y remitir a la MML para su conocimiento, así como a los órganos competentes, de conformidad a la normativa vigente de la materia.
n) Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por el personal que ocupen cargos de confianza en el ICL.

o) Aprobar toda clase de actos, acuerdos y convenios de cooperación conducentes al logro de los objetivos y fines del ICL.
p) Aprobar el Presupuesto Anual del ICL.
q) Aprobar los créditos presupuestarios necesarios para el ICL, de conformidad con la normativa aplicable en materia presupuestal.
r) Proponer los aumentos o reducciones del patrimonio, fondo de reserva y fondos especiales que se consideren necesarios, así como el Plan General de Inversiones; los que deberán ser puestos a consideración del Concejo Metropolitano de Lima, en concordancia con el artículo 7º del presente Estatuto y el artículo 59º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
s) Aprobar la propuesta de escala remunerativa del personal de ICL, de conformidad a la normativa vigente de la materia, dando cuenta de ello de la MML.
t) Aprobar el plan de modernización, ampliación y diversificación del ICL.
u) Proponer la política de relaciones, concertación y cooperación técnica, económica y financiera con organismos internacionales y nacionales, así como con los gobiernos regionales y municipalidades provinciales y distritales del país en las operaciones catastrales y de gestión territorial.
v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 10.- Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva es el órgano de Alta Dirección que actúa como máxima autoridad ejecutiva, ejerce como Titular de la Entidad y está encargado de conducir y supervisar el funcionamiento del ICL.

Está a cargo del Presidente Ejecutivo designado mediante Resolución de Alcaldía por el Alcalde Metropolitano de Lima.

Artículo 11.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva

Son funciones de la Presidencia Ejecutiva:

a) Programar, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
c) Velar por el cumplimiento de los fines del ICL y del presente Estatuto y las disposiciones en general que le fueran aplicables.
d) Designar y remover al personal que ocupen cargos de confianza a propuesta del Gerente General, dando cuenta de ello al Consejo Directivo.
e) Dirimir en caso de empate las votaciones del Consejo Directivo.
f) Emitir y suscribir las Resoluciones y Actas de Consejo Directivo.
g) Las demás atribuciones que con arreglo a Ley le corresponden, así como las que se encuentren previstas en este Estatuto y/o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.

Artículo 12.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de máxima autoridad administrativa del ICL. Es responsable de la gestión administrativa de la entidad, forma parte de la Alta Dirección y ejerce la representación legal del ICL en el ámbito de sus competencias.

Está a cargo de un Gerente General, es designado por el Consejo Directivo y depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 13.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que realizan las unidades de organización del ICL, de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.
b) Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo con arreglo a las disposiciones y normas pertinentes, así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que este determine.
c) Celebrar los actos y contratos correspondientes al objeto y funcionamiento del ICL, conforme lo dispuesto en las disposiciones de las materias correspondientes.
d) Proponer los instrumentos de gestión administrativa que establezcan la estructura organizacional y estrategias institucionales, así como las normas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del ICL.
e) Dirigir la elaboración de la Propuesta de la política remunerativa del ICL, en el marco de la normativa vigente.
f) Ejecutar y supervisar la aplicación de las disposiciones de los Sistemas Administrativos.
g) Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias, para su aprobación.
h) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del ICL, de acuerdo con el Estatuto, los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo y la normatividad vigente sobre la materia.
i) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
j) Representar al ICL ante todo tipo de entidades públicas y privadas, y de cualquier índole; para lo cual goza de las facultades generales y especiales señaladas por las normas sobre la materia.
k) Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las unidades de organización y de los servicios técnicos que fuera necesario; así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de unidades de organización que sean necesarias para el ICL.
Suscribir declaraciones juradas y/o balances que deban presentarse ante cualquier entidad del Estado, conjuntamente con personal del ICL, que sean necesarios.
m) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la designación del personal que ocupen cargos de confianza que requiera el ICL.

n) Presentar al Consejo Directivo la marcha de la gestión administrativa, los estados financieros, memoria anual y presupuesto del ICL, así como que se cumpla con la presentación oportuna en cada año fiscal, y ante las entidades competentes.

o) Monitorear e informar a la Presidencia Ejecutiva el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

p) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

q) Disponer la atención a las comisiones de Auditoría Interna y Externa sobre la entrega de información y/o apoyo requerido, implementando las recomendaciones que se formulen.

r) Supervisar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad, el Código de Ética de la Función Pública y la lucha contra la corrupción dentro de la entidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

s) Delegar las facultades necesarias para que, en su representación, puedan realizar todo tipo de actos y operaciones para el funcionamiento del ICL.

t) Expedir Resoluciones en las materias de su competencia, o en aquellas que se le delegue.

u) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Consejo Directivo, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785.

Está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación, dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control.

Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a

realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.

d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.

f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal sobre asuntos de competencias de Alta Dirección y de las unidades de organización del ICL.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

a) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades de organización en los asuntos de carácter jurídico legal relacionados al ámbito de competencia del ICL.

b) Proyectar, visar y emitir opinión legal sobre, las resoluciones que la alta Dirección las someta a su consideración.

c) Emitir opinión, sobre la interpretación y aplicación de normas legales y administrativas que se sometan a su consideración.

d) Proyectar, revisar y/o emitir informe legal sobre los aspectos jurídicos de, contratos, convenios, resoluciones, oficios u otros que corresponda ser aprobados o suscritos por la Alta dirección incluyendo el Consejo Directivo.

e) Defender los intereses de la entidad en todos los procesos administrativos que intervenga.

f) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones normativas relacionadas con las funciones del ICL; y alertar su aplicación a las áreas competentes.

g) Coordinar acciones de representación y defensa de los intereses de la entidad a nivel jurisdiccional o administrativo.

h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a su cargo, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.

i) Emitir opinión, y de ser necesario proyectar actos resolutivos, en el marco de los procedimientos administrativos, según corresponda.

j) Elaborar, proponer, ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
k) Participar en actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
l) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
m) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Gerente General, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 18.- Órganos de Apoyo
Constituyen órganos de Apoyo del ICL, los siguientes:

Depende de la Presidencia Ejecutiva
04.1 Oficina General de Secretaría General
Depende de la Gerencia General
04.2 Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo 19.- Oficina General de Secretaría General
La Oficina General de Secretaría General es el órgano de apoyo de Alta Dirección responsable de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Consejo Directivo y de la Presidencia Ejecutiva. Así como, de la gestión de trámite documentario, archivo, comunicación e imagen institucional.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General
Son funciones de la Oficina General de Secretaría General:

a) Actuar como Secretario del Consejo Directivo, debiendo suscribir las Actas de Consejo Directivo y garantizar el resguardo y seguridad del Libro de Actas.
b) Programar, organizar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Consejo Directivo.
c) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de los acuerdos, resoluciones y actas de sesión del Consejo Directivo.
d) Atender los pedidos y solicitudes de información que formulen los miembros del Consejo Directivo, coordinando con las unidades de organización correspondientes de la entidad.
e) Transcribir, publicar y difundir los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, las resoluciones de Presidencia Ejecutiva y otros documentos normativos institucionales, para su debido cumplimiento.

f) Administrar el despacho de documentos del Consejo Directivo y de la Presidencia Ejecutiva; así como realizar el seguimiento a los Acuerdos del Consejo Directivo, para su correspondiente ejecución.
g) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la entidad; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
h) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la entidad; así como de la conservación de los documentos provenientes de los archivos de gestión al archivo central.
i) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
j) Atender el Libro de Reclamación y emitir las comunicaciones correspondientes en coordinación con las unidades de organización, para su debida atención.
k) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la institución y proponer normas, directivas procedimientos y otros que mejoren los procesos internos.
l) Diseñar, conducir, ejecutar, evaluar y proponer a la Alta Dirección de la entidad las estrategias de comunicación e imagen institucional del ICL.
m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a su cargo, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
o) Elaborar, proponer, ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
p) Participar en actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
q) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
r) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Presidente Ejecutivo, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 21.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Gestión de Recursos Humanos, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con el marco normativo que corresponda.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Gestión de Recursos Humanos, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, incluyendo los procedimientos de control patrimonial y servicios generales de la entidad.

b) Proponer a la Alta Dirección las políticas, estrategias para desarrollar acciones necesarias para el desarrollo institucional en el nivel estratégico y operativo.

c) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

d) Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Plan Anual de Contrataciones, entre otros documentos de gestión aplicables; así como cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales.

e) Proponer, ejecutar y supervisar los Planes de Desarrollo de Personas de la entidad que incluya programas de capacitación; así como la evaluación de resultados y el impacto de las acciones de capacitación del personal en atención a las necesidades de la entidad.

f) Administrar y elaborar las planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar y supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.

g) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

h) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.

i) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

j) Dirigir y supervisar la formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

k) Revisar y controlar la ejecución de los gastos de caja chica; así como los encargos internos.

l) implementar el modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad, el Código de Ética de la Función Pública y la lucha contra la corrupción dentro de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

m) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados por la entidad, así como gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias.

n) Efectuar conciliaciones bancarias, cuentas de enlace y arqueos de flujos financieros y/o valores, custodia de las garantías y valores, en el marco de la normatividad vigente.

o) Custodiar las cartas fianzas, cheques pólizas de seguro y otros valores de propiedad del ICL que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

p) Elaborar y modificar el Manual de Operaciones (MOP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
q) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a su cargo, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
t) Elaborar, proponer, ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
u) Participar en actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
v) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
w) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Gerente General, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 23.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea del ICL, los siguientes:

05.1 Gerencia de Catastro
05.2 Gerencia de Geomática
05.3 Gerencia de Proyectos

Artículo 24.- Gerencia de Catastro

La Gerencia de Catastro es el órgano de línea responsable de generar, mantener y actualizar la base de datos gráfica y alfanumérica catastral del Cercado de Lima, de acuerdo a sus competencias, para garantizar una gestión territorial adecuada.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 25.- Funciones de la Gerencia de Catastro

Son funciones de la Gerencia de Catastro:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones catastrales de: levantamiento de información catastral (alfanumérica, temática, geográfica), y componente urbano para su actualización y mantenimiento catastral del Cercado de Lima.
b) Coordinar, diagnosticar y formular el Plan de Integración Catastral de Lima Metropolitana.
c) Formular el Plan de Desarrollo Catastral en el corto (anual), mediano (cinco años) y largo (diez años) plazo del Cercado de Lima.
d) Actualizar la base catastral de los Sistema de Información Catastral del Cercado de Lima permanentemente.

