



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 005 -2012-GM-MSS

Santiago de Surco, 17 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 004-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 015-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 10 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 028-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 008-2012-GM-MSS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 10 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

- ✓ - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
- ✓ - Subgerencia de Presupuesto
- ✓ - Gerencia de Tecnologías de la Información
- ✓ - Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
- ✓ - Gerencia de Desarrollo Urbano
- ✓ - Subgerencia de Desarrollo Económico
- ✓ - Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- ✓ - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
- ✓ - Subgerencia de Defensa Civil
- ✓ - Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

**Municipalidad de
Santiago de Surco**



**Subgerencia de Planeamiento Urbano y
Catastro**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DICIEMBRE - 2011



Índice

	Pág
A. Introducción.....	4
B. Datos Generales.....	4
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Base legal	4
4. Aprobación y Actualización	4
C. Procedimientos	6
1. Emisión de Planos Catastrales.	4
2. Emisión de Constancia de Linderación y Área.	20
3. Emisión de Certificado de Numeración de Inmueble.	35
4. Emisión de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	48
5. Emisión de Constancia de Código Catastral	60
6. Emisión de Certificado de Nomenclatura Vial	75
7. Emisión de Certificado de Retiro	88
8. Emisión de Constancia de Posesión de Inmueble (por unidad inmobiliaria)	101
9. Emisión de Certificado de Jurisdicción	114
10. Visación de Plano (por unidad inmobiliaria)	127
11. Atención de Solicitud de Impresión de Planos (de calle y de otros planos)	143
12. Emisión de Duplicados de Certificados de Numeración y Parámetros Urbanístico	153
13. Estudio de apertura de vías locales	162
14. Habilitación urbana de oficio	172
15. Atención de solicitudes varias	181
16. Registro y codificación de vías y habilitaciones urbanas	191
17. Control de calidad de la base de datos del sistema de numeración y catastro (gis)	196
18. Elaboración de estudios y expedientes urbanos	202
19. Mantenimiento de unidades catastrales	207





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende al personal de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Resolución N° 907-2011-RASS

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

EMISIÓN DE PLANOS CATASTRALES (por unidad catastral)

1.1. Código:

P-01-SGPUC

1.2. Objetivo:

Representar gráficamente la información física verificada en campo, ubicación geográfica, linderos, áreas y perímetro del predio.

1.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 002-89-JUS
- b) Res.N° 540 -2003-SUNARP
- c) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39.
- d) Decreto Legislativo N° 776 Art. 68
- e) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79
- f) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Capítulo VI
- g) Nuevo Código Procesal Civil Art.505

1.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario
- b) Plano de Ubicación en Esc. 1/500 y Perimétrico Esc. 1/500 ó 1/1000, firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo. Los casos de terrenos irregulares, en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano Perimétrico de acuerdo a campo, Esc. 1/500, 1/1000 ó escala considerable para la lectura del plano, con coordenadas UTM – WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo.
- c) Certificado de habilitación profesional.
- d) Documento que acredite la propiedad del bien con antecedentes registrales.
- e) Plano de arquitectura, si existiera construcción.
- f) Pago por derecho de trámite





1.5. Descripción: P-01-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR - TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 5').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 1').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR - TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 5').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 3).

Paso 6. Coloca VºBº y Gira orden de pago
(Tiempo: 1').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 1').





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 10').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TECNICO EN VERIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Gestión Doc.)
(Tiempo: 1').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 1').

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes (En el archivo y en el sistema SATTI – Registro, GIS y el archivo de Subgerencia)
(Tiempo: 60').

Paso 13. Prepara formato de inspección ocular
- Croquis del predio (Base Gráfica)
- Reportes del predio (SIRCAT)
(Tiempo: 5').

Paso 14. Traslado a la inspección ocular (15" Ida y 15" Vuelta)
Existe en el área un chofer el cual traslada al personal para la realización de inspecciones
(Tiempo: 15').

¿Propietario y/o encargado permite inspección?

No, Paso 15

Sí, Paso 17

Paso 15. Realiza informe
(Tiempo: 10').

Paso 16. Elabora notificación y envía a notificar
El administrado coordina vía telefónica la fecha y hora de la Inspección ocular
(Tiempo: 15').

Paso 17. Realiza inspección ocular
(Tiempo: 120').

Paso 18. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos



(Tiempo: 10').

¿Documentación conforme?

No, Paso 19

Sí, Paso 25

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (ley N° 27444)

Paso 19. Elabora notificación y envía a notificar

(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 20

Sí, Paso 23

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la ley N° 27444

Paso 20. Elabora y envía a notificar resolución de abandono

(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 22

Sí, Paso 25

Paso 21. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental.

(Tiempo: 15').



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 22. Archiva documentación

(Tiempo: 10').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 23. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento

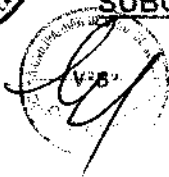
(Tiempo: 5').

¿Procede trámite?

No, Paso 24

Sí, Paso 25

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 24. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Cargo: COORDINADOR DEL EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 25. Evaluación del informe y coloca VºBº.
(Tiempo: 15').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 18

Sí, Paso 26

Paso 26. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: TECNICO – EQUIPO DE CARTOGRAFIA

Paso 27. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 28. Actualiza la información gráfica, Impresión o ploteo de planos e informe
Se adjunta al expediente 3 Informes (1 original y 2 copias) y 3 planos
(1 original y dos copias)
(Tiempo: 180').

Cargo: COORDINADOR DEL EQUIPO DE CARTOGRAFÍA

Paso 29. Realiza control de calidad de Producto final y visto
Revisa la documentación del expediente y elaboraciones (informe
Técnico, Verificaciones y plano)
(Tiempo: 15').

Paso 30. Verificación y visado por el jefe del área (supervisor)
(Tiempo: 8').

Paso 31. Actualiza el sistema y deriva a la secretaria del Subgerente de Planeamiento
Urbano y Catastro (Registra en el sistema SISDOC y entrega expediente)
(Tiempo: 1').

Cargo: SECRETARIA

Paso 32. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE





Paso 33. Revisa el expediente, Firma y coloca sello.
(Tiempo: 15').

Cargo: SECRETARIA

Paso 34. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 5').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 37

Sí, Paso 35

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 35. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 5').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 36. Entrega al recurrente plano catastral, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 10').

Cargo: CHOFER

Paso 37. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 38. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 39. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 40. Entrega al recurrente el Plano Catastral, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 41. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 2').

Paso 42. Deriva cargo a la SGPUC





(Tiempo: 2').

Cargo: CHOFER

Paso 43. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 44. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: SECRETARIA

Paso 45. Recepciona y archiva cargo.
(Tiempo: 2').

1.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 9 horas 7').

1.7. Anexos

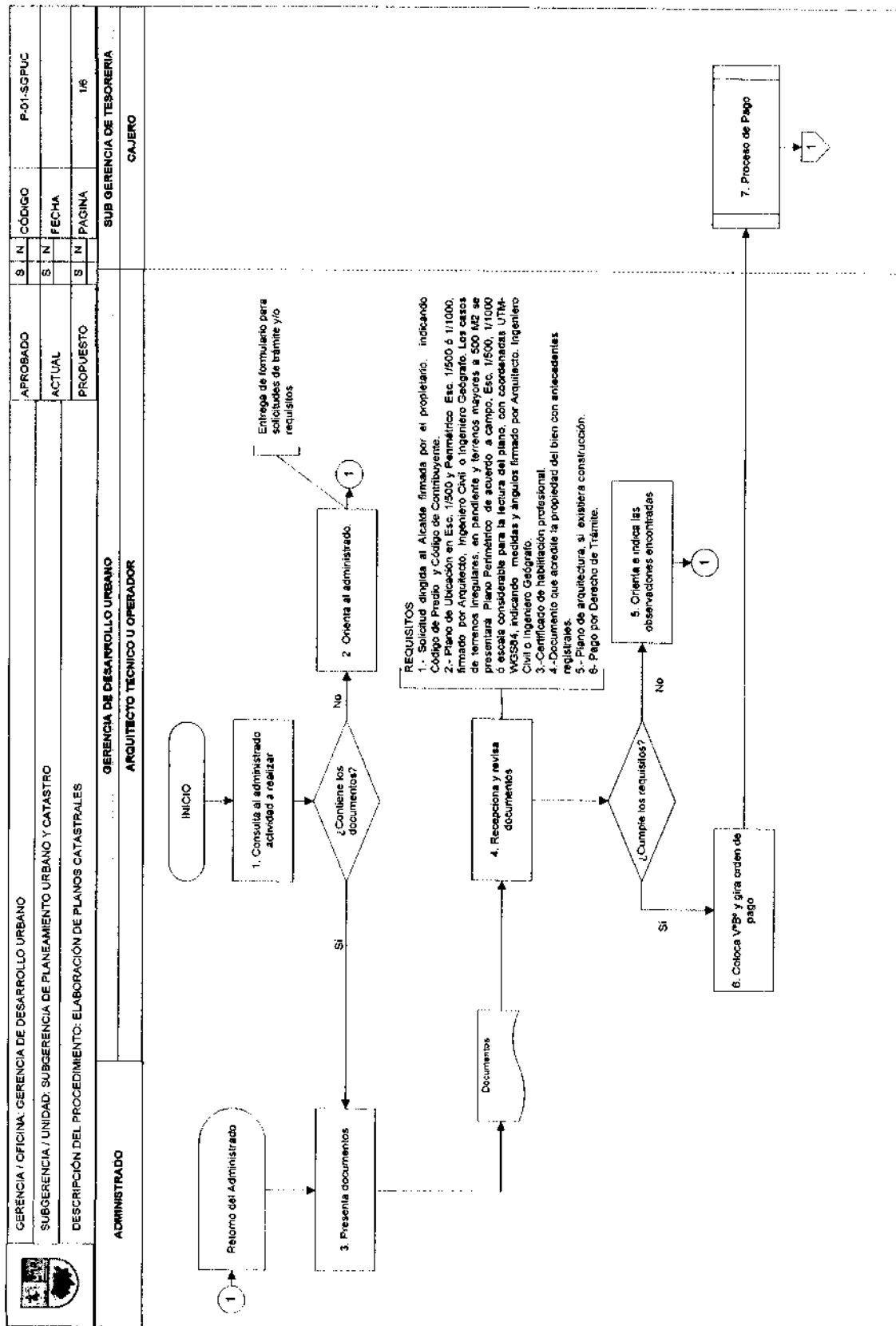


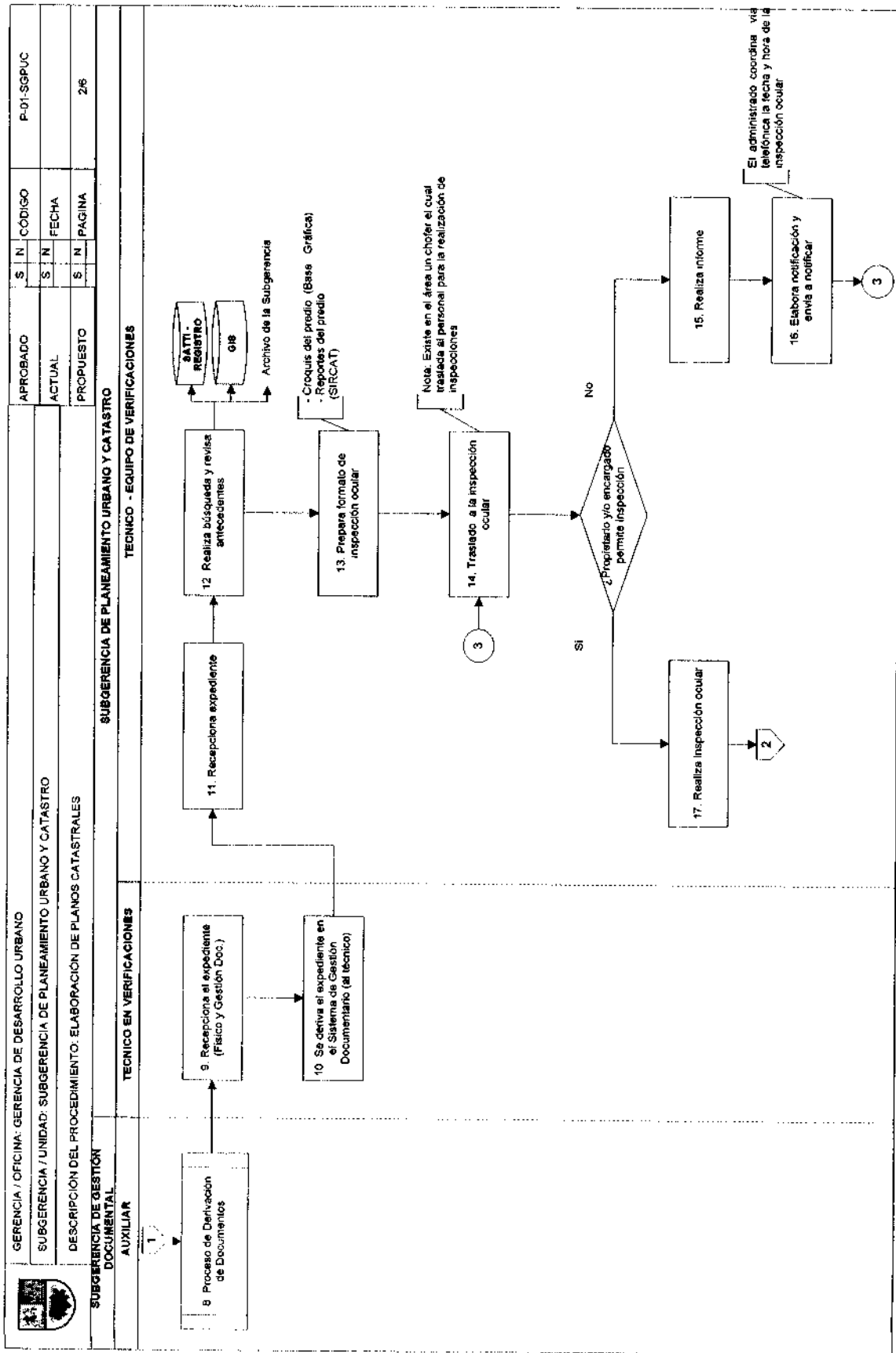
- a) ANEXO 1: Diagrama de Flujo
- b) ANEXO 2: Modelo de Plano Catastral
- c) ANEXO 3: Formato de Solicitud