e) Cautelar la vigencia de las bases del Sistema de Información Catastral del Cercado de Lima, mediante inspecciones rutinarias de mantenimiento y campañas masivas de actualización según periodicidad a determinar.
f) Elaborar y emitir planos, constancias y verificaciones catastrales y otros establecidos en el TUSNE y TUPA.
g) Elaborar propuestas de las normativas en materia catastral a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial y al Consejo Nacional de Catastro.
h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos administrativos a su cargo.
i) Promover la integración de la cartografía en la provincia de Lima para fines catastrales y multipropósito.
j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
m) Elaborar, proponer, ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
n) Participar en actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
o) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
p) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Gerente General, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Gerencia de Geomática

La Gerencia de Geomática es el órgano de línea responsable de analizar y procesar la información catastral en las bases de datos. Así como planificar, ejecutar y promover iniciativas tecnológicas en materia catastral para entidades públicas y/o privadas que lo requieran; y, administrar, desarrollar y asegurar el funcionamiento de los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones, salvaguardando la seguridad de la información institucional.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 27.- Funciones de la Gerencia de Geomática

Son funciones de la Gerencia de Geomática:

a) Desarrollar, actualizar, mantener y gestionar la sistematización de la Plataforma Catastral Urbana Metropolitana de acceso libre y servicios interoperables, permitiendo a las entidades generadoras de catastro mantener y actualizar la base de datos catastral de su jurisdicción según corresponda.

b) Procesar la información catastral en las bases de datos, contenidas en los servidores del ICL de Lima Metropolitana, así como de los diferentes proyectos que se ejecuten en el territorio nacional, asegurando su disponibilidad y seguridad.

c) Desarrollar las acciones y/o actividades en materia de geomática que le requiera o demande los proyectos y/o servicios que brinde el Instituto Catastral de Lima en virtud de convenios y otros.

d) Diseñar, crear, mantener y gestionar los Sistemas de Información Geográfica del ICL.

e) Diseñar, crear, mantener y gestionar los Servicios Web de Mapas del ICL y asegurar su normalización de acuerdo a la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú (IDEP).

f) Planificar, proponer, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procesos de análisis funcional, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los aplicativos informáticos del ICL, así como de arquitectura, soporte de redes y comunicaciones e infraestructura tecnológica.

g) Proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones y los planes, programas y proyectos tecnológicos o similares que se formulen en materia catastral o se requieran por mandato normativo, dentro del ámbito de su competencia, supervisando y controlando su cumplimiento.

h) Planificar, supervisar y controlar los programas y la cartera de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se ejecuten para el ICL.

i) Planificar, elaborar, proponer, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de telecomunicaciones del ICL.

j) Dirigir, desarrollar y mantener las redes de telecomunicaciones, los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas, asegurando la generación de copias de respaldo físico y lógico (back up), la seguridad informática y su adecuado funcionamiento.

k) Administrar y controlar los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas, servicios de comunicación, mensajería electrónica y otros que conforman la plataforma tecnológica del ICL.

l) Establecer los lineamientos de arquitectura, desarrollo, implementación y documentación de las tecnologías de información y comunicación, que aseguren la seguridad, confiabilidad y publicación de la información del ICL y la continuidad del servicio.

m) Brindar el soporte tecnológico, plataforma y aplicaciones para los portales web del ICL.

n) Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.

o) Asegurar la operatividad de la plataforma tecnológica para los centros de datos y cámaras de video vigilancia, en coordinación con las áreas involucradas.

p) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Elaborar, actualizar y proponer instrumentos metodológicos y otros de las aplicaciones y/o sistema que administra, de acuerdo a la normativa específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencias.

r) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
u) Elaborar, proponer, ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
v) Participar en actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
w) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
x) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Gerente General, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 28.- Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea responsable de formular y/o ejecutar proyectos de inversión, estudios de carácter técnico, económico y legal. Así como brindar asistencia técnica a través de servicios, supervisión y fortalecimiento de capacidades, en materia catastral, acorde a las competencias del ICL.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 29.- Funciones de la Gerencia de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Proyectos:

a) Proponer proyectos y/o actividades en materia de fortalecimiento de gestión territorial, catastro y otros relacionados al territorio, para su canalización hacia fuentes de cooperación o de financiamiento.
b) Proponer los estudios y/o trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo del mercado inmobiliario, la cartografía digital y satelital para la obtención de datos georreferenciados ligados a la propiedad y al territorio.
c) Promover, coordinar y atender las necesidades de capacitación, asesoría y desarrollo en temas de catastro, destinados a reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes de personas naturales o jurídicas de entidades públicas o privadas que lo requieran.
d) Desarrollar asistencia técnica a las municipalidades distritales y/o provinciales a través de proyectos y/o actividades en materia de fortalecimiento de gestión territorial, catastro y otros relacionados al territorio.
e) Promover asociaciones con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo de capacidades técnicas, económicas, en gestión integral de proyectos territoriales y similares.
Promover convenios con sectores públicos, para el desarrollo y/o ejecución de capacidades técnicas, económicas, en gestión integral de proyectos territoriales y similares.

g) Gestionar y cumplir con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el desempeño como Unidad Formuladora y Ejecutora de proyectos de inversión.
h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
k) Elaborar, proponer, ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
l) Participar en actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
n) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Gerente General, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO III: PROCESOS

Artículo 30.- Descripción de procesos
El Instituto Catastral de Lima ha determinado los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos

a) **PE01 Gestión de Planeamiento Institucional**
El proceso estratégico Gestión de Planeamiento Institucional, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema de Modernización de la Gestión Pública, acorde a las competencias del ICL.