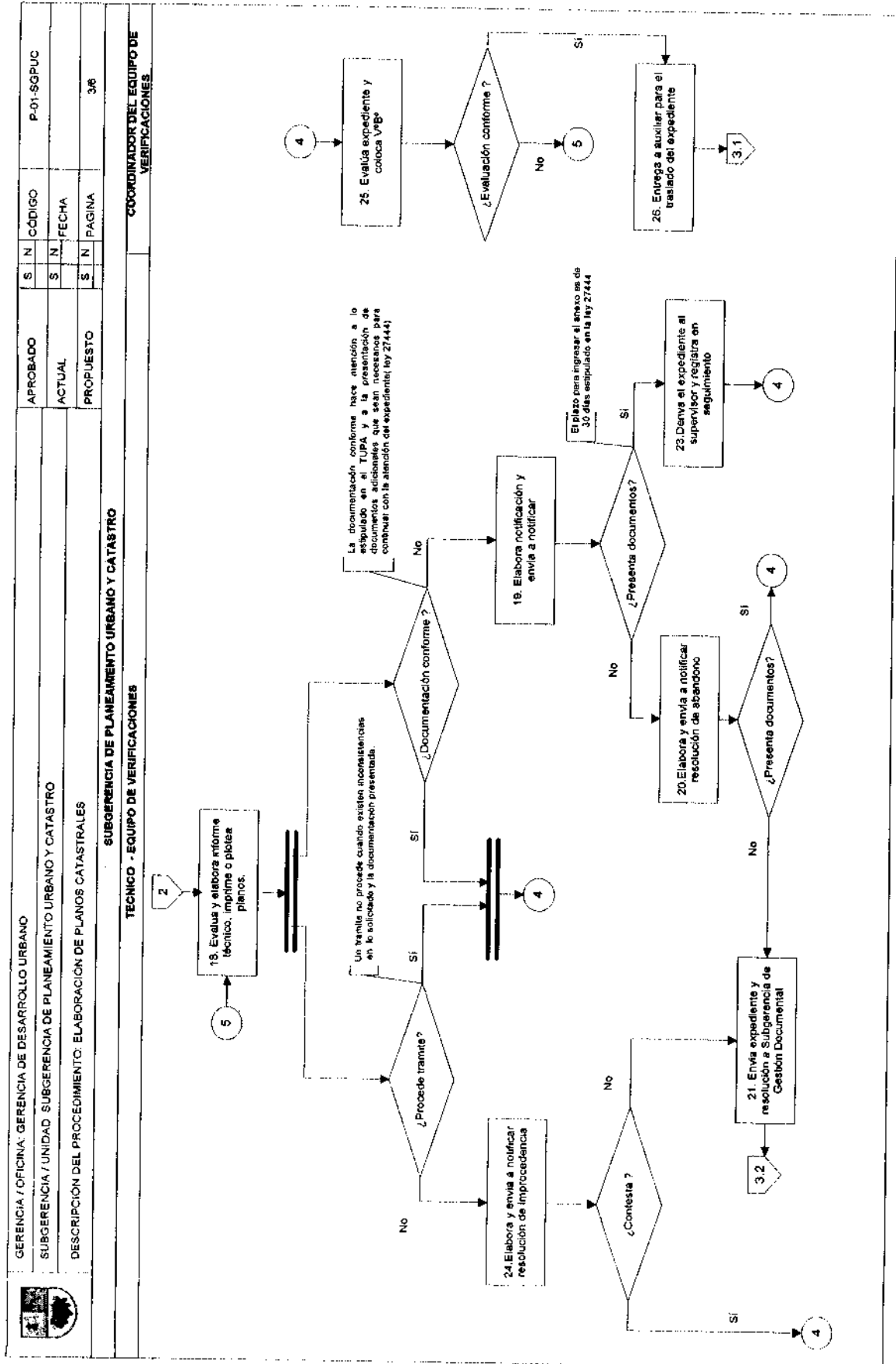


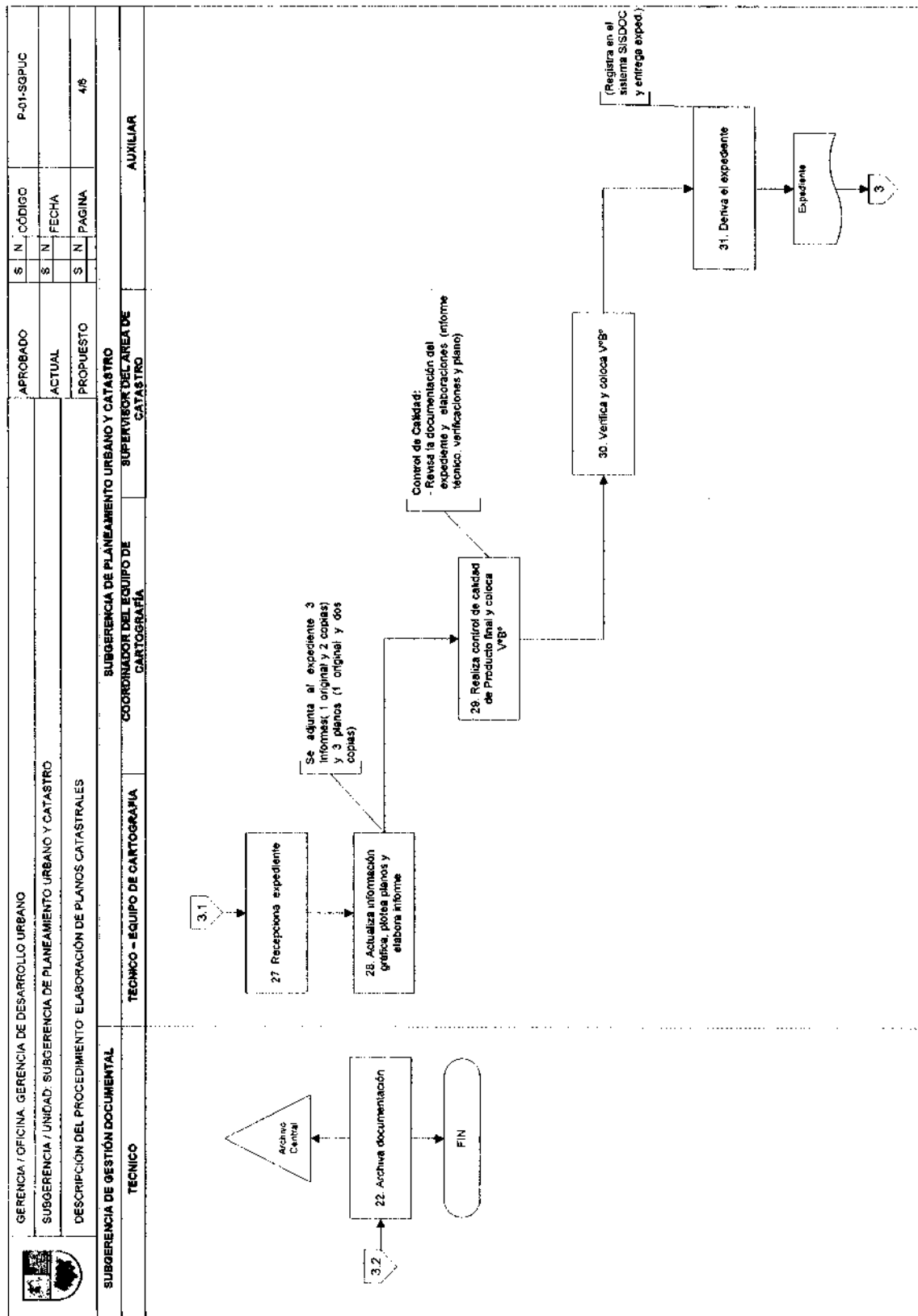


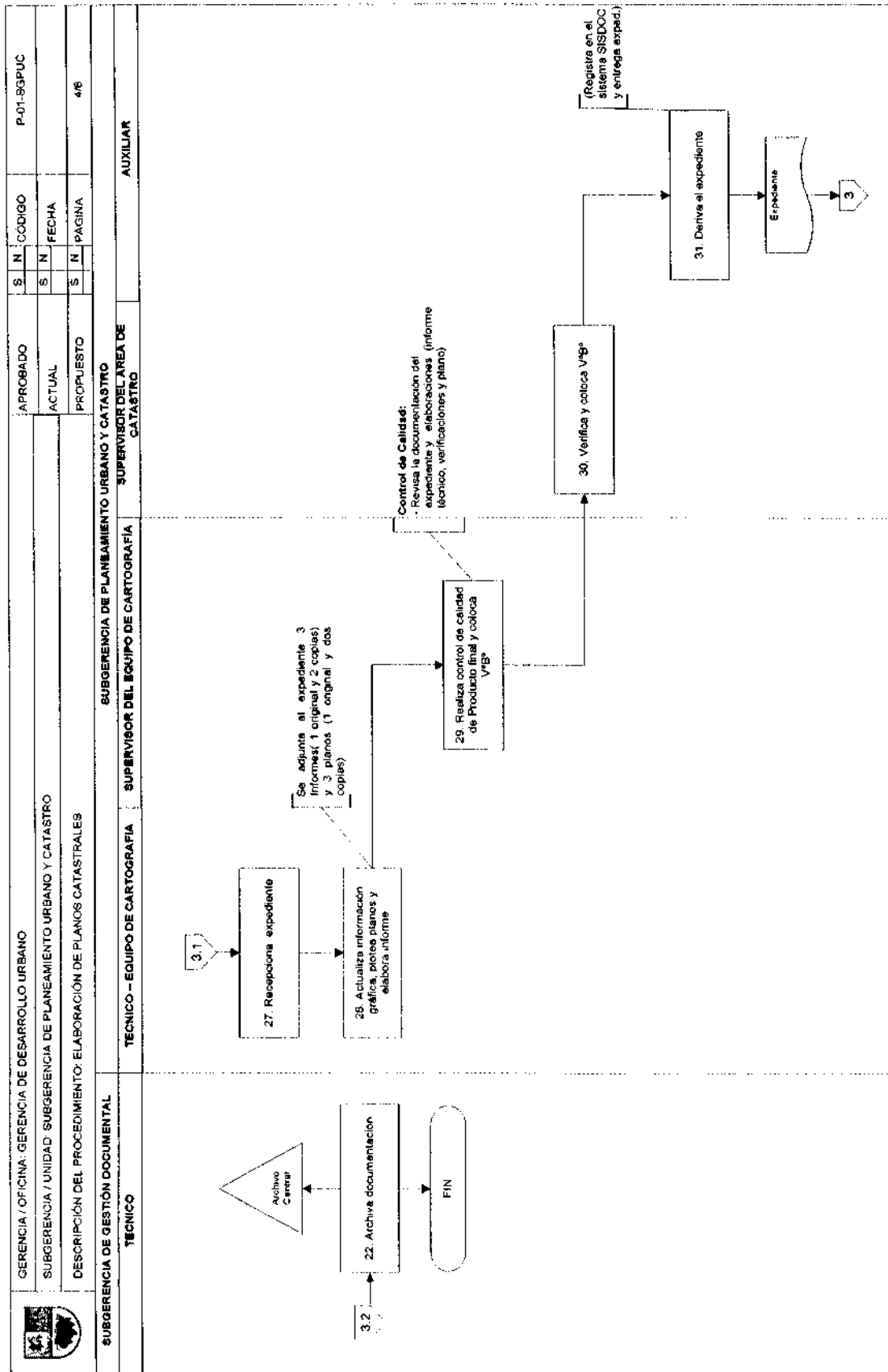
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

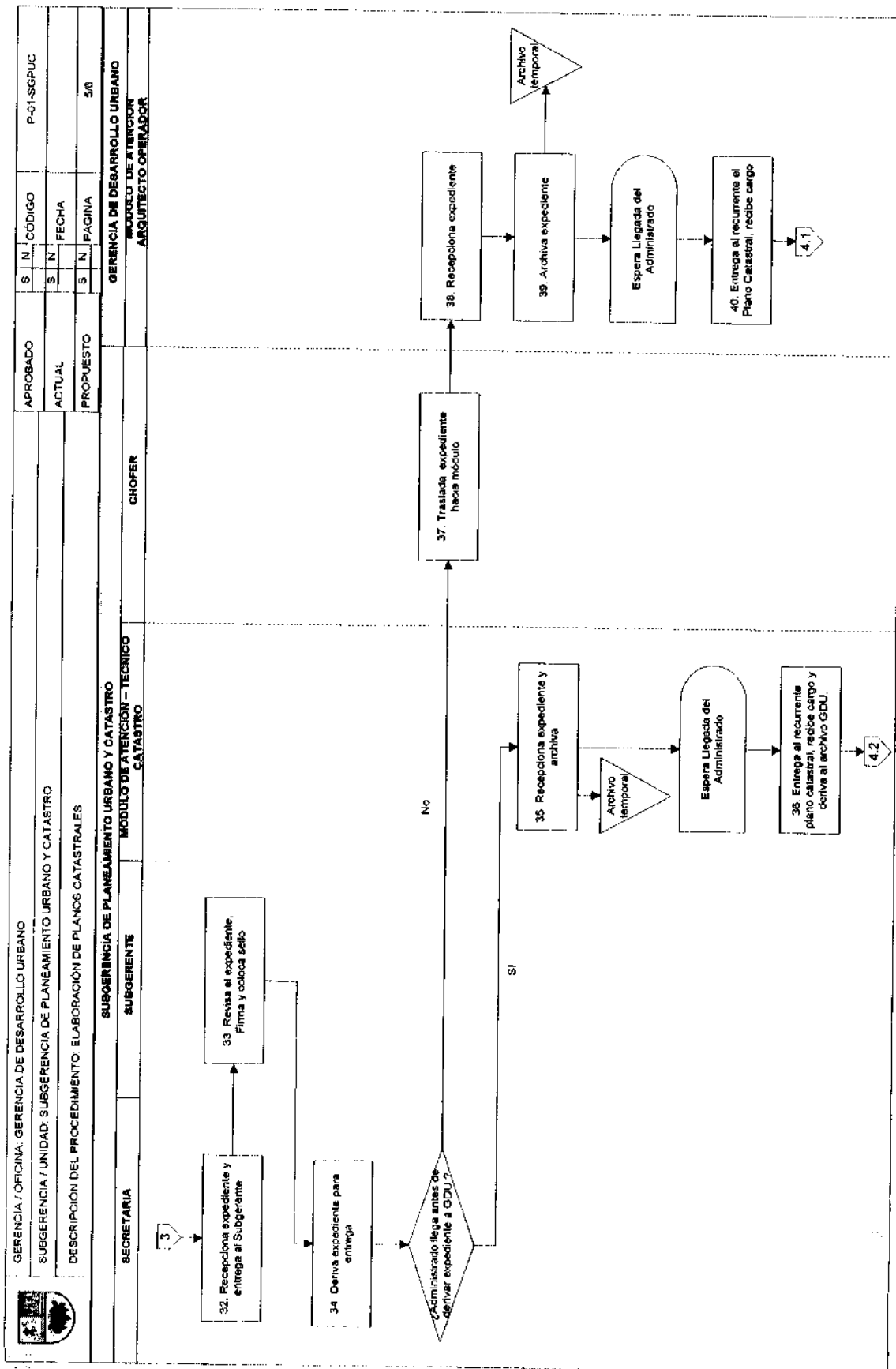


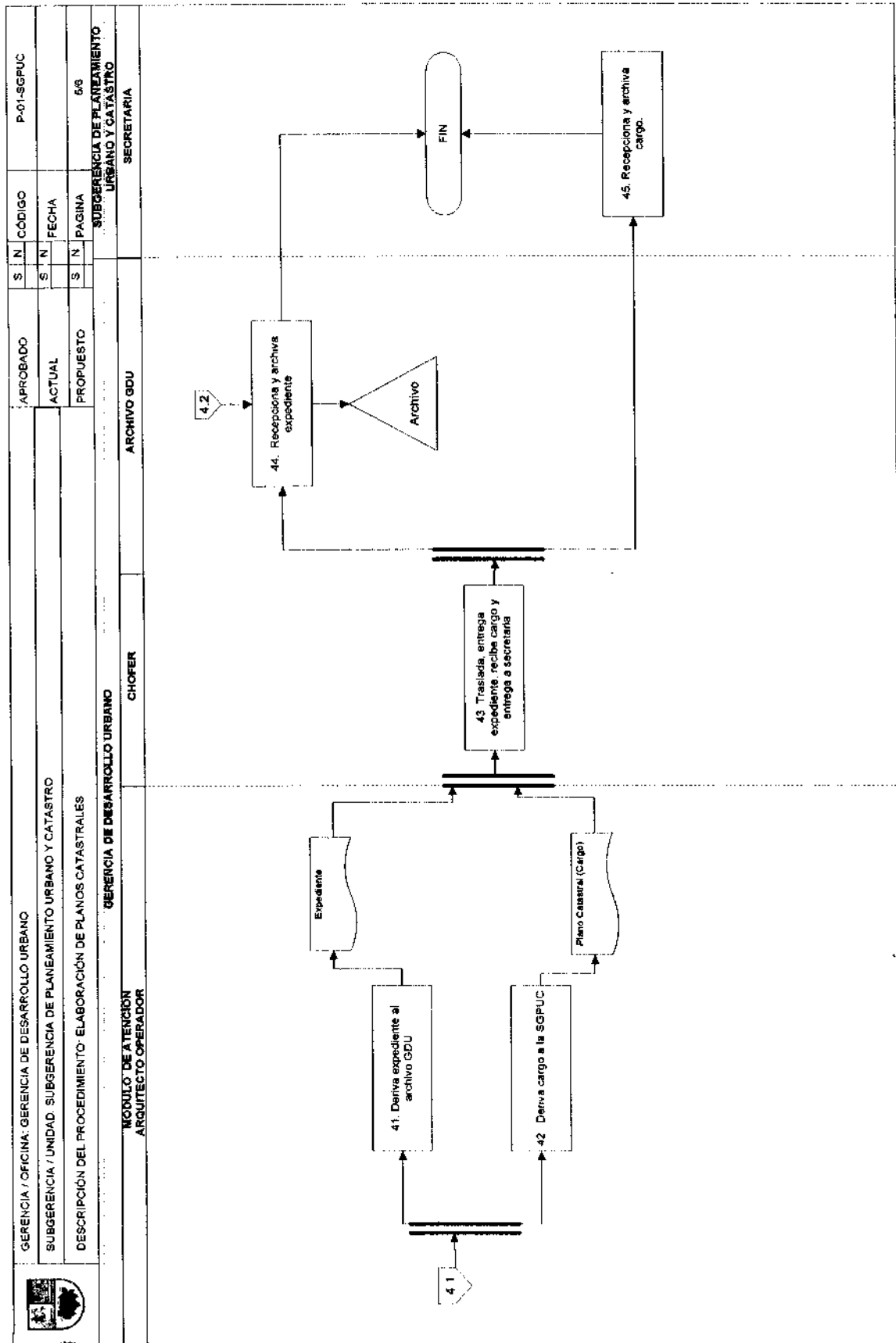






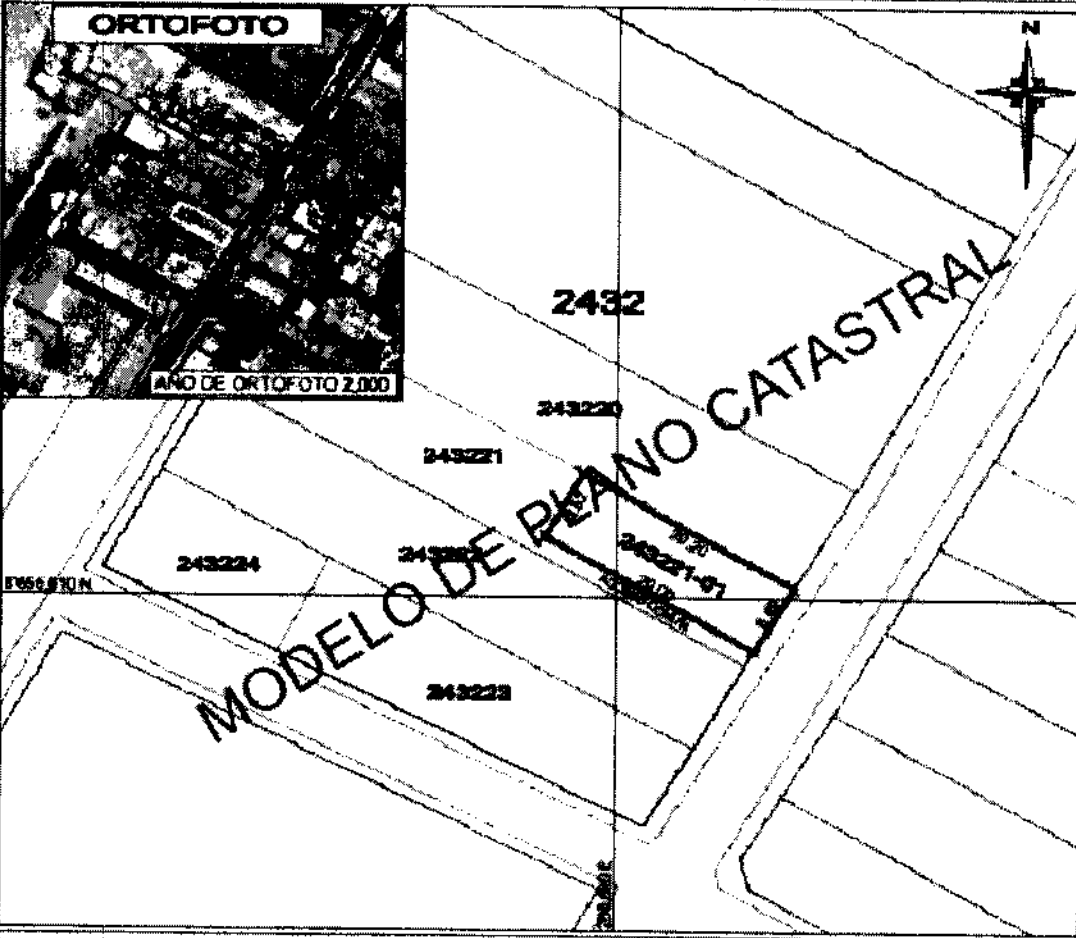








ANEXO 2: MODELO DE PLANO CATASTRAL

PLANO CATASTRAL MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO D.S. - JUS DEL	
 ORTOFOTO AÑO DE ORTOFOTO 2.000	 MODELO DE PLANO CATASTRAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	
PLANO N° _____	SOLICITANTE _____
DATUM _____	UBICACION _____
ESCALA DEL PLANO _____	URBANIZACION _____
MANZANA _____	
LOTE _____	
CODIGO CATASTRAL _____	
LOTE _____	AREA _____ m ²
OBSERVACIONES _____	
FIRMAS: _____ ELABORADO _____	
FECHA DE ELABORACION _____ RESPONSABLE DE ELABORACION _____	





ANEXO 3:

FORMATO DE SOLICITUD
Municipalidad de Santiago de Surco



FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.

Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,

Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio.

Atentamente

Nombre del Propietario (s) :

Firma(s) :

DNI :

Domicilio :

Telf.:

Código de Predio :

Código del Contribuyente :

Dirección de Correo Electrónico :

Responsable del Trámite :

LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS

AUTENTICADO DE PLANOS ☐

CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐

COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐

COPIAS SIMPLES DE DOC. Y PLANOS ☐

VALORIZACION DE APORTES ☐

DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE
del predio ubicado en

VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐

Urbanización :

☐ CERTIFICADO DE NUMERACION

Manzana : Lote :

CATASTRO

del predio ubicado en → Calle :

Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto, estacionamiento, depósito, etc.)

ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☒

DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC ☐

CONST. DE COD. CATASTRAL ☐

CONST. DE LINDERACION Y AREA ☐

VISACION DE PLANOS ☐

CONSTANCIA DE POSESION ☐

CERTIFICADO DE RETIRO ☐

CERTIFICADO DE JURISDICCION ☐

C. NOMENCLATURA DE CALLE ☐

COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐

IMPRESION DE PLANOS ☐

CAMBIO DE ZONIFICACION ☐

SOLICITUDES VARIAS ☐

CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐

INSPECCION OCULAR PARA ACOGERSE A BENEFICIOS ORDENANZA N° 23-MSS ☐

DECLARACION JURADA

V° B° del Módulo de Atención

Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo sufriendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).

FIRMA :



2. Denominación:

EMISION DE CONSTANCIA DE LINDERACIÓN Y ÁREA

2.1. Código:

P-02-SGPUC

2.2. Objetivo:

Proporcionar información física verificada en campo, ubicación geográfica, linderos, áreas y perímetro del predio.

2.3. Base legal:

- a) Art. 505 Nuevo Código Procesal Civil.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79.
- c) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39.
- d) Ley N° 27333 de Complementación de la Ley N° 26662 que Regula Asuntos no Contenciosos de Competencia Notarial para la Regularización de Edificaciones Art.13.
- e) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS

2.4. Requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario,
- b. Plano de Ubicación Esc. 1/500 y Perimétrico Esc. 1/500 ó 1/1000 firmado por Arquitecto, Ing. Civil ó Ing. Geógrafo. Para los casos de terrenos irregulares, en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano Perimétrico de acuerdo a campo, Esc. 1/500, 1/1000 ó escala considerable para la lectura del plano, con coordenadas UTM-WGS84, indicando medidas y ángulo, firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil ó Ing. Geógrafo.
- c. Certificado de habilitación profesional.
- d. Copia del título de propiedad en donde se indique antecedentes registrales, áreas y linderos.
- e. Plano de arquitectura, si existiera construcción
- f. Pago por Derecho de Trámite.



[Firma manuscrita]



2.5. Descripción: P-02-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 5').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 1').

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 30").

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 3').

Paso 6. Coloca VºBº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 2').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TECNICO EN VERIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Gestión Doc.)
(Tiempo: 1').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 1').

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes (En el archivo y en el sistema SATTI – Registro, GIS y el archivo de Subgerencia)
(Tiempo: 30').

Paso 13. Prepara formato de inspección ocular
- Croquis del predio (Base Gráfica)
- Reportes del predio (SIRCAT)
(Tiempo: 5').

Paso 14. Traslado a la inspección ocular (15' Ida y 15' Vuelta)
Existe en el área un chofer el cual traslada al personal para la realización de inspecciones
(Tiempo: 30').

¿Propietario y/o encargado permite inspección?

No, Paso 15

Sí, Paso 17

Paso 15. Realiza informe
(Tiempo: 7').

Paso 16. Elabora notificación y envía a notificar
El administrado coordina vía telefónica la fecha y hora de la Inspección ocular
(Tiempo: 15').





Paso 17. Realiza inspección ocular
(Tiempo: 120').

Paso 18. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 8').

¿Documentación conforme?

No, Paso 19

Sí, Paso 25

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 19. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 20

Sí, Paso 23

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la ley N° 27444

Paso 20. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 22

Sí, Paso 25

Paso 21. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental.
(Tiempo: 10').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 22. Archiva documentación
(Tiempo: 10').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 23. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 5').



¿Procede trámite?

No, Paso 24

Sí, Paso 25

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 24. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Cargo: COORDINADOR DEL EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 25. Evaluación del informe y coloca V°B°.
(Tiempo: 15').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 18

Sí, Paso 26

Paso 26. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: TECNICO – EQUIPO DE CARTOGRAFIA

Paso 27. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 28. Actualiza la información gráfica, Impresión o ploteo de planos e informe. Se adjunta al expediente 3 Informes (1 original y 2 copias) y 3 planos (1 original y dos copias)
(Tiempo: 180').

Cargo: AUXILIAR

Paso 29. Recepciona y deriva expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: TECNICO EN CATASTRO

Paso 30. Recepciona el expediente
(Tiempo: 1').

Paso 31. Elabora Informe final y emite la constancia





(Tiempo: 15').

Cargo: SUPERVISOR DE CATASTRO

Paso 32. Verificación y visto del informe
(Tiempo: 8').

Cargo: AUXILIAR

Paso 33. Recepciona y deriva expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: SECRETARIA

Paso 34. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 35. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 15').

Cargo: SECRETARIA

Paso 36. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 3').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 39

Sí, Paso 37

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 37. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 38. Entrega al recurrente constancia de linderación y área, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 5').