El objetivo del proceso es desarrollar y mantener alineado las actividades, objetivos y metas de los planes institucionales del ICL, con los objetivos y acciones estratégicas que le corresponden del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, articulando de manera adecuada los recursos presupuestales disponibles.

Además, de implementar y gestionar procesos permanentes orientados a la mejora continua, a fin de alcanzar la modernización bajo el Marco de Modernización de la Gestión del Estado, enfocado en generar resultados con un elevado impacto positivo para los grupos de interés del ICL.

Dueño del proceso: Oficina General de Administración y Finanzas.

b) PE02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional

El proceso estratégico Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional, operativiza los procesos relacionados a las comunicaciones, publicidad, relaciones públicas y el protocolo e imagen institucional con entidades del sector público y privado de carácter nacional e internacional.

El objetivo del proceso es comunicar el valor público generado por la entidad, las intervenciones realizadas en beneficio de los ciudadanos y las acciones de optimización de la gestión interna, a través del desarrollo de estrategias de comunicación, proyección de imagen y reputación institucional.

Dueño del proceso: Oficina General de Secretaría General.

Procesos Misionales

a) PM01 Gestión del Catastro

El proceso misional de Gestión del Catastro, operativiza los procesos relacionados a la generación, mantenimiento y actualización de la base catastral, acorde a las competencias del ICL.

El objetivo del proceso es garantizar una gestión territorial adecuada proporcionando una base de datos catastral precisa, completa y actualizada para respaldar la toma de decisiones y la planificación urbana.

Dueño del proceso: Gerencia de Catastro.

b) PM02 Gestión de Información Territorial

El proceso misional de Desarrollo del Catastro Integrado en el Territorio, operativiza los procesos relacionados al procesamiento de la información catastral en las bases de datos.

El objetivo del proceso es garantizar la precisión y fiabilidad de la información catastral en la base de datos para el uso en aplicaciones catastrales u otras actividades relacionadas.

Dueño del proceso: Gerencia de Geomática.

c) PM03 Gestión de Proyectos

El proceso misional de Gestión Proyectos, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, acorde a las competencias del ICL.

El objetivo del proceso es realizar estudios y análisis para evaluar la viabilidad y factibilidad de proyectos de inversión, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales necesarios.

Dueño del proceso: Gerencia de Proyectos.

d) **PM04 Gestión de Asistencia Técnica Catastral**

El proceso misional de Gestión de Operaciones Catastrales, operativiza los procesos relacionados a la gestión, desarrollo y promoción de asistencia técnica en materia catastral, acorde a las competencias del ICL.

El objetivo del proceso es brindar asistencia técnica en materia catastral a través de servicios, supervisión y fortalecimiento de capacidades de personas naturales o jurídicas de entidades públicas o privadas que lo requieran.

Dueño del proceso: Gerencia de Proyectos.

Procesos de Soporte

a) **PS01 Gestión de Recursos Humanos**

El proceso de soporte Gestión de Recursos Humanos, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, acorde a las competencias del ICL.

El objetivo del proceso es asegurar y garantizar que el ICL cuente con capital humano calificado que permita el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; así como, de promover su bienestar, su desarrollo y las relaciones laborales de manera eficiente y eficaz.

Dueño del proceso: Oficina General de Administración y Finanzas.

b) **PS02 Gestión Financiera**

El proceso de soporte Gestión Financiera, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento, acorde a las competencias del ICL.

El objetivo del proceso es administrar la asignación de recursos financieros del ICL; asegurando la calidad del gasto, con la finalidad de brindar atención oportuna a las unidades de organización del ICL, así como a los proveedores de bienes y servicios.

Dueño del proceso: Oficina General de Administración y Finanzas.

c) **PS03 Gestión de Abastecimiento**

El proceso de soporte Gestión de Abastecimiento, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, acorde a las competencias del ICL.

El objetivo del proceso es garantizar el suministro y monitoreo de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Dueño del proceso: Oficina General de Administración y Finanzas.

d) PS04 Gestión de Tecnología de la Información

El proceso de soporte Gestión de Tecnologías de la Información, operativiza los procesos relacionados a la conducción, planificación e implementación del soporte de infraestructura, en marco de las políticas de gobierno digital y otras normativas vigentes sobre la materia.

El objetivo del proceso es gestionar los servicios e infraestructura de tecnologías de la información para garantizar la continuidad operativa y la seguridad de la información del ICL, así como desarrollar e implementar soluciones de tecnologías de la información en el marco del gobierno y transformación digital que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del ICL.

Dueño del proceso: Gerencia de Geomática.

e) PS05 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

El proceso de soporte Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, operativiza los procesos de gestión documental, archivo y atención a la ciudadanía del ICL.

El objetivo del proceso es garantizar el adecuado manejo de la documentación del ICL, así como, del trámite adecuado de las consultas, solicitudes acceso a la información y los reclamos presentados por la ciudadanía, entidades públicas o privadas.

Dueño del proceso: Oficina General de Secretaría General.

f) PS06 Gestión de Asesoría Jurídica

El proceso de soporte de Gestión de Asesoría Jurídica, operativiza el soporte normativo a las actuaciones y decisiones adoptadas por el Presidente Ejecutivo y demás unidades de organización del ICL, mediante asesoría legal sobre asuntos de carácter jurídico administrativo.

El objetivo del proceso es bridar asesoría legal, representar al ICL en temas administrativos, en concordancia a las normativas vigentes que resulten aplicables en cumplimiento de sus funciones.

Dueño del proceso: Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 31.- Inventario de Procesos

Se identifican a los dueños de los procesos, que tienen responsabilidad para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que cumpla su resultado previsto.

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PE01	Gestión de Planeamiento Institucional	- Marco Estratégico (ME). - Informe de evaluación periódica del Marco Estratégico (ME). - Plan Operativo Institucional (POI). - Informe de evaluación periódica del Plan Operativo Institucional (POI). - Informe de opinión técnica previa de planes, organización, convenios de cooperación y otros relacionados al planeamiento.	Estratégico	Oficina General de Administración y Finanzas	Gestión de Planeamiento
		- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). - Presupuesto Institucional Modificado (PIM). - Resolución de aprobación de las modificaciones presupuestarias. - Reporte periódico de avance de ejecución presupuestal. - Reporte de evaluación de la ejecución presupuestal.			Gestión de Presupuesto
		- Manual de Operaciones (MOP). - Mapa de Procesos. - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). - Gestión de los Sistemas Integrados.			Gestión de Modernización
PE02	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	- Plan de Comunicación. - Material para la presentación de proyectos de eventos (invitaciones, programas, registros fotográficos, entre otros). - Calendario de actividades. - Nota de prensa. - Planes de difusión interno.	Estratégico	Oficina General de Secretaría General	Gestión de desarrollo de las estrategias de comunicación
		- Boletines informativos. - Difusión de eventos a través de redes sociales o trasmisión en vivo. - Material promocional (digital o impreso). - Diseños. - Edición de vídeos.			Gestión de promoción y marketing
PM01	Gestión del Catastro	- Plan de Integración Catastral de Lima Metropolitano. - Plan de Desarrollo Catastral en corto, mediano y largo plazo del Cercado de Lima.	Misional	Gerencia de Catastro	Gestión Catastral
PM02		- Creación de Sistemas de Información Geográfica.	Misional	Gerencia de Geomática	Gestión Innovación

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
	Gestión de Información Territorial	- Creación de Servidores Web de Mapas. - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones. - Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica. - Inventario de recursos informáticos. - Informes estadísticos.			Tecnológica Catastral
PM03	Gestión de Proyectos	- Convenios entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales. - Proyectos de inversión en materia de fortalecimiento catastral.	Misional	Gerencia de Proyectos	Gestión de estudios de proyectos
PM04	Gestión de Asistencia Técnica Catastral	- Capacitaciones y desarrollo en temas de catastro a personas naturales o jurídicas de entidades públicas o privadas que lo requieran.	Misional	Gerencia de Proyectos	Desarrollo de Capacidades en materia catastral a nivel nacional
PS01	Gestión de Recursos Humanos	- Normativa. - Reglamento Interno de los Servidores Civiles. - Indicador de gestión de Recursos Humanos. - Presupuesto anual de Recursos Humanos.	Soporte	Oficina General Administración y Finanzas	Planificación de las políticas de Recursos Humanos
		- CAP Provisional. - Mapeo de puestos. - Manual de Clasificador de Cargos (MCC).			Gestión de organización del trabajo y su distribución
		- Publicación de Resultados. - Contratos. - Resoluciones. - Registro de la inducción. - Documento de renuncia o no renovación.			Gestión del empleo.
		- Planilla de pago e informe sustentatorio de la planilla. - Boletas de pago de remuneraciones (para el trabajador). - Cartas de abono de CTS a instituciones financieras. - Resumen de gratificaciones y CTS.			Gestión de la compensación.
		- Plan de Gestión de Rendimiento. - Informe de seguimiento al rendimiento de los servidores (as). - Informe de evaluación de rendimiento de los servidores (as).			Gestión de rendimiento
		- Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y Registro de Capacitaciones. - Plan anual de evaluación de rendimiento, Resultados de la evaluación y Plan de acción.			Gestión de desarrollo y capacitación.