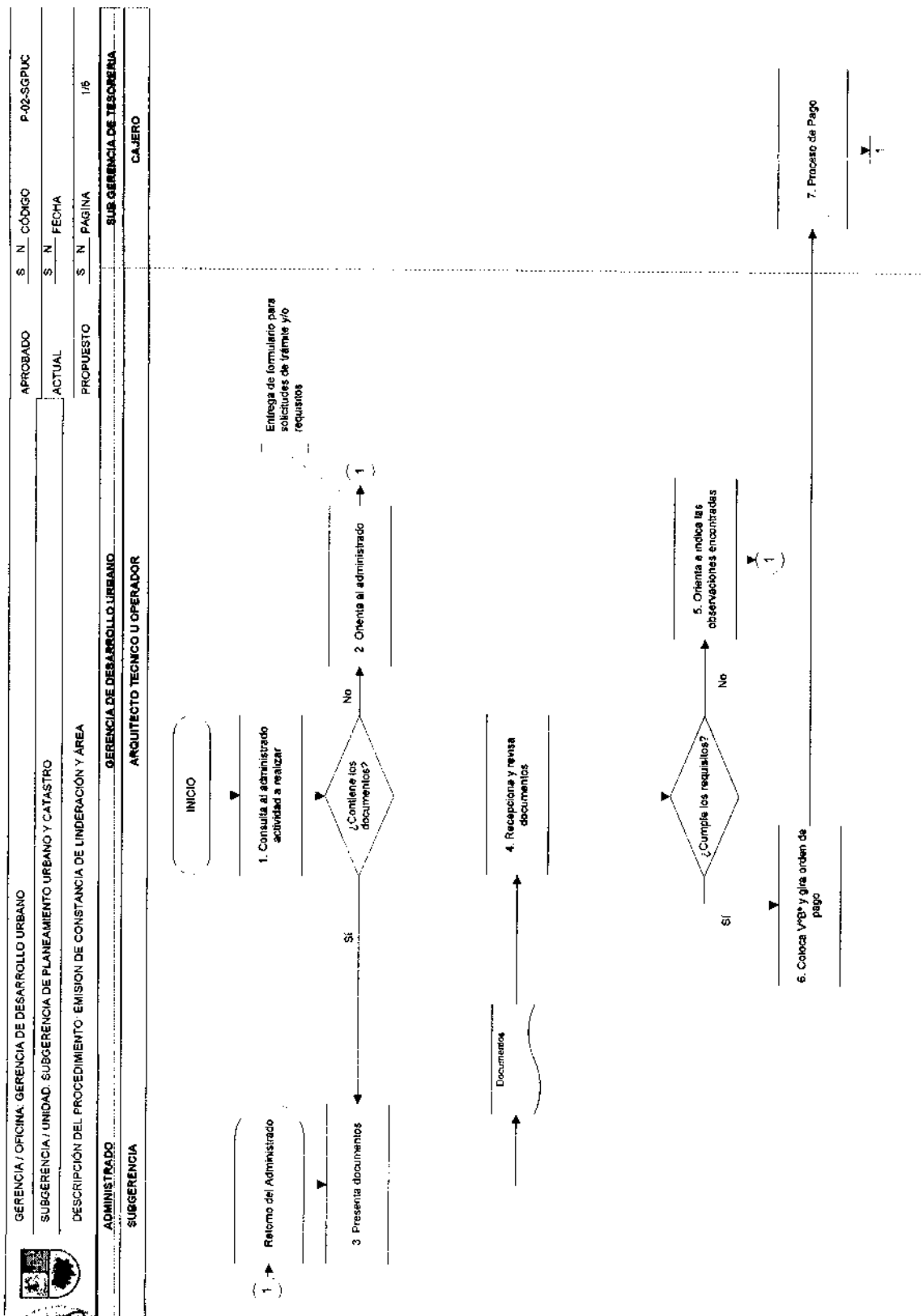
Cargo: CHOFER

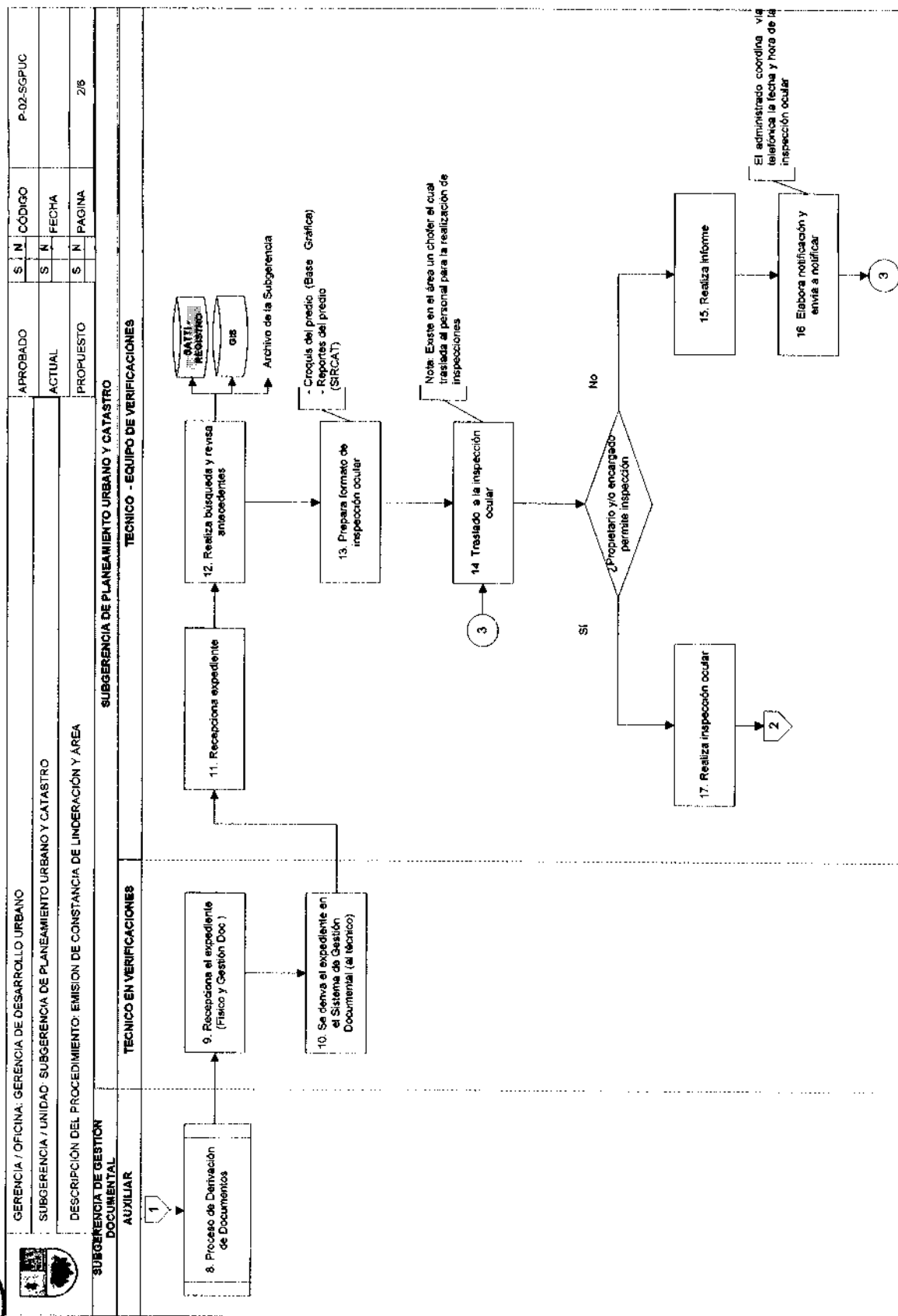
Paso 39. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

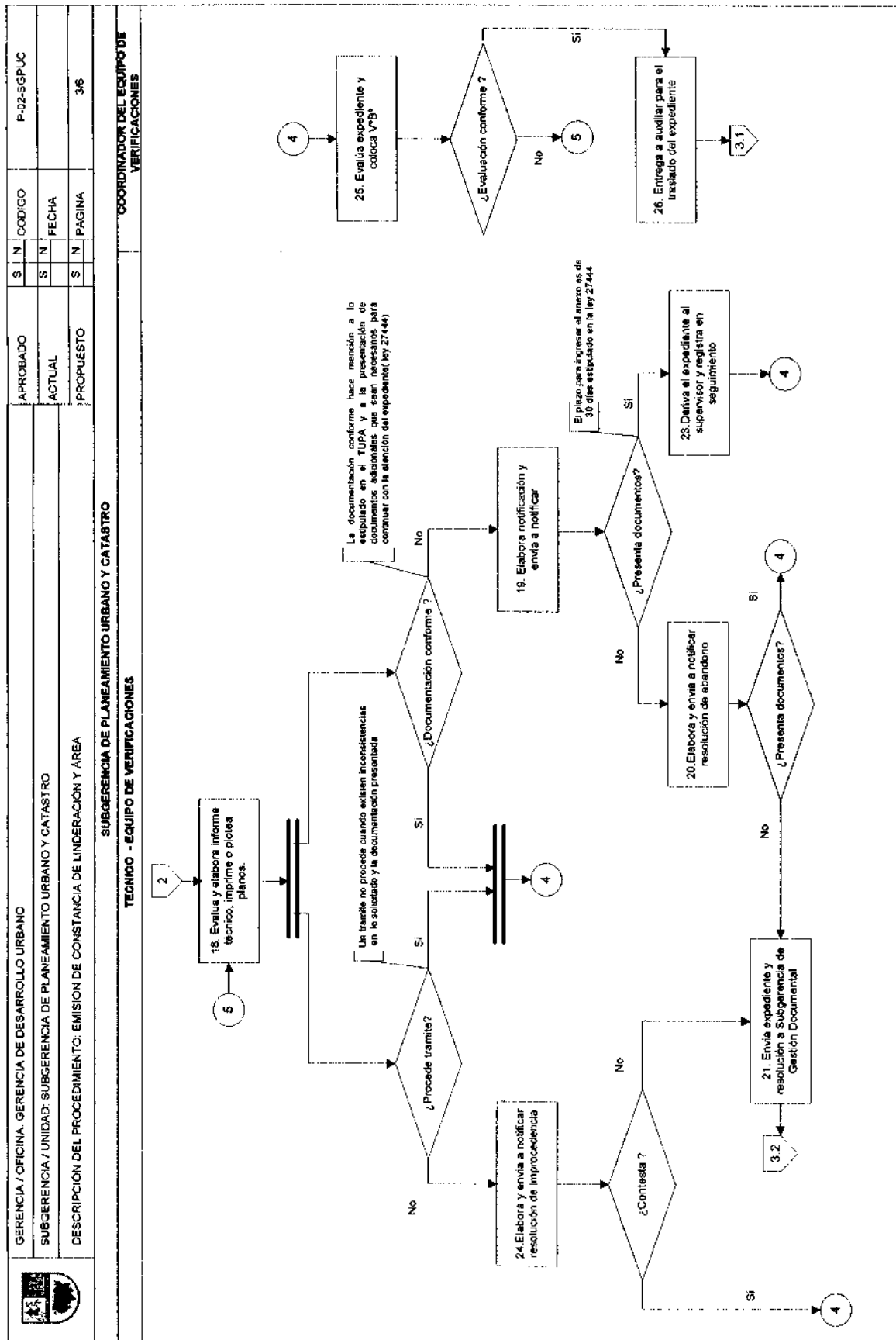


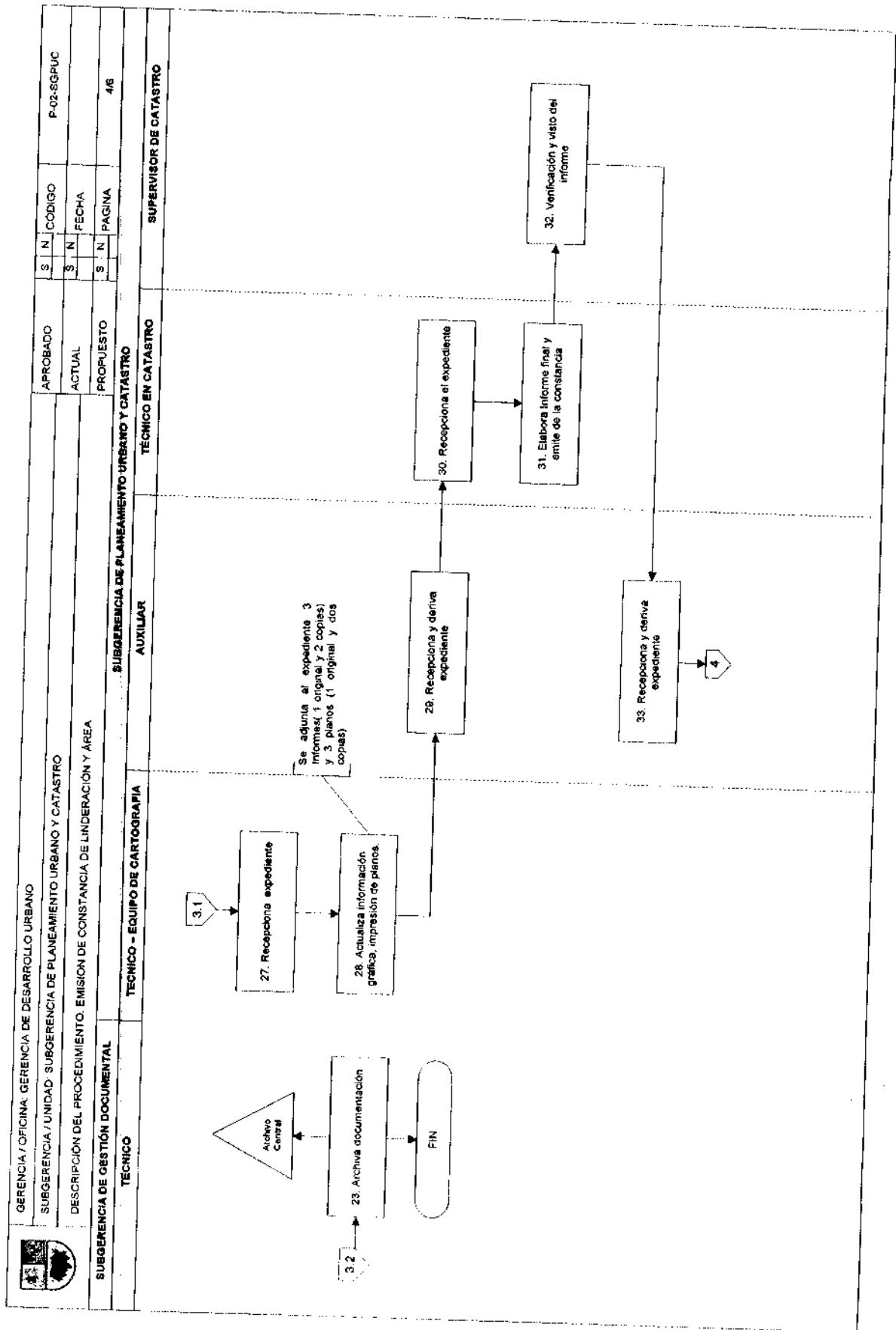


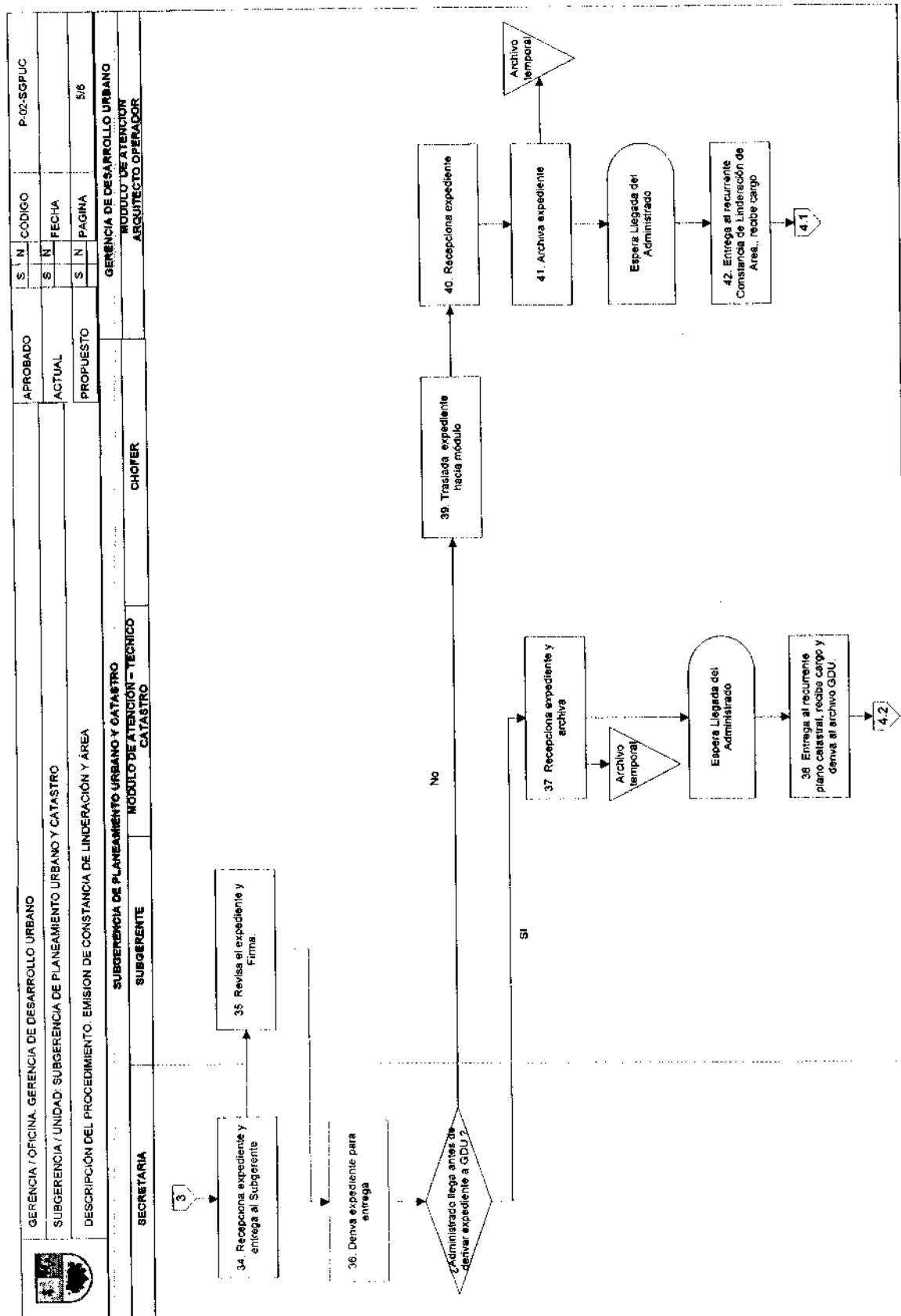
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

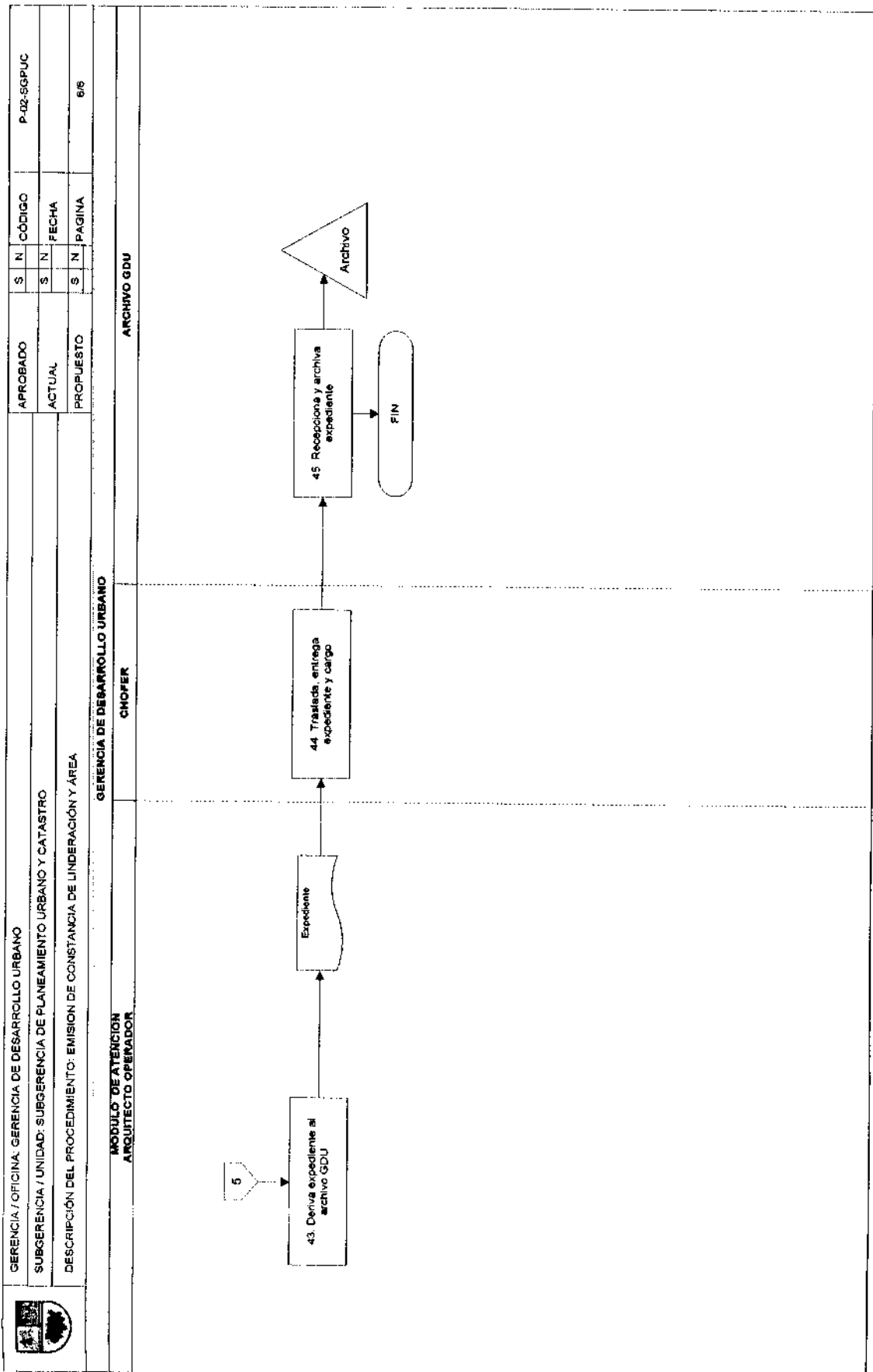














ANEXO 2: FORMATO DE CONSTANCIA DE LINDERACION Y AREA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



EXPEDIENTE N°0000000000

CONSTANCIA DE LINDERACION Y AREA N° 000-0000-SGPUC-GDU-MSS

DATOS DEL TERRENO:

Código Catastral :
Ubicación :
MANZANA :
LOTE :
Distrito : Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

La MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO luego de efectuada la verificación correspondiente hace constar que los linderos y área del terreno indicado son los siguientes:

AREA DE LOTE : M2
PERÍMETRO : ML

- Por el Frente :
- Por la Derecha :
- Por la Izquierda :
- Por el Fondo :

EL PRESENTE NO ACREDITA NI GENERA DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE EL BIEN MATERIA DEL PRESENTE TRÁMITE.