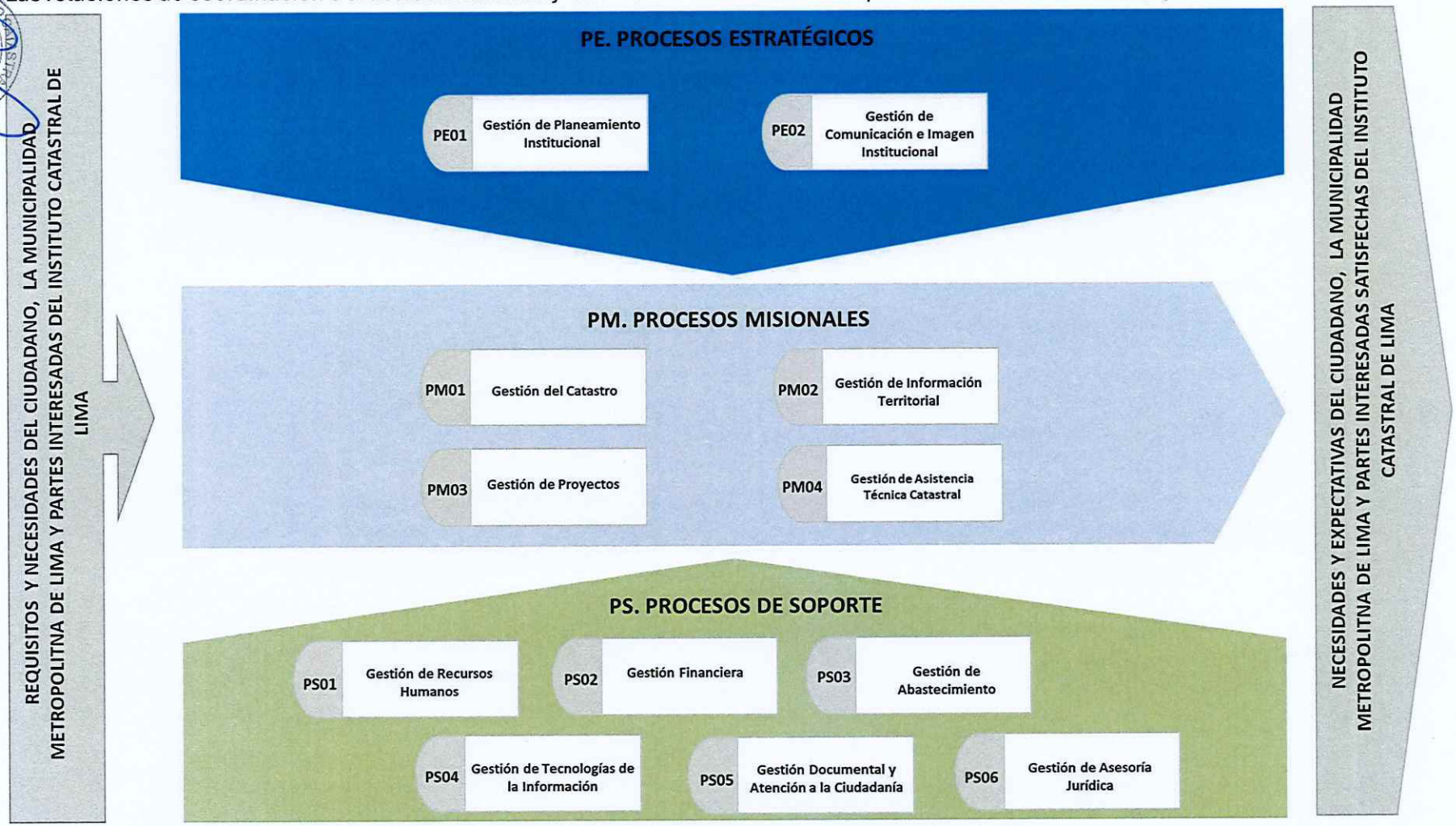
N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		- Acuerdo paritario. - Documento de acuerdos del pliego de reclamos. - Documento de conciliación. - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Programa de salud ocupacional. - Plan de Bienestar Social. - Reporte de licencias. - Subsidios para el trabajador. - Reconocimiento al trabajador por logro destacado en la capacitación. - Plan de mejora de clima organizacional.			Gestión de relaciones humanas y sociales.
PS02	Gestión de Financiera	- Expedientes para devengo y giro. - Estados Financieros (EF1, EF2, EF3 y EF4), notas a los EEFF, AFs y Oas, Actas de conciliación con otras Instituciones Públicas, Conciliación de operaciones registradas y aprobadas entre el MEF y la Entidad. - Declaraciones SUNAT. - Generación de formatos para el registro de compras y ventas. - Generación de formatos para importarlos al PLAME.	Soporte	Oficina General de Administración y Finanzas	Gestión Contable
		- Cheques en cartera. - Reportes de cuentas por Cobrar. - Flujo de Caja. - Libros banco. - Conciliaciones Bancarias. - Registro en el Módulo de Instrumentos Financieros- MIF. - Certificación de Disponibilidad Financiera. - Comprobante de pago. - Carta Fianzas confirmada. - Vale Provisional/ Formato de movilidad. - Comprobante de pago. - Comprobante de pago visado.			Gestión de Tesorería

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PS03	Gestión de Abastecimiento	- Cuadro de necesidades consolidado. - Plan Anual de Contrataciones aprobado. - Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Contrataciones Directas, Comparación de Precios. - Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato. - Seguimiento y verificación de la documentación del cumplimiento contractual de la Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato.	Soporte	Oficina General de Administración y Finanzas	Gestión de las Contrataciones
		- Kardex del SIGA. - Tarjeta Bind Card. - Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).			Gestión de Almacén
		- Acta de conciliación de bienes patrimoniales muebles para el Informe final de inventario.			Gestión de Bienes Patrimoniales Muebles
		- Presupuesto de los Servicios Generales. - Control de ejecución contractual para los Servicios. - Generales. - Informe Situacional de Servicios Internos como parte del Control del Servicio. - Informe de conformidad de servicios para los pagos, que incluya todo los requerimientos contractuales y mantenimientos (con posibles incumplimientos y penalidades si aplican).			Gestión de Servicios Generales
PS04	Gestión de Tecnología de la Información	- Normatividad TI: Estándares y Metodologías de TI, Directivas, Procedimientos e Instructivos de TI. - Planes de Trabajo de sistemas de información. - Documentación de los sistemas de información desarrollados. - Sistemas de información desplegados.	Soporte	Gerencia de Geomática	Gestión de Sistemas de Información y Gobierno de TI
		- Ficha de mantenimiento ejecutado. - Control de activos de TI.			Gestión de la continuidad operativa de tecnologías de información y comunicación

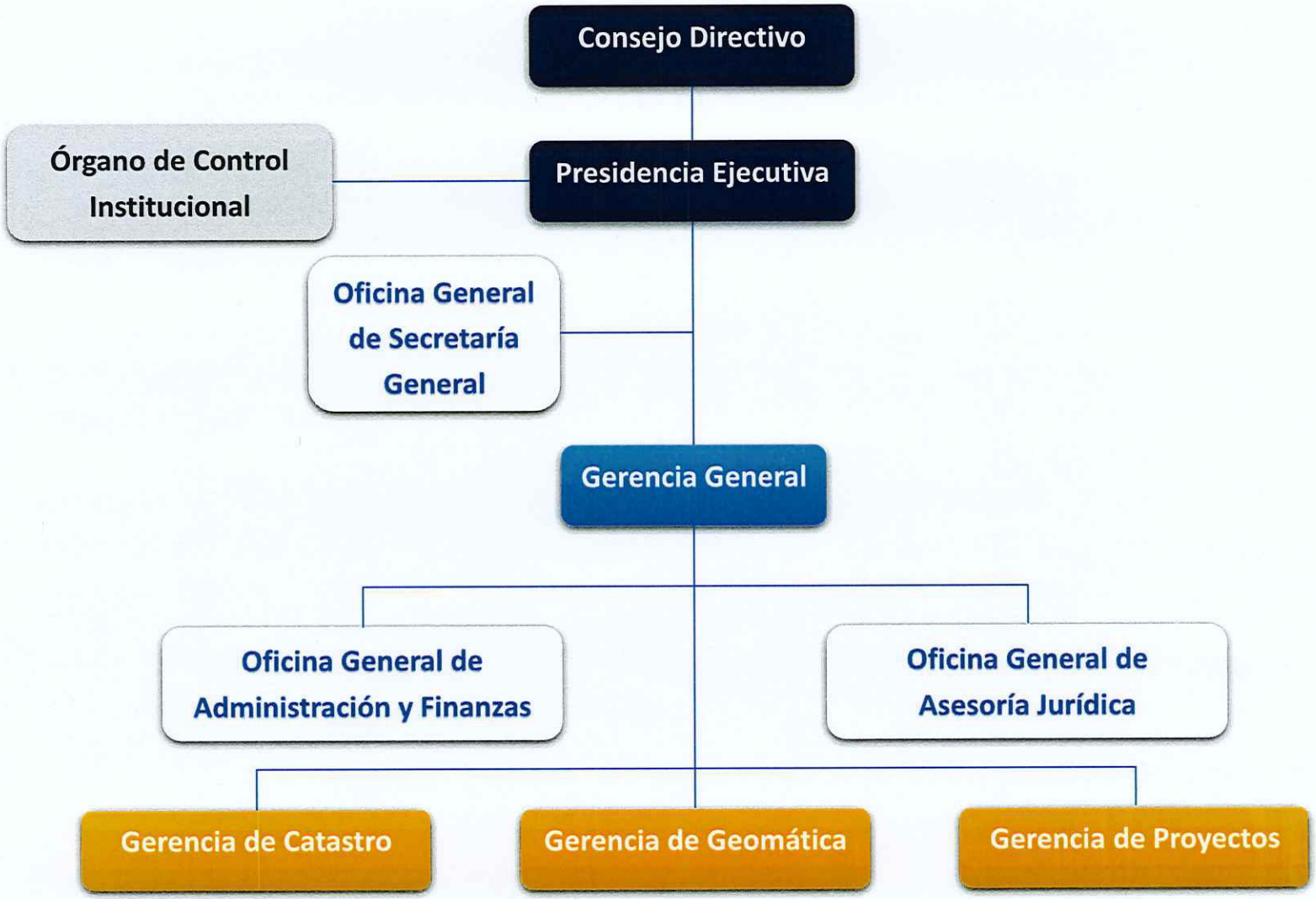
N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		- Manual de Usuario del sistema de información. - Informe de atención y solución de incidencias de Tecnologías de información. - Informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto.			Gestión de Soporte Técnico a usuarios
		- Plan de Continuidad de Servicios Informáticos. - Servidores con Mantenimiento efectuado. - Componentes de Infraestructura y arquitectura del sistema de información renovada y restaurada. - información y copias de respaldo de bases de datos efectuado.			Gestión de la Infraestructura de redes y comunicaciones
PS05	Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	- Consultas u orientaciones atendidas. - Reclamos atendidos. - Documento de respuesta notificada (físico o digital). - Solicitudes de acceso a la información pública atendido.	Soporte	Oficina General de Secretaría General	Atención al ciudadano
		- Informe de evaluación de actividades documentales. - Documentos transferidos. - Requerimiento de servicio archivístico atendidos.			Gestión Documentaria
PS06	Gestión de Asesoría Jurídica	- Memorandos, Informes y proyectos de documentos de índole legal	Soporte	Oficina General de Asesoría Jurídica	Gestión de asesoría legal

Artículo 32.- Mapa de Procesos

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Proceso Institucional, que se muestra a continuación:



Anexo 1. Organigrama del Instituto Catastral de Lima



Anexo 2. Siglas de las Unidades de Organización del Instituto Catastral de Lima

Instituto Catastral de Lima	ICL
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
Consejo Directivo	CD
Presidencia Ejecutiva	PE
Gerencia General	GG
ÓRGANO DE CONTROL	
Órgano de Control Institucional	OCI
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
ÓRGANOS DE APOYO	
Depende de la Presidencia Ejecutiva	
Oficina General de Secretaría General	OSG
Depende de la Gerencia General	
Oficina General de Administración y Finanzas	OGA
ÓRGANOS DE LÍNEA	
Gerencia de Catastro	GC
Gerencia de Geomática	GGE
Gerencia de Proyectos	GP