SOLICITANTE :

Santiago de Surco.





ANEXO 3: FORMULARIO

 Municipalidad de Santiago de Surco	
FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.	
Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,	
Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio.	
Atentamente	
Nombre del Propietario (s):	Firma(s):
DNI:	
Domicilio:	Telf.:
Código de Predio:	Código del Contribuyente:
Dirección de Correo Electrónico:	Responsable del Trámite:
LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS	
AUTENTICADO DE PLANOS ☐ CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐ COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐	
COPIAS SIMPLES DE DOC. Y PLANOS ☐ VALORIZACION DE APORTES ☐ DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ☐	
VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐ Urbanización: Lote:	
☐ CERTIFICADO DE NUMERACION del predio ubicado en Manzana: Calle:	
Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto, estacionamiento, deposito, etc.)	
CATASTRO	
ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☐ DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC. ☐	
CONST. DE COD. CATASTRAL ☐ CONST. DE LINDERACION Y AREA ☒ VISACION DE PLANOS ☐	
CONSTANCIA DE POSESION ☐ CERTIFICADO DE RETIRO ☐ CERTIFICADO DE JURISDICCION ☐	
C. NOMENCLATURA DE CALLE ☐ COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐ IMPRESION DE PLANOS ☐	
CAMBIO DE ZONIFICACION ☐ SOLICITUDES VARIAS ☐ CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐	
INSPECCION OCULAR PARA ACOGERSE A BENEFICIOS ORDENANZA N° 23-MSS ☐	
DECLARACION JURADA	
V° B° del Módulo de Atención	
Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo surtiendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).	
FIRMA:	



3. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE

3.1. Código:

P-03-SGPUC

3.2. Objetivo:

Autorizar el uso de la identificación numérica de una unidad inmobiliaria

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79 y 81.
- b) Resolución N° 540-2003-SUNARP. Art 88.
- c) Decreto Supremo N° 008-2000-MTC.
- d) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39.
- e) Decreto Supremo No. 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación, Art. N° 49.

3.4. Requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario.
- b. Copia literal de dominio o copia del título de propiedad.
- c. Consignar N° de licencia de construcción ó de obra, certificado de finalización de obra ó declaratoria de fábrica, adjuntar copia.
- d. Pago por el derecho de trámite.

NOTA:

- b) En caso de Declaratoria de Fábrica mediante Ley N° 27157 deberá Adjuntar copia del asiento, ficha o partida de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- c) Pago por el derecho de trámite. ELIMINAR





3.5. Descripción: P-03-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 5').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 1).

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 5').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 3').

Paso 6. Coloca VºBº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').



Handwritten signature



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR DE CERTIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Gestión Doc.)
(Tiempo: 2').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 7').

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes (En el archivo y en el sistema SATTI – Registro, GIS y el Sistema de Numeración)
(Tiempo: 60').

Paso 13. Prepara formato de inspección ocular
- Croquis del predio (Base Gráfica)
- Reportes del predio (SIRCAT)
(Tiempo: 5').

Paso 14. Traslado a la inspección ocular (15' Ida y 15' Vuelta)
Existe en el área un chofer el cual traslada al personal para la realización de inspecciones.
(Tiempo: 30').

¿Propietario y/o encargado permite inspección?

No, Paso 15

Sí, Paso 17

Paso 15. Realiza informe
(Tiempo: 15').

Paso 16. Elabora notificación y envía a notificar el administrado coordina vía telefónica la fecha y hora de la inspección ocular
(Tiempo: 15').

Paso 17. Realiza inspección ocular
(Tiempo: 45').



Paso 18. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 15').

¿Documentación conforme?

No, Paso 19

Sí, Paso 25

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 19. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 20

Sí, Paso 23

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la Ley N° 27444

Paso 20. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 21

Sí, Paso 23

Paso 21. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental.
(Tiempo: 15').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 22. Archiva documentación
(Tiempo: 10').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 23. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 5').

¿Procede trámite?

No, Paso 24

Sí, Paso 25

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.





Cargo: CHOFER

Paso 32. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 33. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 34. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 35. Entrega al recurrente certificado de numeración de inmueble, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 36. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').

Cargo: CHOFER

Paso 37. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 38. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

3.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 4 horas 53').

3.7. Anexos

- a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN
DOCIMICILIARIA
- c) ANEXO 3: FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES





SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 24. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Cargo: SUPERVISOR DEL EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 25. Evaluación del informe y coloca Vº Bº.
(Tiempo: 18').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 18

Sí, Paso 26

Paso 26. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 7').

Cargo: SECRETARIA

Paso 27. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 28. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 15').

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 2').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 32

Sí, Paso 30

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 30. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

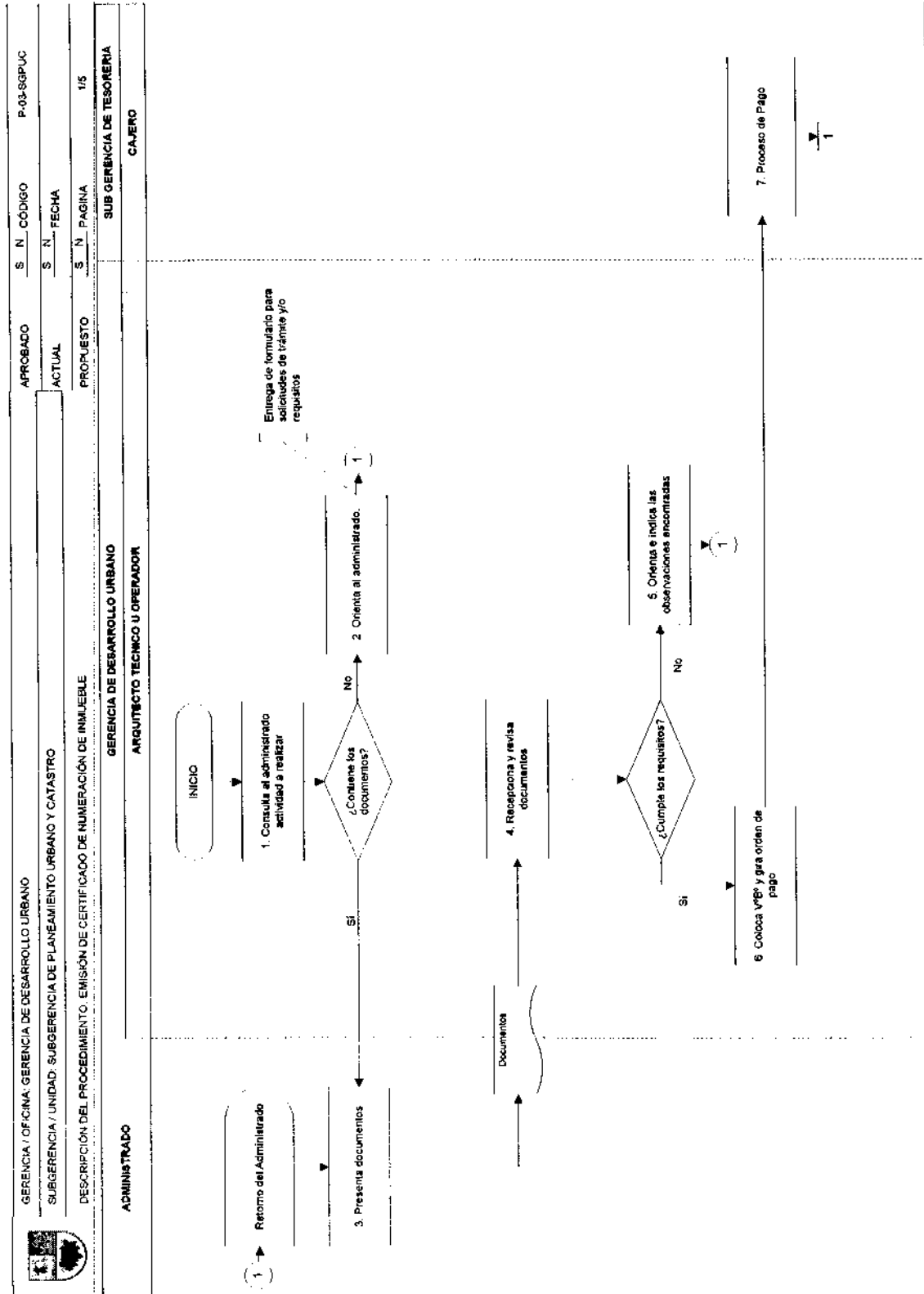
ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

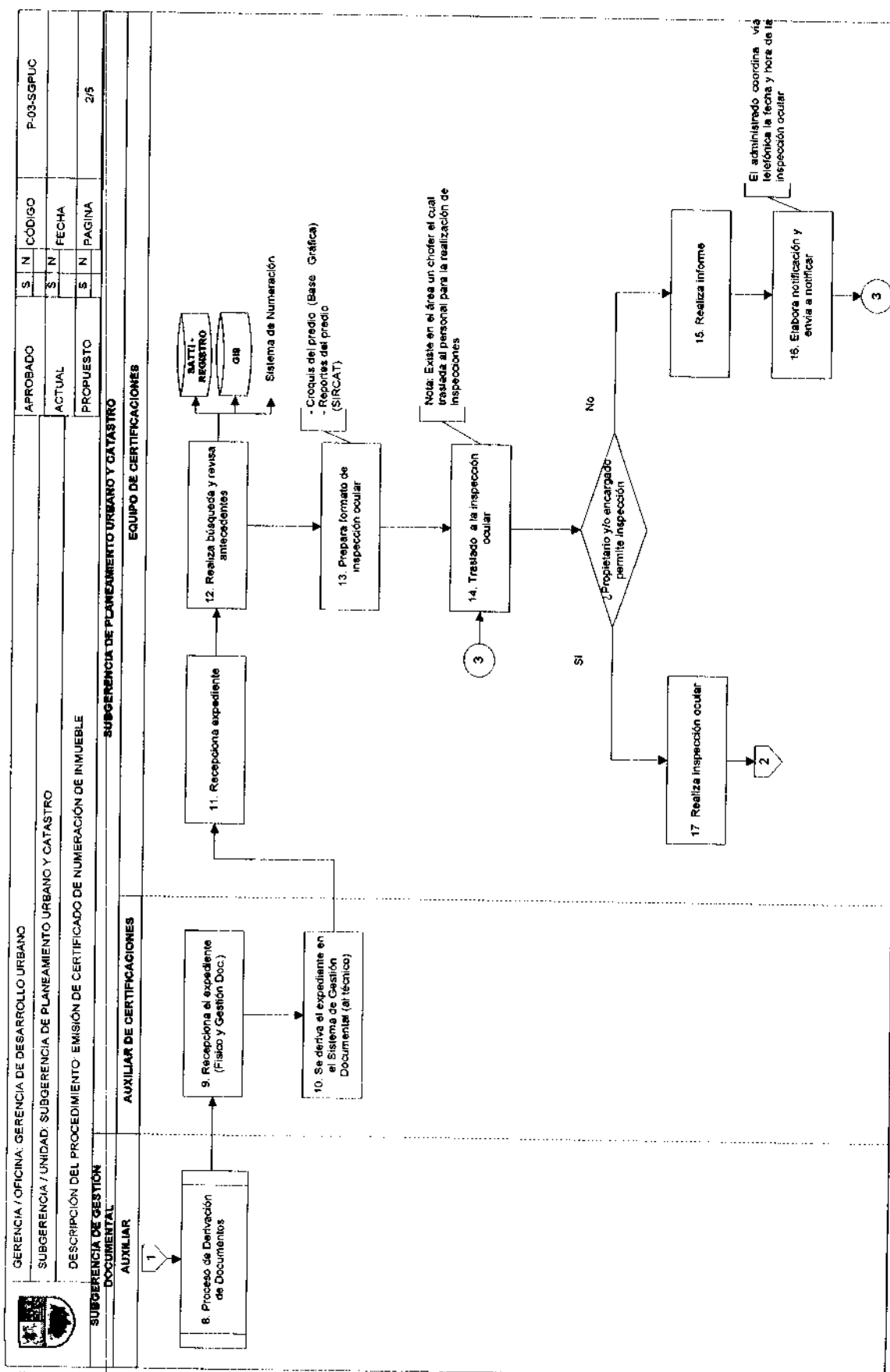
Paso 31. Entrega al recurrente certificado de numeración de inmueble, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').

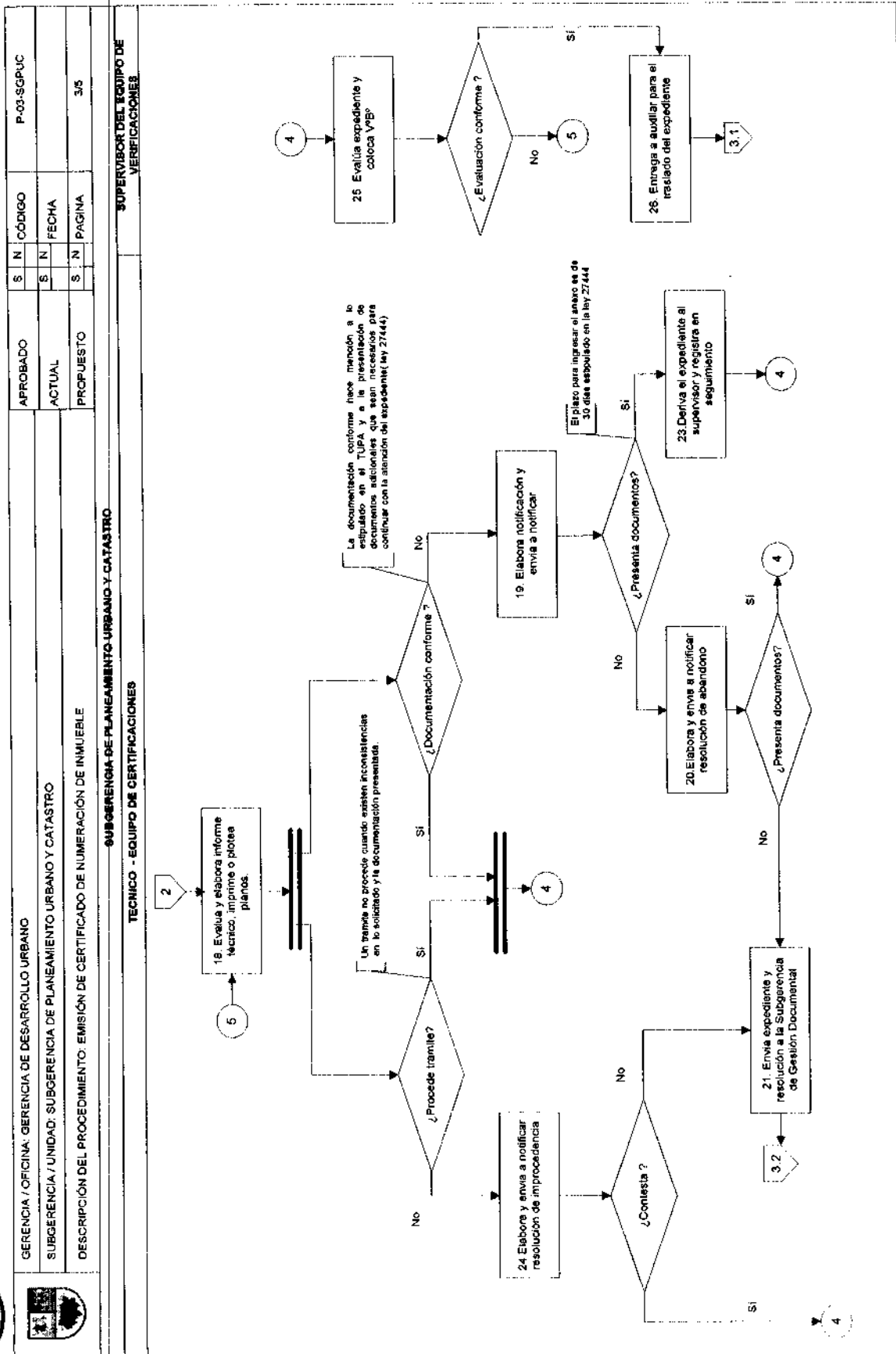


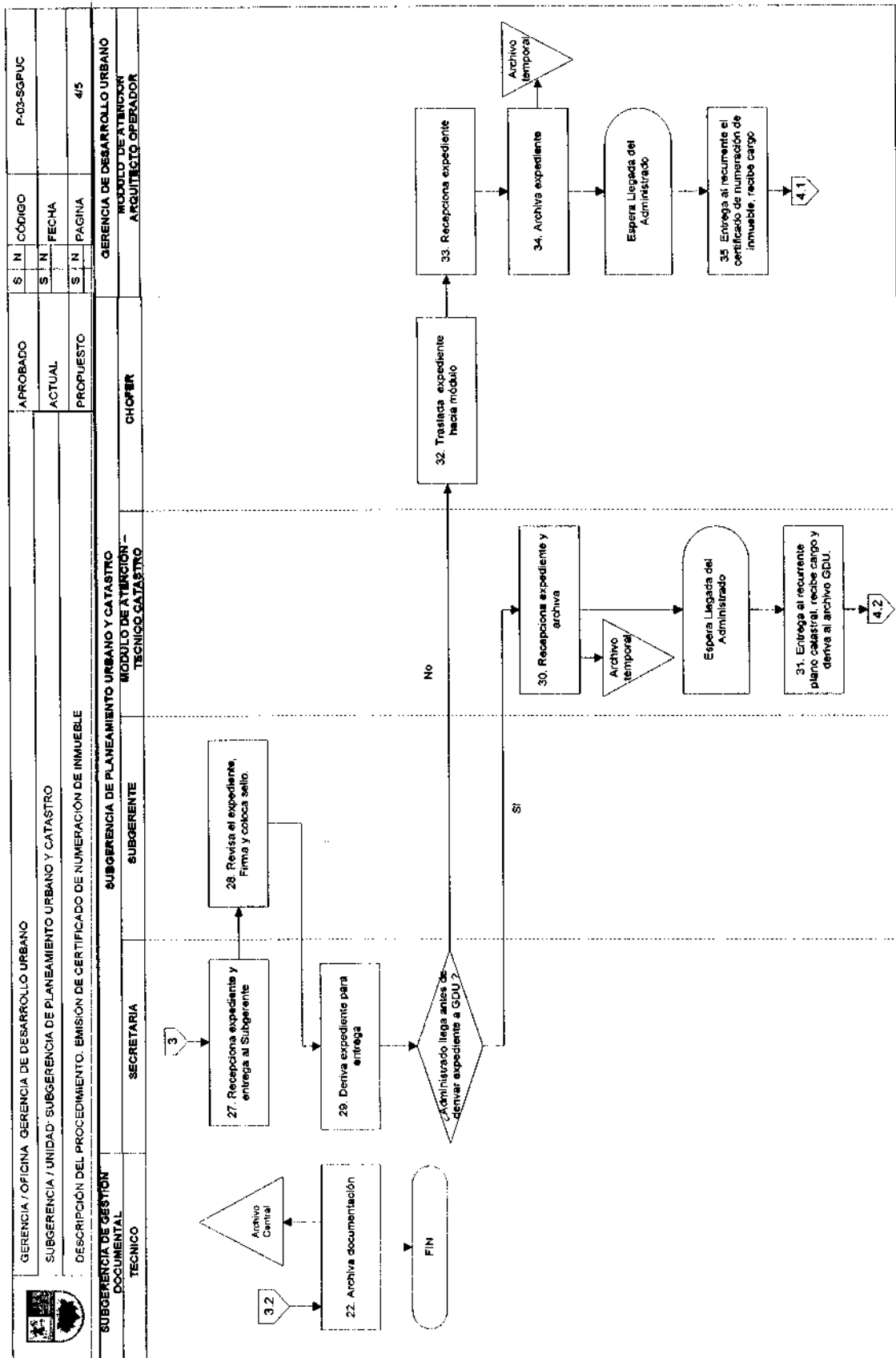


ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO











ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA



EXPEDIENTE: 000000.2011

**CERTIFICADO DE NUMERACION DOMICILIARIA
Nº 000-2011**

La Municipalidad de Santiago de Surco certifica que al predio ubicado en:

HABILITACION URBANA:

URBANIZACION:

MZ: LOTE:

SUBLOTE:

COD. HABILITACION:

COD. PREDIO:

LE CORRESPONDE LA NUMERACION SIGUIENTE:

Puerta Ingreso

Nº

Jr.

Puerta Ingreso

Nº

Jr.

SOLICITANTE:

OBSERVACIONES:

Santiago de Surco,..... de..... del 201...





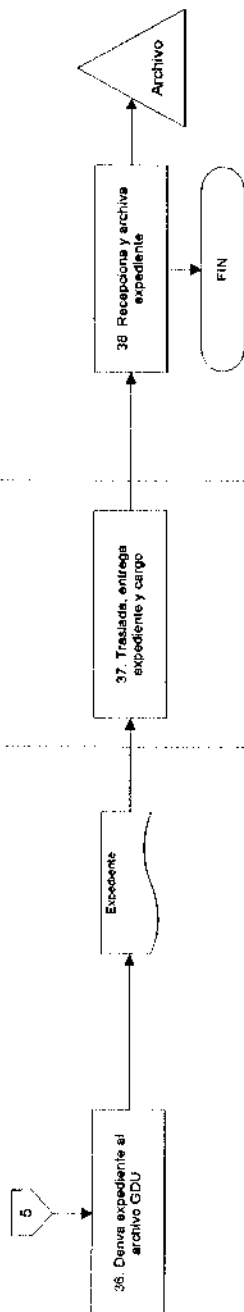
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-03-SGPUC
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE	PROPUESTO	S	N	PAGINA	5/5

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MÓDULO DE ATENCIÓN
ARQUITECTO OPERADOR

CHOPER

ARCHIVO GDU





ANEXO 3: FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES

	
Municipalidad de Santiago de Surco	
FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.	
Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,	
Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio. Atentamente	
Nombre del Propietario (s) :	Firma(s) :
DNI :	
Domicilio :	Telf.:
Código de Predio :	Código del Contribuyente :
Dirección de Correo Electrónico :	Responsable del Trámite :
LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS	
AUTENTICADO DE PLANOS ☐ CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐ COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐	
COPIAS SIMPLES DE DOC. Y PLANOS ☐ VALORIZACION DE APORTES ☐ DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ☐	
VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐ Urbanización :	
☐ CERTIFICADO DE NUMERACION Manzana : Lote :	
del predio ubicado en → Calle :	
Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto, estacionamiento, depósito, etc.)	
CATASTRO	
ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☐ DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC. ☐	
CONST. DE COD. CATASTRAL ☐ CONST. DE LINDERACION Y AREA ☐ VISACION DE PLANOS ☐	
CONSTANCIA DE POSESION ☐ CERTIFICADO DE RETIRO ☐ CERTIFICADO DE JURISDICCION ☐	
C. NOMENCLATURA DE CALLE ☐ COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐ IMPRESION DE PLANOS ☐	
CAMBIO DE ZONIFICACION ☐ SOLICITUDES VARIAS ☐ CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐	
CERT. DE NUMERACION ☒	
DECLARACIÓN JURADA	
Vº Bº del Módulo de Atención	
Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo surtiendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).	
FIRMA :	



4. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

4.1. Código:

P-04-SGPUC

4.2. Objetivo:

Informar los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano.

4.3. Base legal:

- a) Art 63 del D.S.008-2000MTC
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39.
- c) Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimientos para la Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidad Inmobiliaria de Propiedad exclusiva y de Propiedad común Art. 63.
- d) Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. N° 10
- e) Ley 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones urbanas y de edificaciones, Art. N° 14

4.4. Requisitos:

- a) Solicitud, debe indicar mz. Y lote del predio materia de la consulta y croquis de ubicación, por duplicado debidamente llenado y firmado.
- b) Pago del derecho de trámite.
- c) En caso de acumulación y/o subdivisión de lotes, adjuntar documentos sustentatorios.
- d) En caso de terrenos rústicos deberá adjuntar plano de ubicación esc. 1/500, 1/1000 ó escala considerable (de registros públicos) para la lectura de plano, con coordenadas UT, WGS84, indicando medidas y ángulos, firmado por arquitecto, ingeniero civil ó ingeniero geógrafo adjuntar documento sustentatorios.

4.5. Descripción: P-04-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 5').

¿Contiene los documentos?



No, Paso 2
Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 30").

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 1').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5
Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 5').

Paso 6. Coloca V° B° y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR DE CERTIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Gestión Doc.)
(Tiempo: 2').



Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 7').

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 2').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes
(Revisión de planos + Resolución + Ordenanzas)
(Tiempo: 240').

Paso 13. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 60').

¿Documentación conforme?

No, Paso 14

Sí, Paso 20

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 14. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 15

Sí, Paso 18

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la Ley N° 27444

Paso 15. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 16

Sí, Paso 20

Paso 16. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 8').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 17. Archiva documentación
(Tiempo: 1').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES



Paso 18. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 3').

¿Procede trámite?

No, Paso 19

Sí, Paso 20

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 19. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 1').

¿Contesta?

No, Paso 16

Sí, Paso 20

Cargo: SUPERVISOR DEL EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 20. Evaluación del informe y coloca V° B°.
(Tiempo: 20').



¿Evaluación conforme?

No, Paso 17

Sí, Paso 21

Paso 21. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 3').

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').



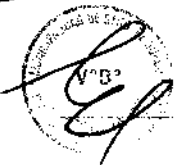
Cargo: SUBGERENTE

Paso 23. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 8').



Cargo: SECRETARIA

Paso 24. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 2').





¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 27

Sí, Paso 25

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 25. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 26. Entrega al recurrente certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').

Cargo: CHOFER

Paso 27. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 28. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 29. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 30. Entrega al recurrente certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 31. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').

Cargo: CHOFER

Paso 32. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 33. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

4.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 6 horas 58').

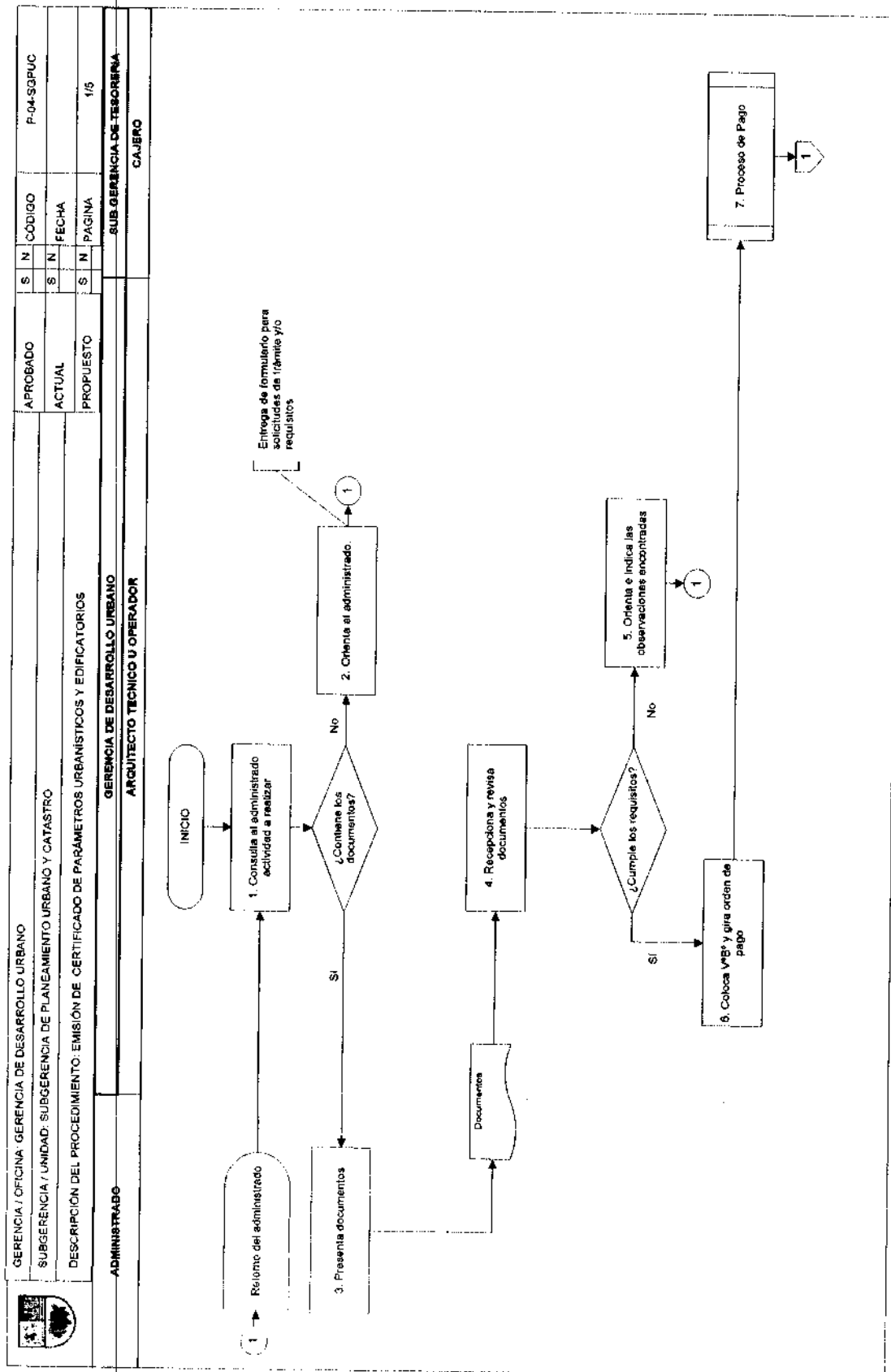
4.7. Anexos

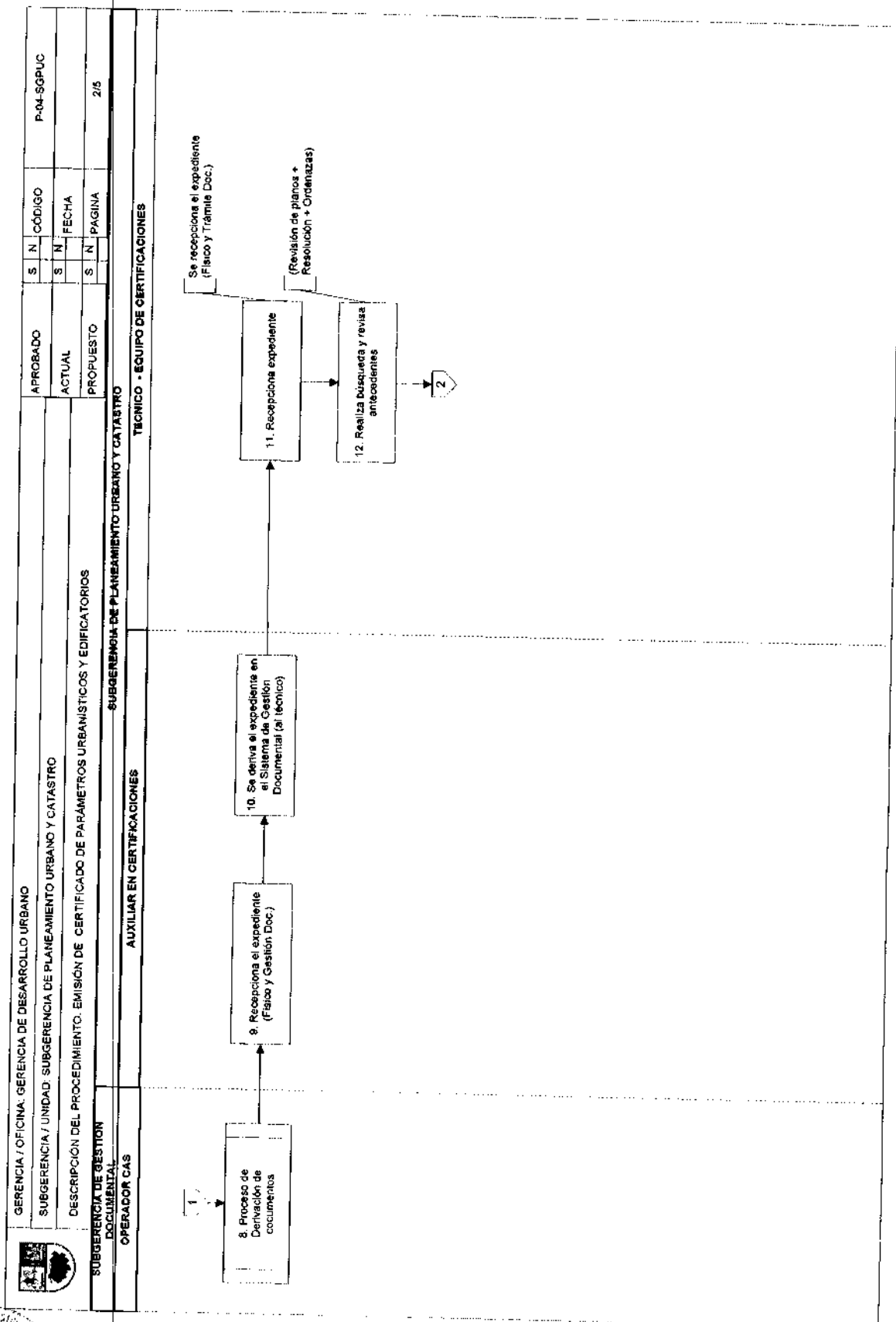
- a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE PARAMETROS
URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS

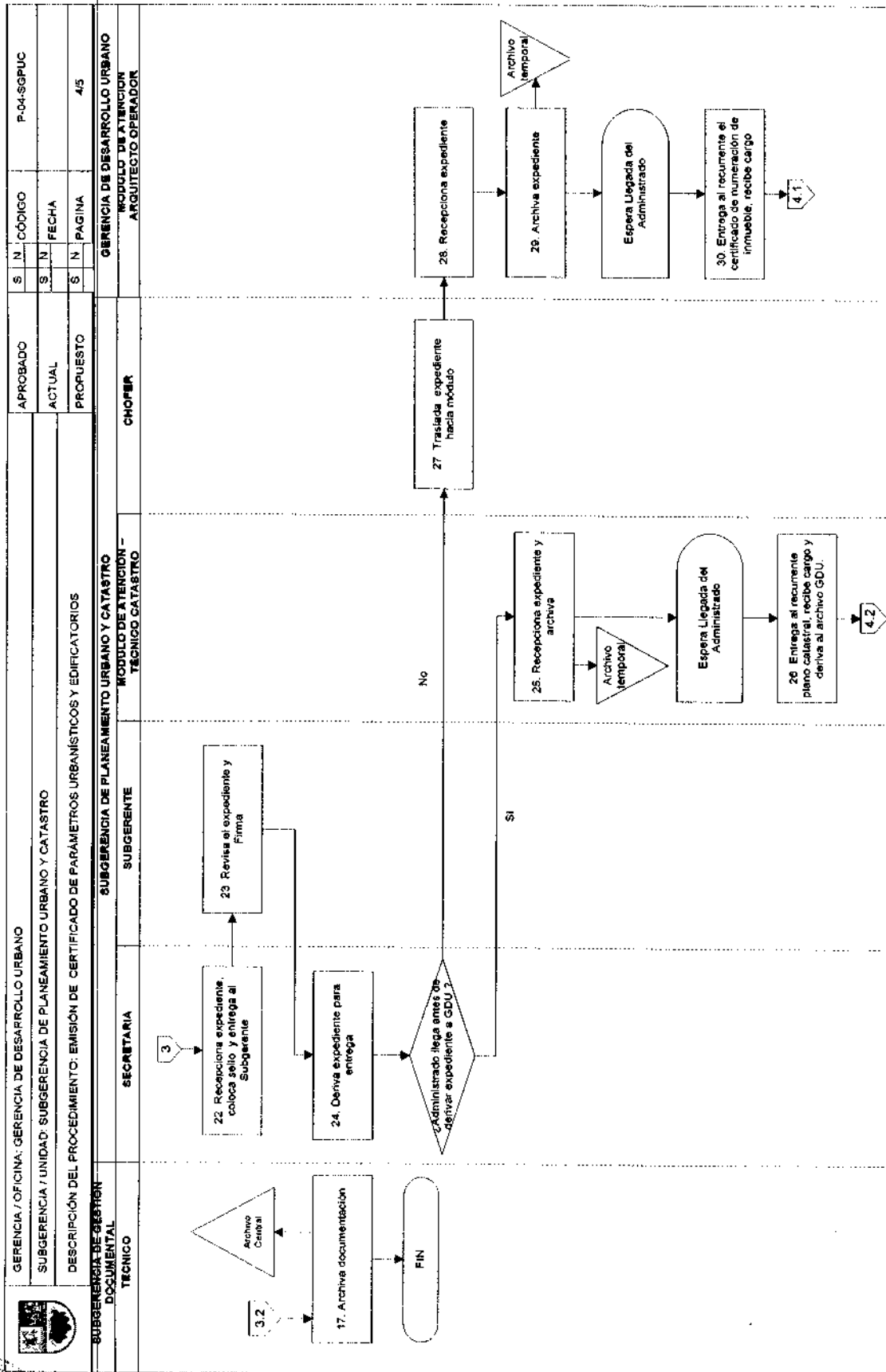


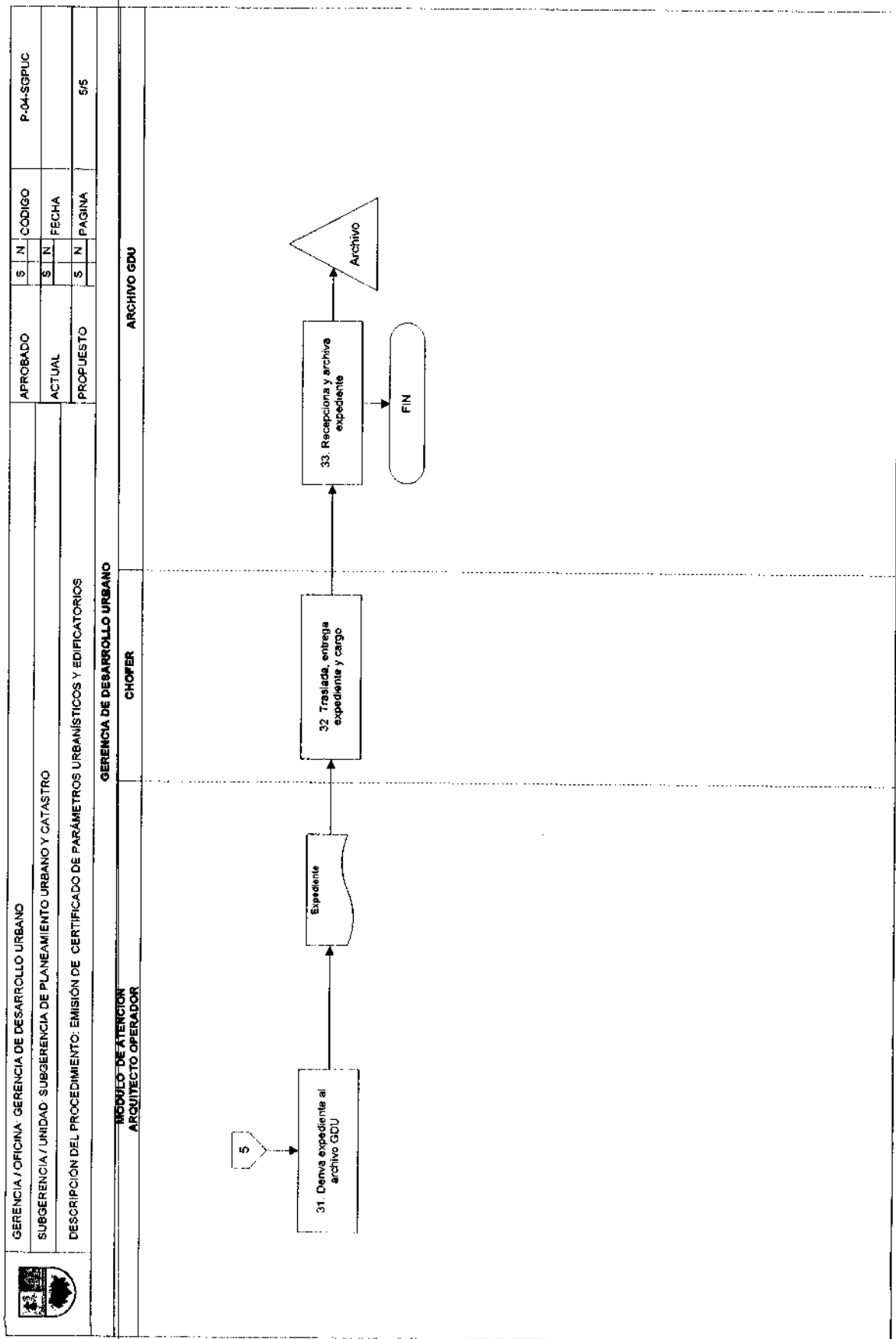


ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO











ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



EXPEDIENTE N° 000000-200

CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N°. 0000-200 -SGPUC-GDU-MSS

• DATOS DEL TERRENO:

Código Catastral :
Ubicación :
Clasificación del Suelo :
Referencia : Manzana: Lote: Sub Lote:

FECHA DE EMISIÓN: 00.00.2008

FECHA DE CADUCIDAD: 00.00.2011

La MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO certifica que al terreno indicado le corresponden los siguientes parámetros:

ZONIFICACIÓN

ÁREA DE TRATAMIENTO NORMATIVO-ESTRUCTURACIÓN:

- Usos permisibles
- Usos compatibles
- Lote mínimo con fines de habilitación ó Subdivisión
- Frente mínimo de lote para habilitación ó Subdivisión
- Quinta:
 - Área mínima de lote
 - Frente mínimo
- Área libre mínima (% del lote)
- Área neta mínima por unidad de vivienda
- Coeficientes máximos y mínimos de edificación
- Densidad neta
- Altura máxima de Edificación
- Retiro frontal exigido por la Municipalidad
- Alineamiento de Fachada
- Requerimiento de Estacionamientos

Exterior:

Interior:

Unif.:

Multif.-Quinta

BASE NORMATIVA:

Decreto de Alcaldía N° 07-2006-MSS (20.07.2006) y su Modificatoria Decreto de Alcaldía N° 12-2006-MSS (18.12.2006) Reglamento de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y Plano de Áreas de Tratamiento Normativo; Ordenanza Metropolitana N° 912 (03.03.2006) Plano de Zonificación Distrital; Ordenanza N° 265-MSS (19.06.2006) Plano de Alturas de Edificación; Ordenanza N° 64-MSS (27.04.2001) y Reglamento Nacional de Edificaciones; Ley N° 29090 (29.09.2007) y su Reglamento (27.09.2007).

NOTAS:

- 1- De acuerdo al D. A. N° 07-2006-MSS y su modificatoria ítem C, numeral 3.3.2. título I, el área libre mínima, altura máxima de edificación y área neta mínima por vivienda suplen al coeficiente de edificación y la densidad poblacional.
- 2- El Certificado se otorga a mérito de lo solicitado por
- 3- De acuerdo a los datos consignados en la solicitud (folio 1), al Croquis de Ubicación (folio 2), adjuntos al expediente.

Santiago de Surco, de de 200

LGS md/asm.



5. Denominación:

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL

5.1. Código:

P-05-SGPUC

5.2. Objetivo:

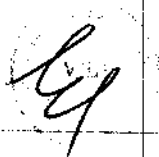
Informar la ubicación geográfica de la unidad inmobiliaria

5.3. Base legal:

- a) Decreto supremo N° 002-89-JUS
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39
- c) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79

5.4. Requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario
- b. Documento que acredite la propiedad del bien.
- c. Pago por derecho de trámite.