El Peruano Firmado por: Editora Peru
Fecha: 12/06/2025 03:49

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

Gerente de Publicaciones Oficiales :
Ricardo Montero Reyes

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

JUEVES 12
DE JUNIO DE 2025

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

NORMAS LEGALES

GOBIERNOS LOCALES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Aprueban el Manual de Operaciones (MOP) del Instituto Catastral de Lima (ICL) de la Municipalidad Metropolitana de Lima

DECRETO DE ALCALDÍA
N° 007

Lima, 10 de junio de 2025

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA;

VISTOS: Los Oficios N° D000061-2025-ICL/GA (D.S. N° 2025-0091145) y N° D000066-2025-ICL/GA (D.S. N° 2025-0095839) y el Memorando N° D000231-2025-ICL/GA de la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima, el Oficio N° D000068-2025-ICL/GG (D.S. N° 2025-0080830) de la Gerencia General del Instituto Catastral de Lima, el Informe Legal N° D000029-2025-ICL/GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto Catastral de Lima, el Informe N° D000766-2025-MML-OGPF-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, el Memorando N° D000513-2025-MML-OGPF de la Oficina General de Planificación y Finanzas, el Informe N° D000032-2025-MML-OGAJ-OAC de la Oficina de Asuntos Corporativos, el Informe N° D000505-2025-MML-OGAJ de la Oficina General de Asuntos Jurídicos, el Memorando N° D001058-2025-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (en adelante los Lineamientos), los que contienen principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, buscando que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el numeral 55.1 del artículo 55 de los Lineamientos, establece que, la propuesta del Manual de Operaciones (MOP) se sustenta en un informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, en tanto que, el numeral 55.2 del mismo artículo 55 señala que el Manual de Operaciones se aprueba por decreto de alcaldía, en el caso de los gobiernos locales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM se incorporó la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final a los Lineamientos citados, el cual señala que aquellas entidades creadas antes de la

Código de validación
OP N° 2408359-1

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la https://elperuano.pe. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. Base: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD URL: https://elperuano.pe/Verificador

entrada en vigencia de los Lineamientos, cuya ley de creación les asignó personería jurídica, pero que no han sido calificadas como pliegos presupuestales, tal como lo dispone el numeral 30.2 del artículo 30, califican desde el punto de vista organizacional, como órganos desconcentrados especiales y que su organización se formaliza en un Manual de Operaciones que aprueba la entidad bajo cuyo ámbito se encuentra;

Que, mediante el Memorando N° D000231-2025-ICL/GA la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima recomienda trasladar, entre otros, la propuesta del Manual de Operaciones del Instituto Catastral de Lima, precisando que el indicado se sustenta en la necesidad de organizarse y asegurar el cumplimiento de metas institucionales, así como mejorar el desempeño de la entidad, a través de la modificación y creación de órganos, ajustándose las funciones por normativa para una mejor operatividad;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto Catastral de Lima, mediante Informe Legal N° D000029-2025-ICL-GAJ, emite la validación correspondiente respecto de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, por lo que corresponde aprobar mediante decreto de alcaldía la propuesta del Manual de Operaciones del Instituto Catastral de Lima;

Que, la Oficina General de Planificación y Finanzas mediante Memorando N° D000513-2025-MML-OGPF, remite el Informe N° D000766-2025-MML-OGPF-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, por el cual concluye que la propuesta del Manual de Operaciones cumple con las disposiciones establecidas por los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, la Oficina General de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000505-2025-MML-OGAJ, hace suyo el Informe N° D000032-2025-MML-OGAJ-OAC de la Oficina de Asuntos Corporativos, por el cual concluye, entre otros, que resulta viable que mediante decreto de alcaldía se apruebe el Manual de Operaciones - MOP del Instituto Catastral de Lima;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 39 y 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Operaciones (MOP) del Instituto Catastral de Lima (ICL) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que consta de tres (3) títulos, cinco (5) capítulos, treinta y dos (32) artículos y dos (2) anexos, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente decreto.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición contraria a las disposiciones contenidas en el Manual de Operaciones - MOP, aprobado en el Artículo Primero del presente decreto de alcaldía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Instrumentos de gestión complementarios

Facúltese al Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para que apruebe o modifique los instrumentos de gestión complementarios que sean necesarios, en el marco de la normativa aplicable.

Segunda.- Efectos presupuestales

La aplicación del Manual de Operaciones del Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima se sujeta a su presupuesto institucional.

Tercera.- ENCARGAR a la Oficina General de la Secretaría del Concejo la publicación del presente decreto alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano", a la Oficina de Gobierno Digital su publicación, incluyendo su anexo, en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima: http://www.transparencia.gob.pe/ y a la Oficina General de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Cuarta.- ENCARGAR a la Oficina General de la Secretaría del Concejo, la notificación del presente decreto al Instituto Catastral de Lima (ICL) para su publicación en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (www.icl.gob.pe).

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Entrada en vigencia del MOP

El Manual de Operaciones (MOP) del Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la https://elperuano.pe. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. Base: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD URL: https://elperuano.pe/Verificador

Lima entrará en vigencia en un plazo de cinco (5) días hábiles, posterior a la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el cual las unidades de organización del Instituto Catastral de Lima de la Municipalidad Metropolitana de Lima implementarán y se adecuarán a lo establecido en el Manual de Operaciones.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

RAFAEL LÓPEZ ALIAGA CAZORLA
Alcalde

Código de validación
OP N° 2408359-1

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la https://elperuano.pe. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. Base: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD URL: https://elperuano.pe/Verificador