5.5. Descripción: P-05-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 30").

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 30").

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 30").

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 30").

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

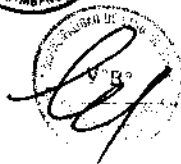
Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 5').

Paso 6. Coloca Vº Bº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TECNICO EN VERIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)
(Tiempo: 1').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 1').

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes (En el archivo y en el sistema SATTI – Registro, GIS y el archivo de Subgerencia)
(Tiempo: 60').

Paso 13. Prepara formato de inspección ocular
- Croquis del predio (Base Gráfica)
- Reportes del predio (SIRCAT)
(Tiempo: 5').

Paso 14. Traslado a la inspección ocular (15" Ida y 15" Vuelta)
Existe en el área un chofer el cual traslada al personal para la realización de inspecciones
(Tiempo: 30').

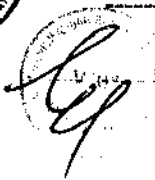
¿Propietario y/o encargado permite inspección?

No, Paso 15

Sí, Paso 17

Paso 15. Realiza informe
(Tiempo: 10').

Paso 16. Elabora notificación y envía a notificar
El administrado coordina vía telefónica la fecha y hora de la inspección ocular
(Tiempo: 15').





Paso 17. Realiza inspección ocular
(Tiempo: 120').

Paso 18. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 5').

¿Documentación conforme?

No, Paso 19

Sí, Paso 25

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 19. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 20

Sí, Paso 23

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la Ley N° 27444

Paso 20. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Paso 21. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 15').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 22. Archiva documentación
(Tiempo: 4').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 23. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 5').





¿Procede trámite?

No, Paso 24

Sí, Paso 25

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 24. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Cargo: COORDINADOR DEL EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 25. Evaluación del informe y coloca Vº Bº.
(Tiempo: 15').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 18

Sí, Paso 26

Paso 26. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CARTOGRAFÍA

Paso 27. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 28. Actualiza la información gráfica, Imprime constancia
(Tiempo: 80').

Cargo: COORDINADOR DEL EQUIPO DE CARTOGRAFÍA

Paso 29. Realiza control de calidad de Producto final y visto
Revisa la documentación del expediente y elaboraciones (informe técnico y verificaciones) y plano.
(Tiempo: 15').

Paso 30. Verificación y visado por el jefe del área (supervisor)
(Tiempo: 8').

Paso 31. Actualiza el sistema y deriva a la secretaria del Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro
(Registra en el sistema SISDOC y entrega expediente)
(Tiempo: 1').





Cargo: SECRETARIA

Paso 32. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 33. Revisa el expediente, Firma y coloca sello.
(Tiempo: 15').

Cargo: SECRETARIA

Paso 34. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 2').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 37

Sí, Paso 35

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 35. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 36. Entrega al recurrente constancia de código catastral, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').

Cargo: CHOFER

Paso 37. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 38. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 39. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 40. Entrega al recurrente constancia de código catastral, recibe cargo
(Tiempo: 4').





Paso 41. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').

Cargo: CHOFER

Paso 42. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

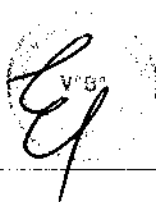
Paso 43. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

5.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 5 horas 55').

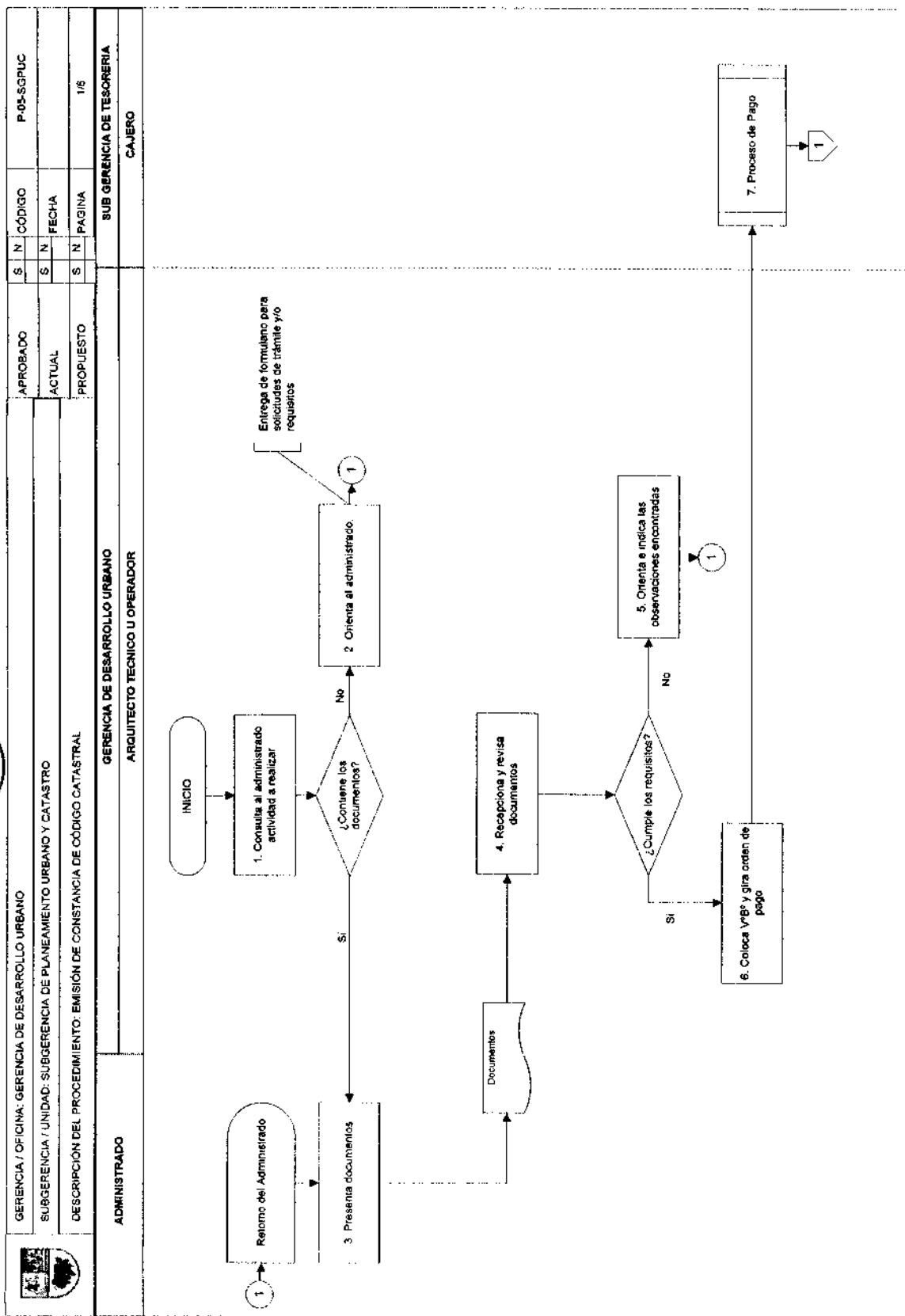
5.7. Anexos

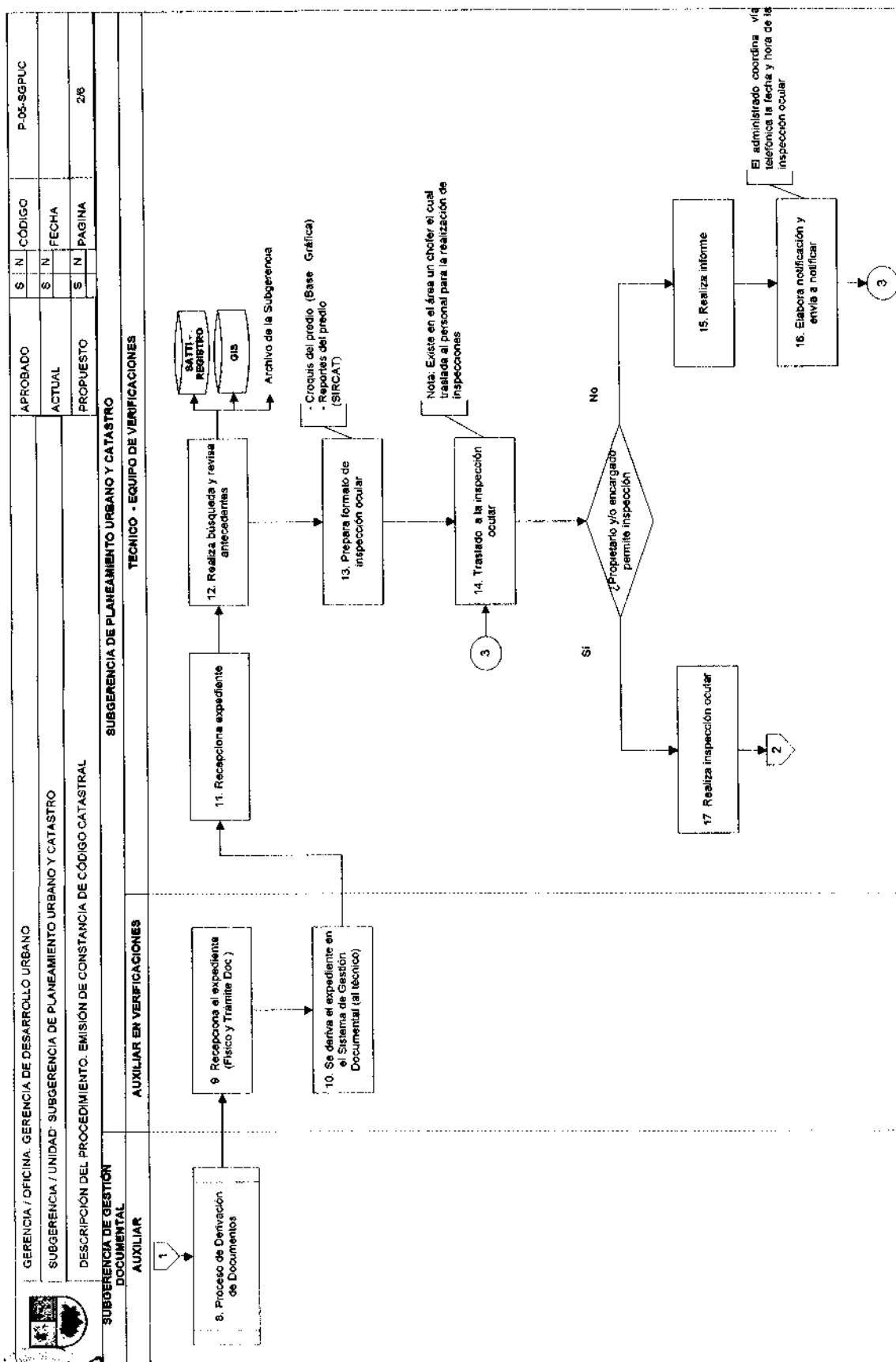
- a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: FORMATO DE CONSTANCIA DE CODIGO CATASTRAL
- c) ANEXO 3: FORMULARIO DE SOLICITUDES DE TRAMITES

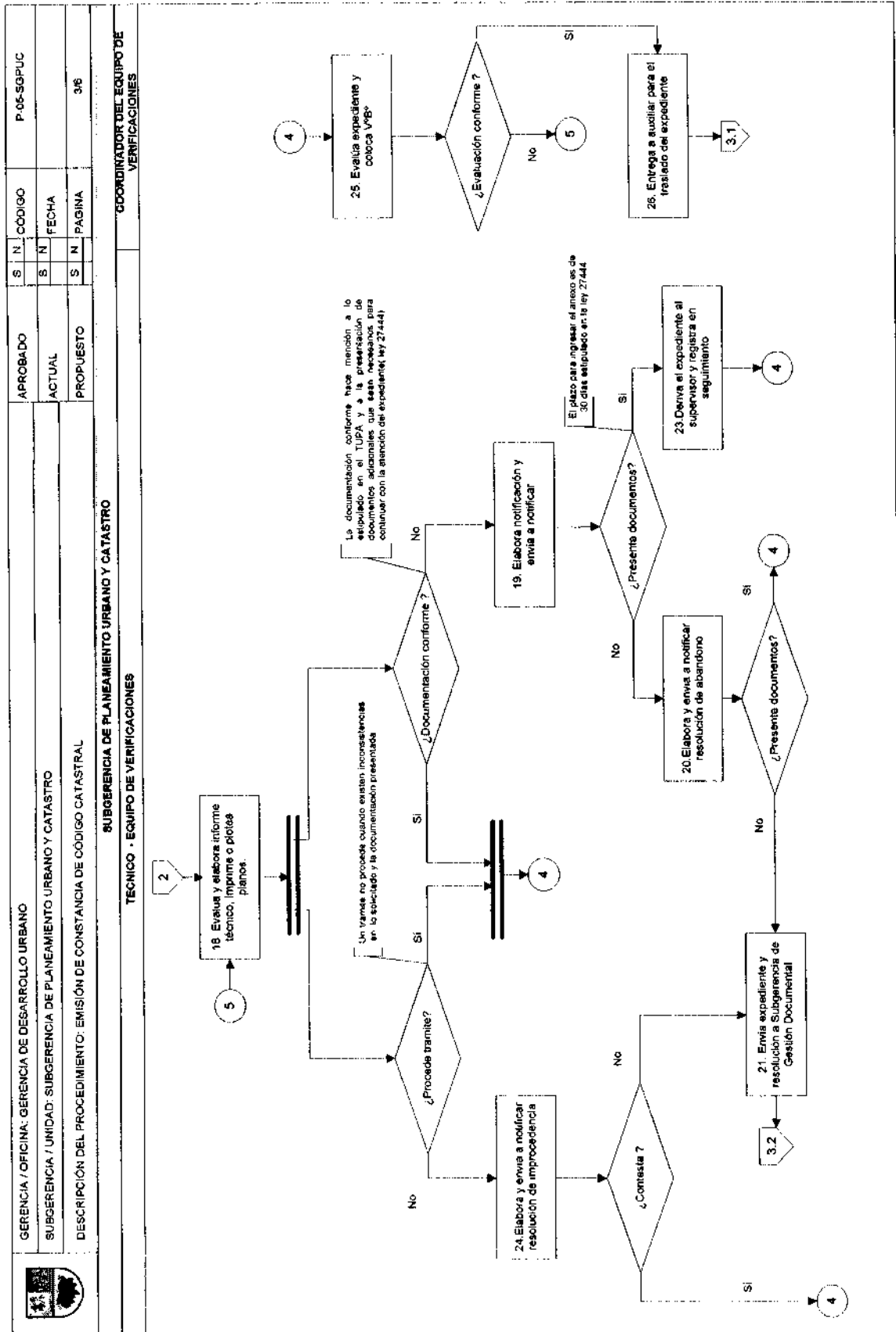


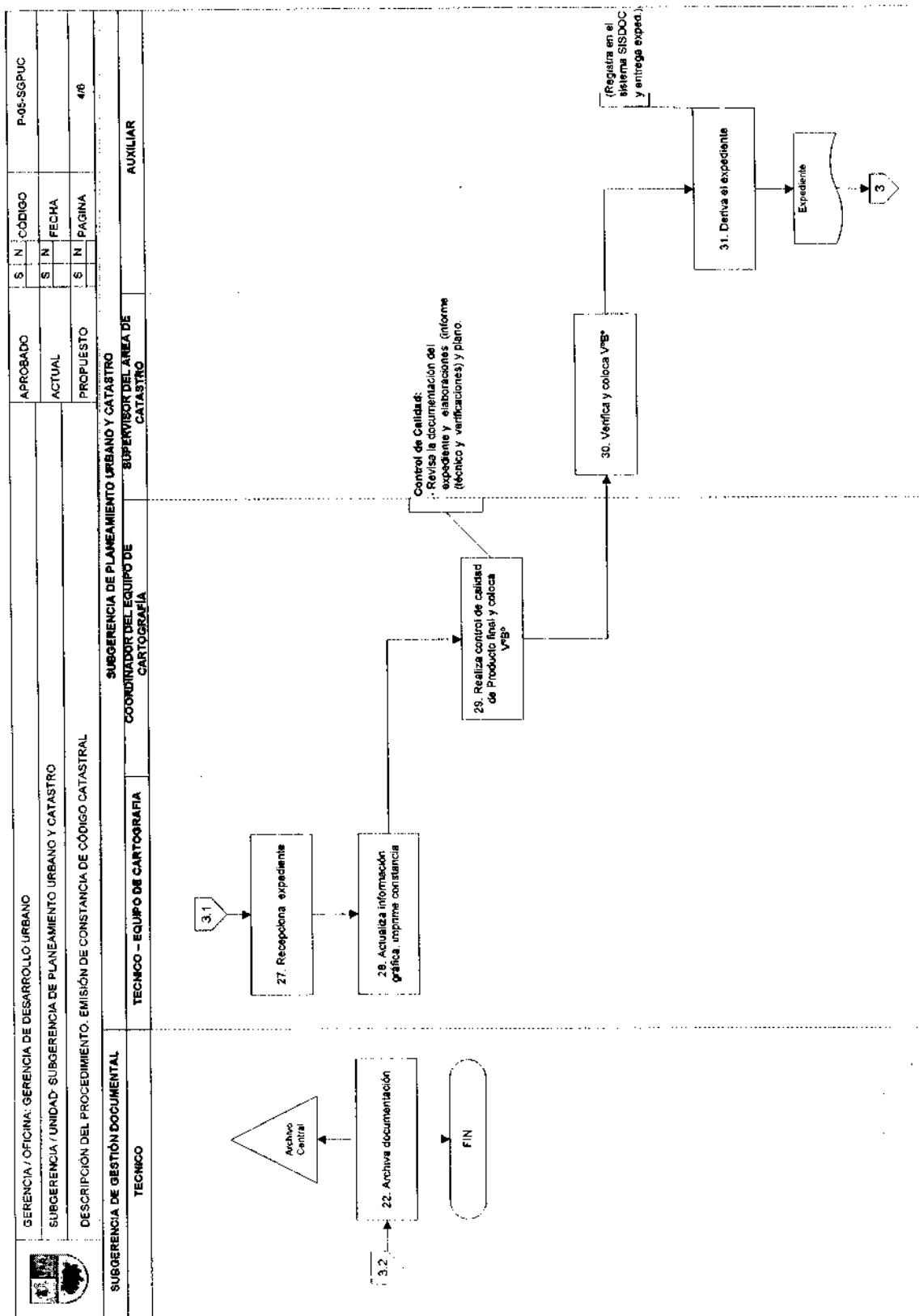


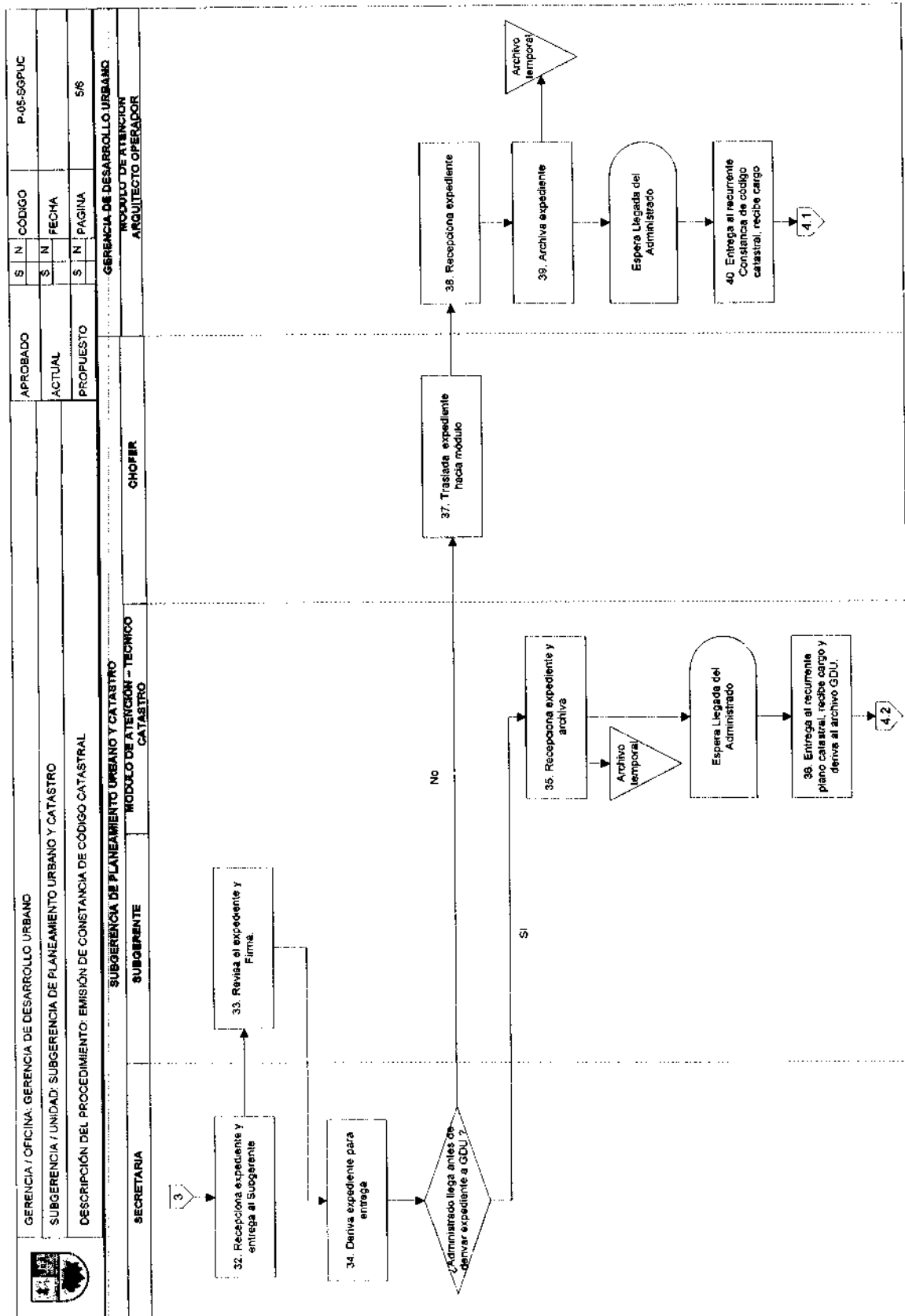
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

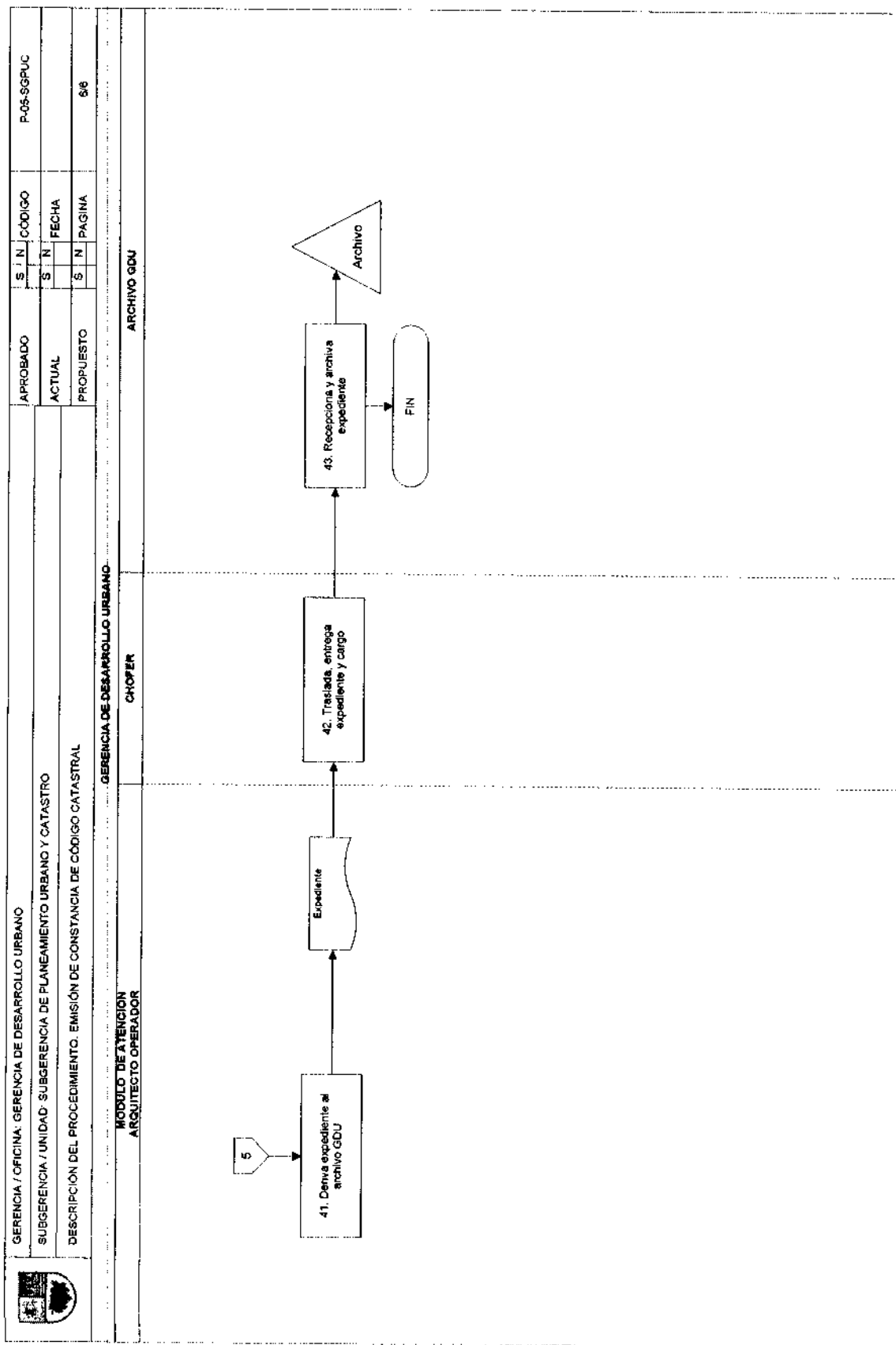














ANEXO 2: FORMATO DE CONSTANCIA DE CODIGO CATASTRAL

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

EXPEDIENTE N°

CONSTANCIA DE CODIGO CATASTRAL

N° -200 -SQPUC-GDU-MSS

DATOS DEL TERRENO:

Ubicación :
Urb.
Distrito : Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

Conste por el presente documento, que extiende la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO, que luego de haber revisado la documentación pertinente obrante en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, se ha podido constatar que el Código Catastral del predio en materia de trámite es el siguiente:

CODIGO CATASTRAL

Se extiende el presente a solicitud del recurrente para los fines que estime pertinente.

EL PRESENTE NO ACREDITA NI GENERA DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE EL BIEN MATERIA DEL PRESENTE TRAMITE.

SOLICITANTE:

Santiago de Surco, de de 200



ANEXO 3: FORMULARIO DE SOLICITUDES DE TRAMITES

 Municipalidad de Santiago de Surco	
FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.	
Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,	
Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio. Atentamente	
Nombre del Propietario (s) :	Firma(s) :
Domicilio :	Telf.:
Código de Predio :	Código del Contribuyente :
Dirección de Correo Electrónico :	Responsable del Trámite :
LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS	
AUTENTICADO DE PLANOS ☐ CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐ COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐	
COPIAS SIMPLES DE DOC. Y PLANOS ☐ VALORIZACION DE APORTES ☐ DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ☐	
VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐ del predio ubicado en 	
Urbanización :	
☐ CERTIFICADO DE NUMERACION Manzana : Lote :	
del predio ubicado en  Calle :	
Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto, estacionamiento, depósito, etc.)	
CATASTRO	
ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☐ DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC. ☐	
CONST. DE COD. CATASTRAL ☒ CONST. DE LINDERACION Y AREA ☐ VISACION DE PLANOS ☐	
CONSTANCIA DE POSESION ☐ CERTIFICADO DE RETIRO ☐ CERTIFICADO DE JURISDICCION ☐	
C. NOMENCLATURA DE CALLE ☐ COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐ IMPRESION DE PLANOS ☐	
CAMBIO DE ZONIFICACION ☐ SOLICITUDES VARIAS ☐ CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐	
DECLARACION JURADA	
V° B° del Módulo de Atención	
Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municipurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo surtiendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).	
FIRMA :	





6. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

6.1. Código:

P-06-SGPUC

6.2. Objetivo:

Informar la denominación del tipo vías y nombres que se encuentran aprobados en el distrito

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art 79y 81.
- b) Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 87.
- c) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39.

6.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario
- b) Copia literal de dominio o copia del Título de propiedad.
- c) Plano de ubicación y localización simple.
- d) Pago por el derecho de trámite.





6.5. Descripción: P-06-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 5').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 1').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 5').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 3').

Paso 6. Coloca V°B° y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR DE CERTIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)
(Tiempo: 2').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 7').

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 2').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes
(Padrón De Nomenclatura y Archivo de la Subgerencia)
(Tiempo: 240').

Paso 13. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 30').



¿Documentación conforme?

No, Paso 14

Sí, Paso 20

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 14. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').



¿Presenta documentos?

No, Paso 15

Sí, Paso 18

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la Ley N° 27444

Paso 15. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').



¿Presenta documentos?

No, Paso 16

Sí, Paso 20





Paso 16. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 10').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 17. Archiva documentación
(Tiempo: 5').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 18. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 4').

¿Procede trámite?

No, Paso 19

Sí, Paso 20

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 19. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 16

Sí, Paso 20

Cargo: SUPERVISOR DEL EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 20. Evaluación del informe y coloca V°B°.
(Tiempo: 15').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 13

Sí, Paso 21

Paso 21. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 3').

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').





Cargo: SUBGERENTE

Paso 23. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 8').

Cargo: SECRETARIA

Paso 24. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 2').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 27

Sí, Paso 25

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 25. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 26. Entrega al recurrente certificado de nomenclatura vial, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').



Cargo: CHOFER

Paso 27. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 28. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 29. Archiva expediente
(Tiempo: 1').



ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 30. Entrega al recurrente certificado de nomenclatura vial, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 31. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').





Cargo: CHOFER

Paso 32. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 33. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

6.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 6 horas 23').

6.7. Anexos

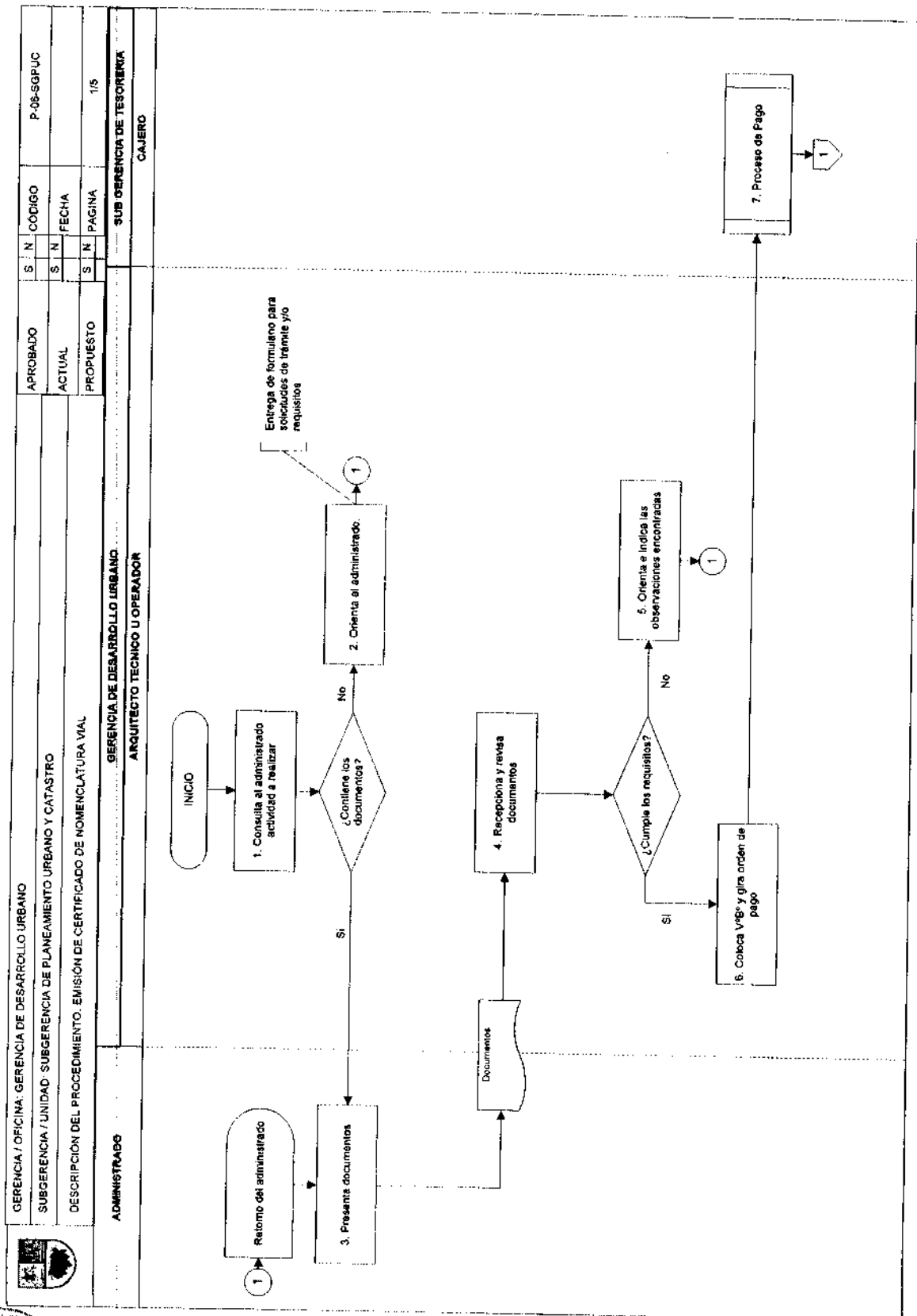
- a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA
- c) ANEXO 3: FORMULARIO DE SOLICITUDES DE TRAMITES

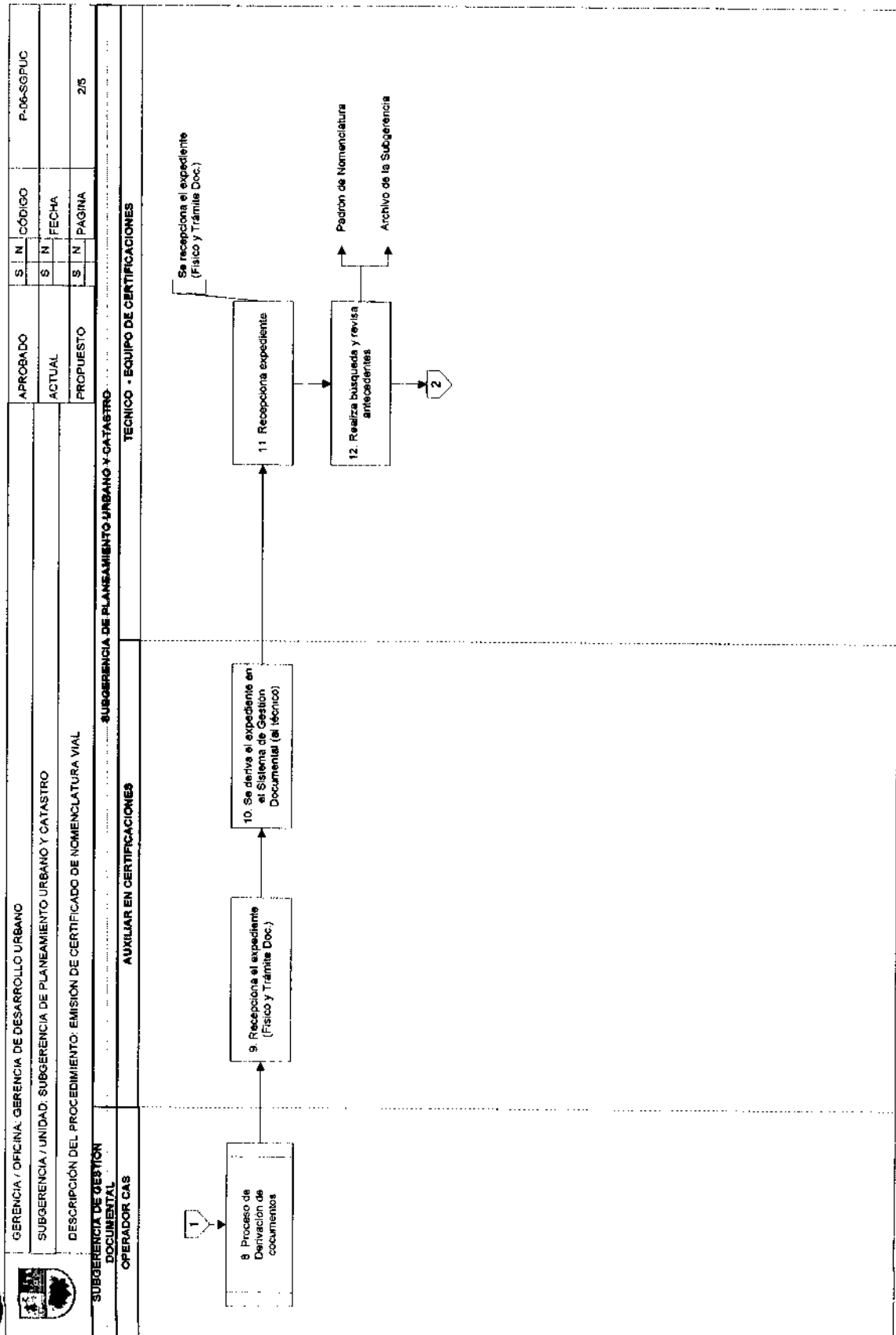


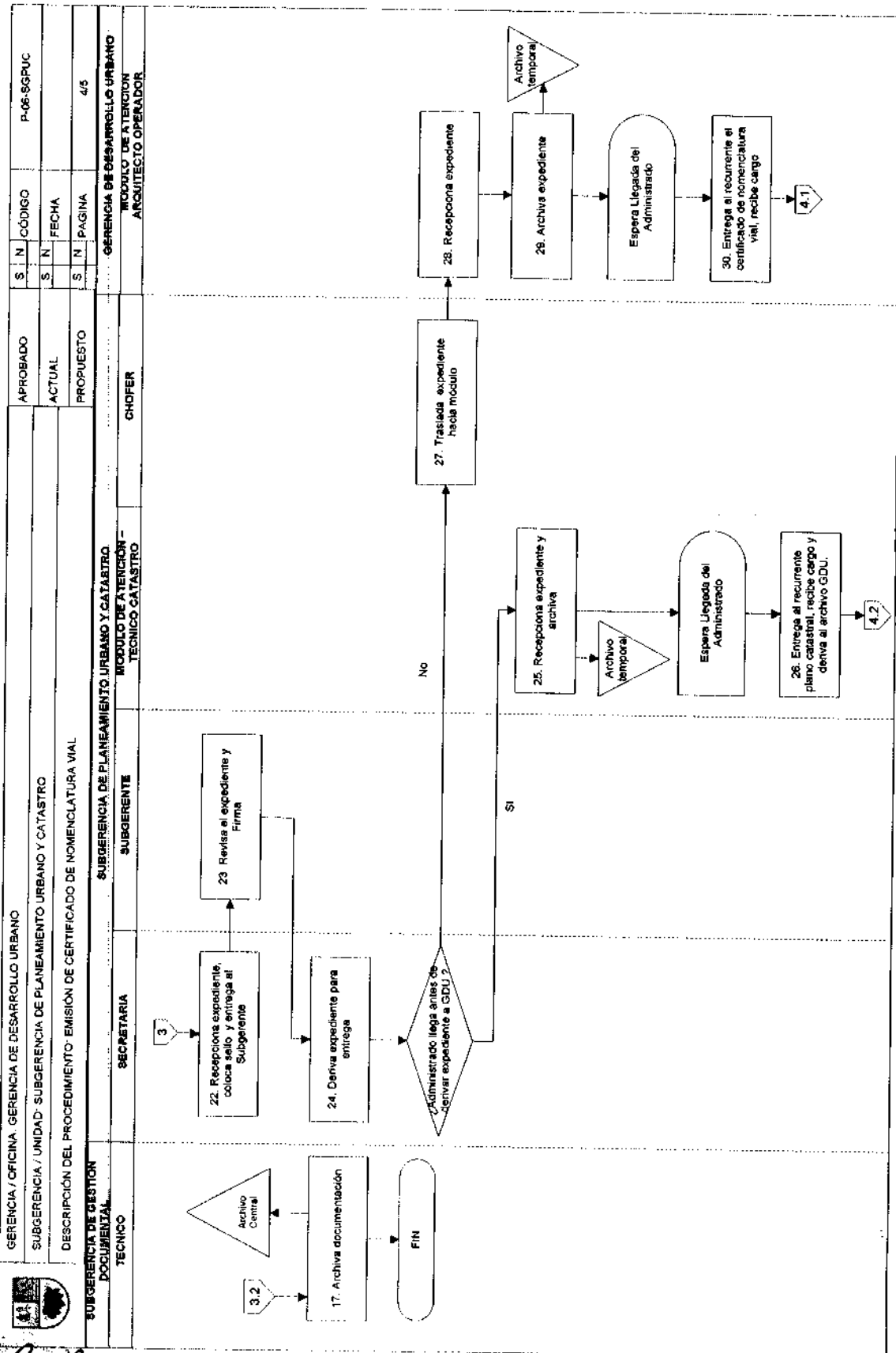
Handwritten signature

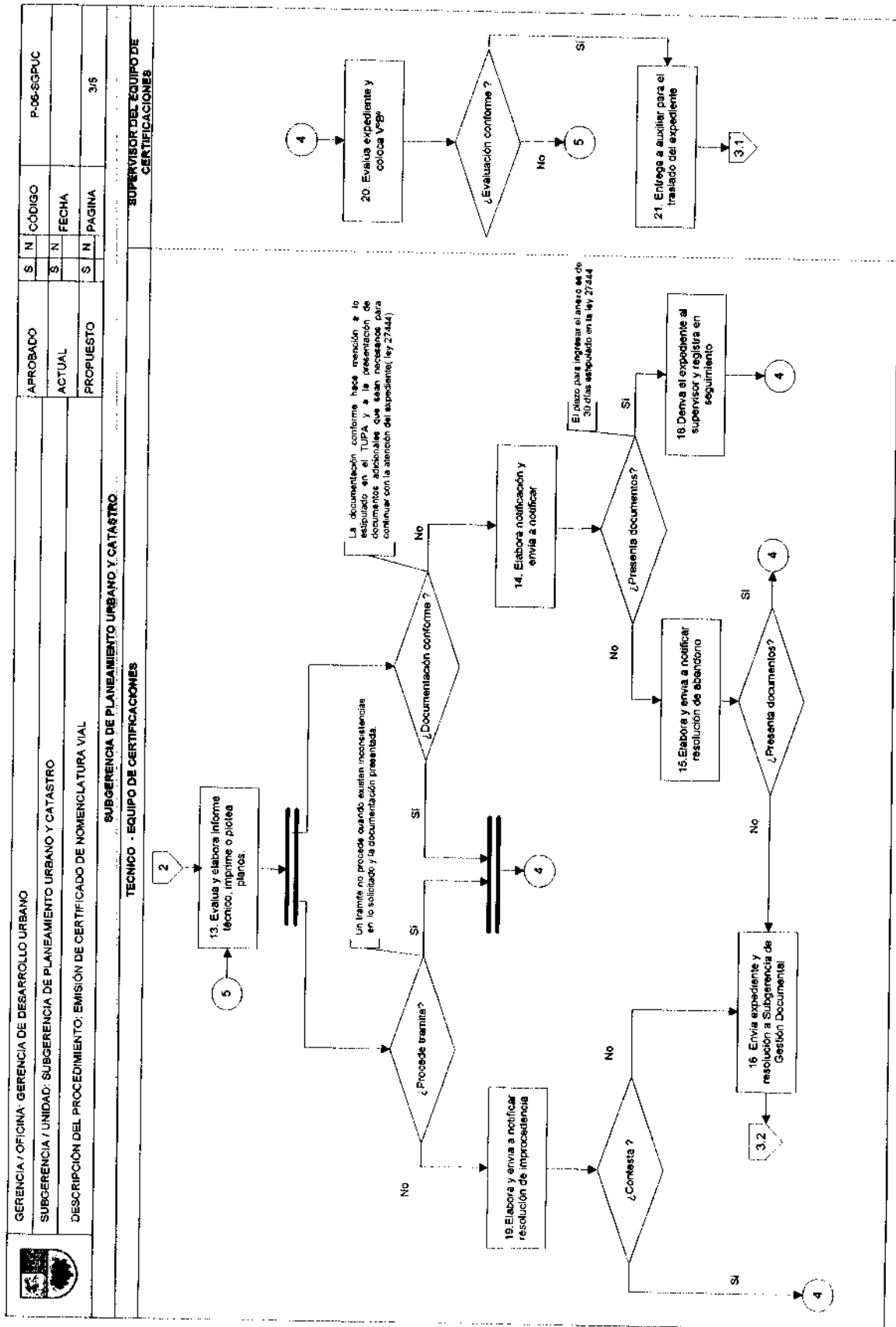


ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO











ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Expediente N°

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA N°. 000-200 -SGPUC-GDU-MSS

DATOS DEL TERRENO:

Código Catastral :
Código de Contribuyente :
Código de Predio :
Ubicación :
Clasificación del Suelo :
Referencia : Manzana: Lote:
Distrito : Santiago de Surco Provincia y Departamento de Lima.

Conste por el presente documento, que extiende la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, que luego de revisada la documentación pertinente en el Área de Certificaciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre el referido predio certifica que se encuentra ubicado frente a la siguiente (s) vía (s):

Denominación Actual :
Denominación Anterior :

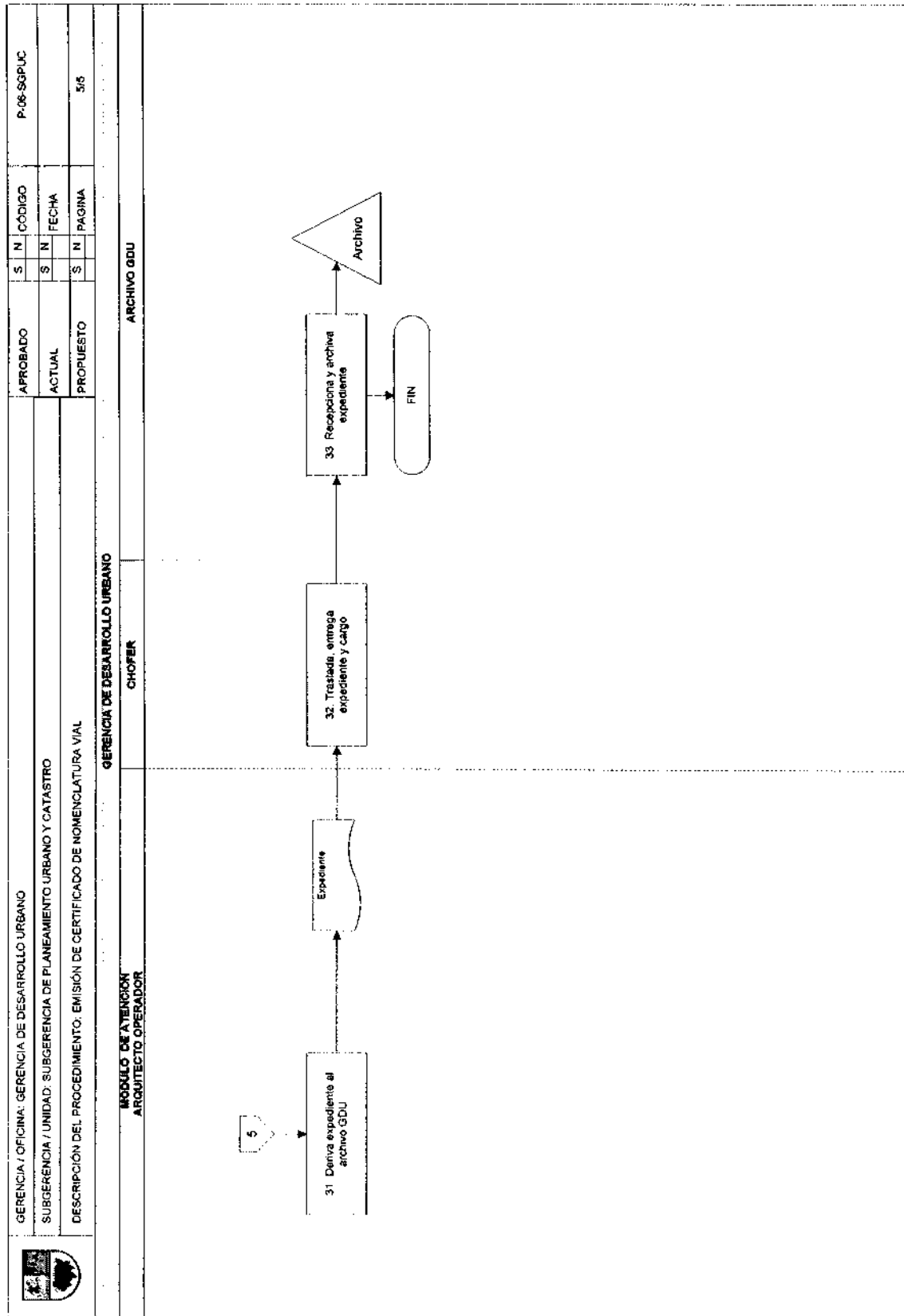
BASE NORMATIVA:

- 1- Nomenclatura aprobada por la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Acuerdo de Concejo N°

NOTAS:

- 1- El Certificado se otorga a mérito de lo solicitado por
- 2- Se deja expresa constancia que el presente documento no otorga ni acredita derecho de propiedad sobre el bien citado.

Santiago de Surco, de del 200





ANEXO 3: FORMULARIO DE SOLICITUDES DE TRAMITES



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.

Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,

Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio.

Atentamente

Nombre del Propietario (s) :

Firma(s) :

DNI :

Domicilio :

Telf.:

Código de Predio :

Código del Contribuyente :

Dirección de Correo Electrónico :

Responsable del Trámite :

LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS

AUTENTICADO DE PLANOS ☐

CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐

COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐

COPIAS SIMPLES DE DOC. Y PLANOS ☐

VALORIZACION DE APORTES ☐

DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ☐

VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐

del predio ubicado en

Urbanización :

☐ CERTIFICADO DE NUMERACION Manzana : Lote :

del predio ubicado en → Calle :

Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto, estacionamiento, depósito, etc.)

CATASTRO

ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☐

DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC. ☐

CONST. DE COD. CATASTRAL ☐

CONST. DE LINDERACION Y AREA ☐

VISACION DE PLANOS ☐

CONSTANCIA DE POSESION ☐

CERTIFICADO DE RETIRO ☐

CERTIFICADO DE JURISDICCION ☐

C. NOMENCLATURA DE CALLE ☒

COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐

IMPRESION DE PLANOS ☐

CAMBIO DE ZONIFICACION ☐

SOLICITUDES VARIAS ☐

CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐

DECLARACION JURADA

V° B° del Módulo de Atención

Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municipalidadsurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo surtiendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).

FIRMA :



7. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE RETIRO

7.1. Código:

P-07-SGPUC

7.2. Objetivo:

Proporcionar información del retiro reglamentario del límite de propiedad a la edificación a ejecutar.

7.3. Base legal:

- a) Reglamento Nacional de Edificaciones D. S. N° 011-2006 Título III Capítulo II Art. 9°, 10° y 11°
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39
- c) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79
- d) Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art N° 10

7.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario.
- b) Copia Literal de Domino o Copia del Título de Propiedad.
- c) Plano de ubicación Esc. 1/500 y Localización reglamentario, firmado por Arquitecto ó Ingeniero Civil.
- d) Plano perimétrico de acuerdo al campo a escala 1/50 ó 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto ó Ingeniero Civil.
- e) Pago por el derecho de trámite





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR EN CERTIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)
(Tiempo: 2').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 7').

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes (Archivo)
(Tiempo: 90').

Paso 13. Prepara formato de inspección ocular de la zona de evaluación
- Croquis del predio (Base Gráfica)
- Reportes del predio (SIRCAT)
(Tiempo: 5').

Paso 14. Traslado a la inspección ocular (15" Ida y 15" Vuelta)
Existe en el área un chofer el cual traslada al personal para la realización de inspecciones
(Tiempo: 30').

¿Propietario y/o encargado permite inspección?

No, Paso 15

Sí, Paso 17

Paso 15. Realiza informe
(Tiempo: 15').

Paso 16. Elabora notificación y envía a notificar
El administrado coordina vía telefónica la fecha y hora de la Inspección ocular
(Tiempo: 15').

Paso 17. Realiza inspección ocular
(Tiempo: 30').



7.5. Descripción: P-07-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 5').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 1').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 5').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 5').

Paso 6. Coloca V° B° y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').





Paso 18. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 15').

¿Documentación conforme?

No, Paso 19

Sí, Paso 25

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 19. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 20

Sí, Paso 23

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la Ley N° 27444

Paso 20. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Paso 21. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 10').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 22. Archiva documentación
(Tiempo: 1').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 23. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 3').

¿Procede trámite?

No, Paso 24

Sí, Paso 25





Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 24. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Cargo: SUPERVISOR DEL EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 25. Evaluación del informe y coloca Vº Bº.
(Tiempo: 10').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 18

Sí, Paso 26

Paso 26. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 3').

Cargo: SECRETARIA

Paso 27. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 1').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 28. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 8').

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 5').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 32

Sí, Paso 30

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 30. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 3').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO



[Handwritten signature]





Paso 31. Entrega al recurrente certificado de retiro, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 8').

Cargo: CHOFER

Paso 32. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 15').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 33. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 34. Archiva expediente
(Tiempo: 5').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 35. Entrega al recurrente certificado de retiro, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 36. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 3').

Cargo: CHOFER

Paso 37. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 38. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 1').

7.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 4 Horas y 30 Minutos)

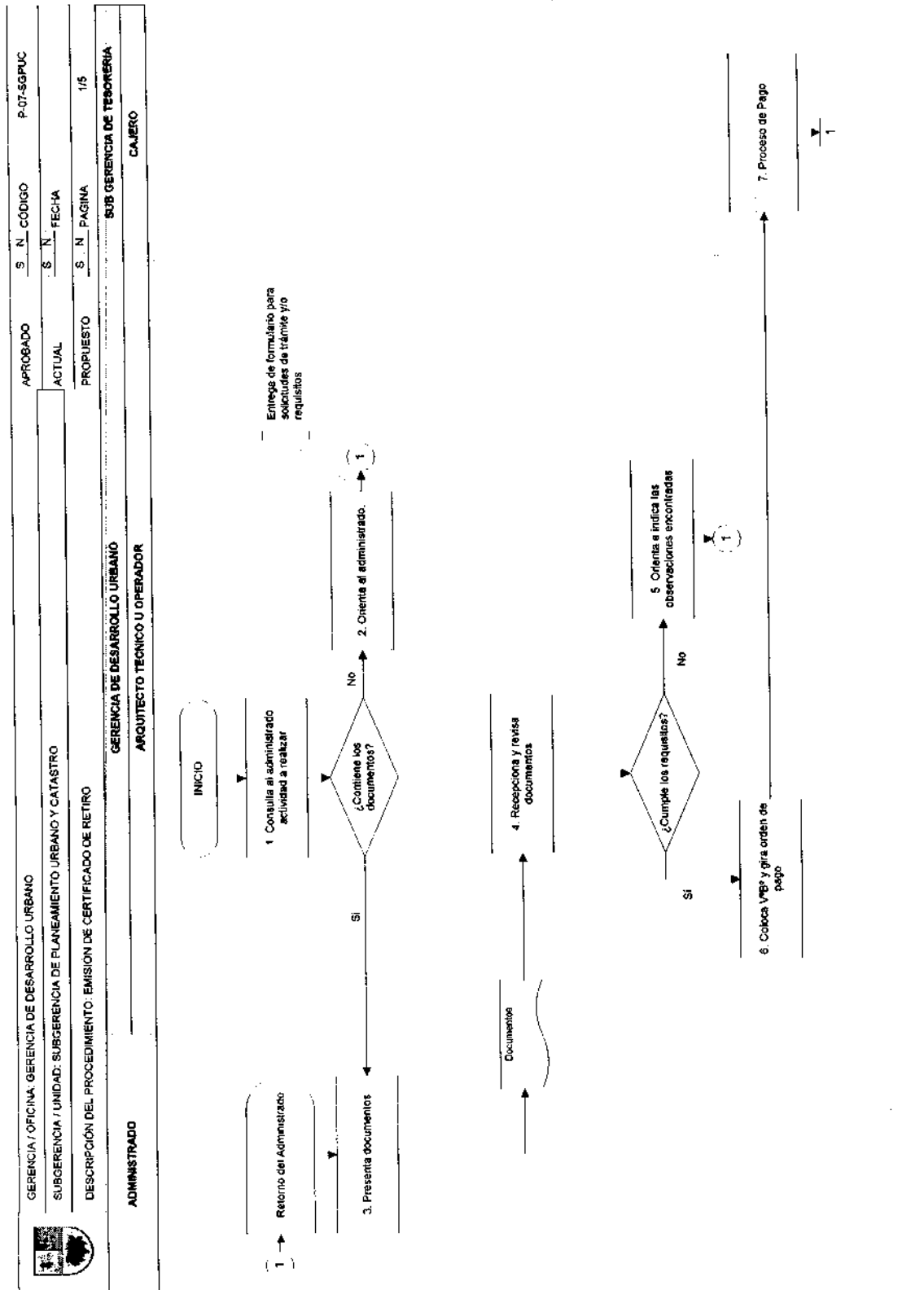
7.7. Anexos

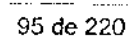
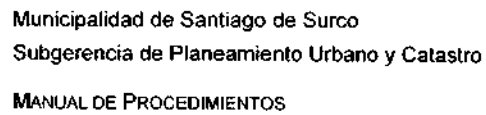
- a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE RETIRO
- c) ANEXO 3: FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES

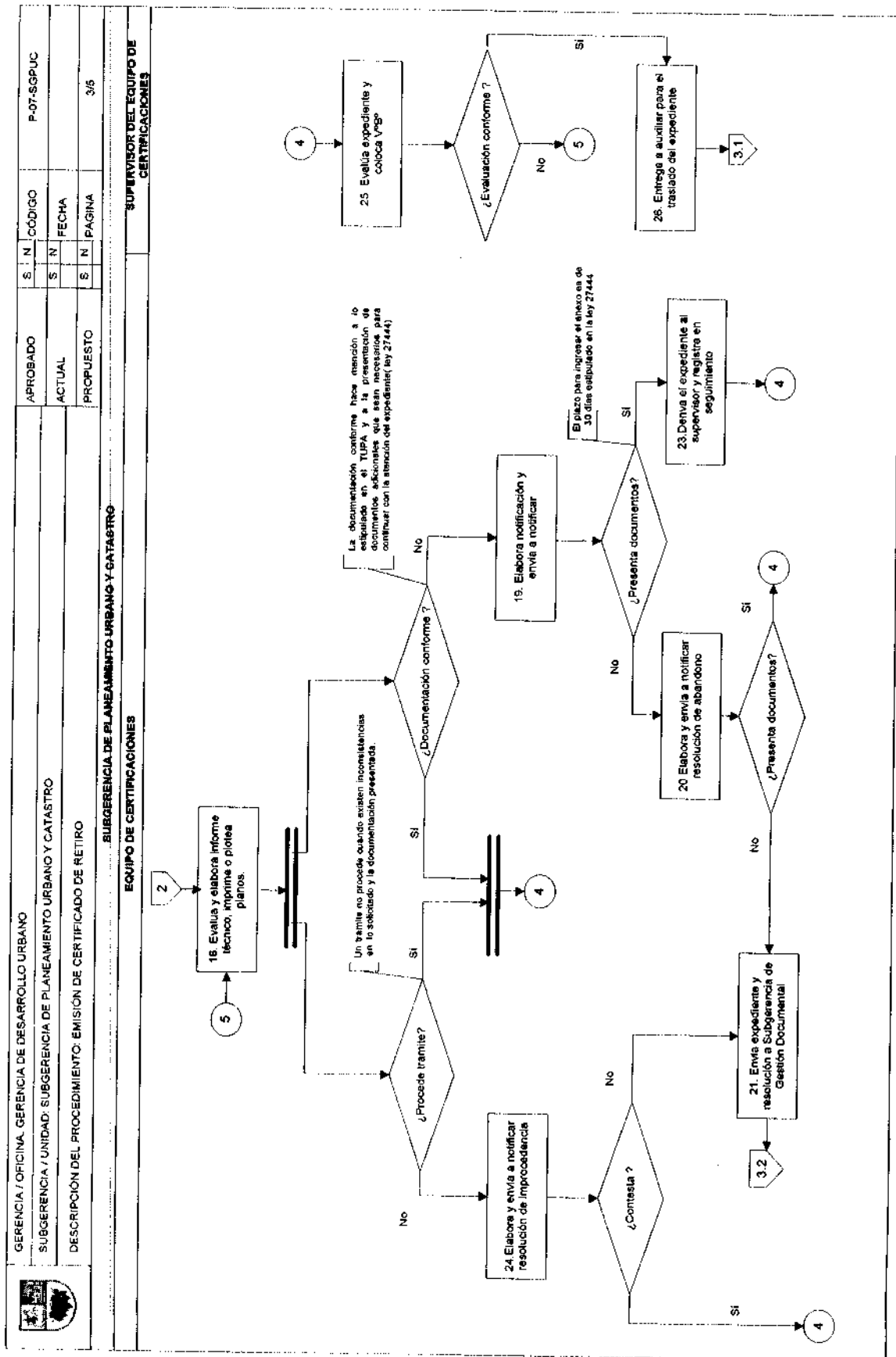


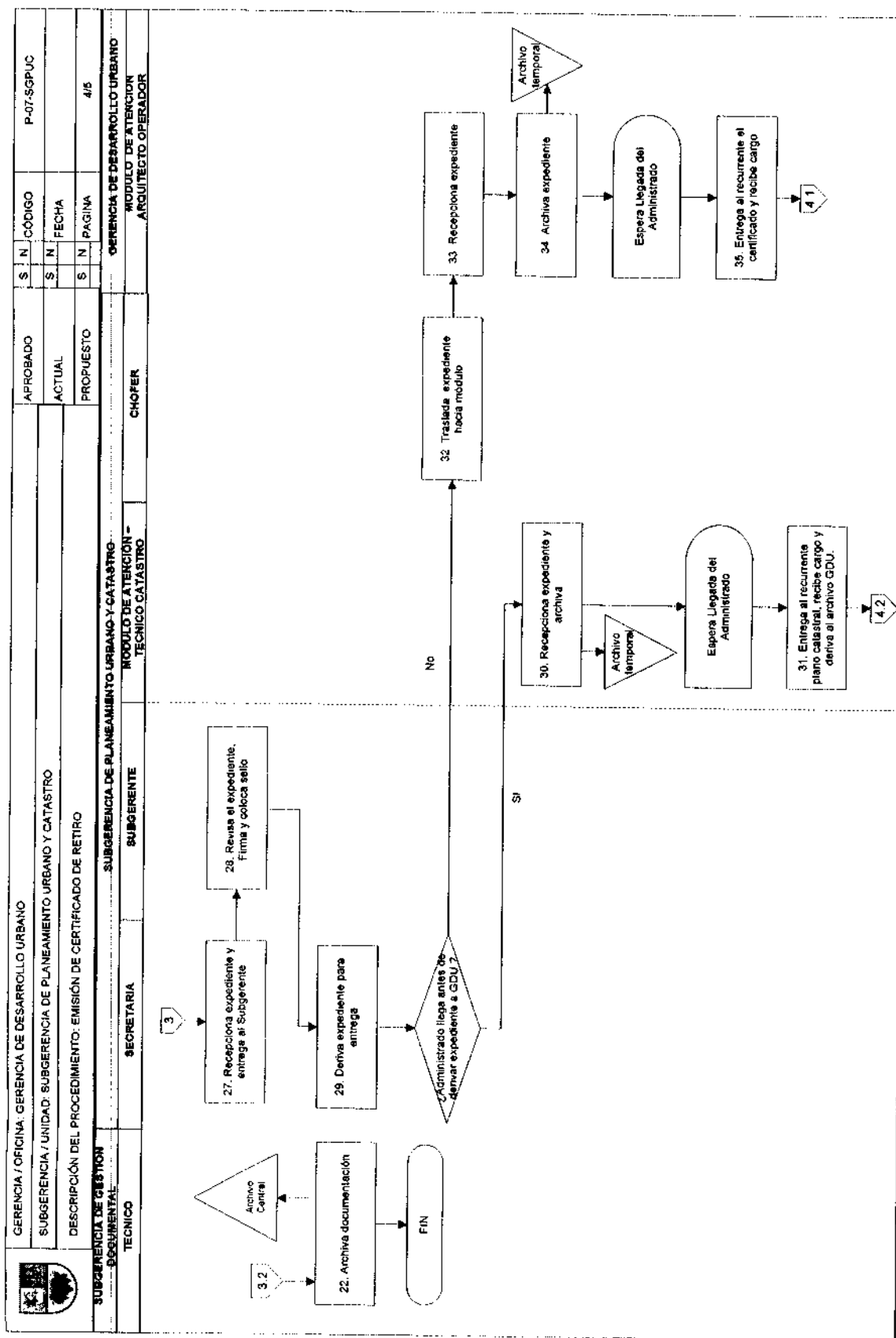


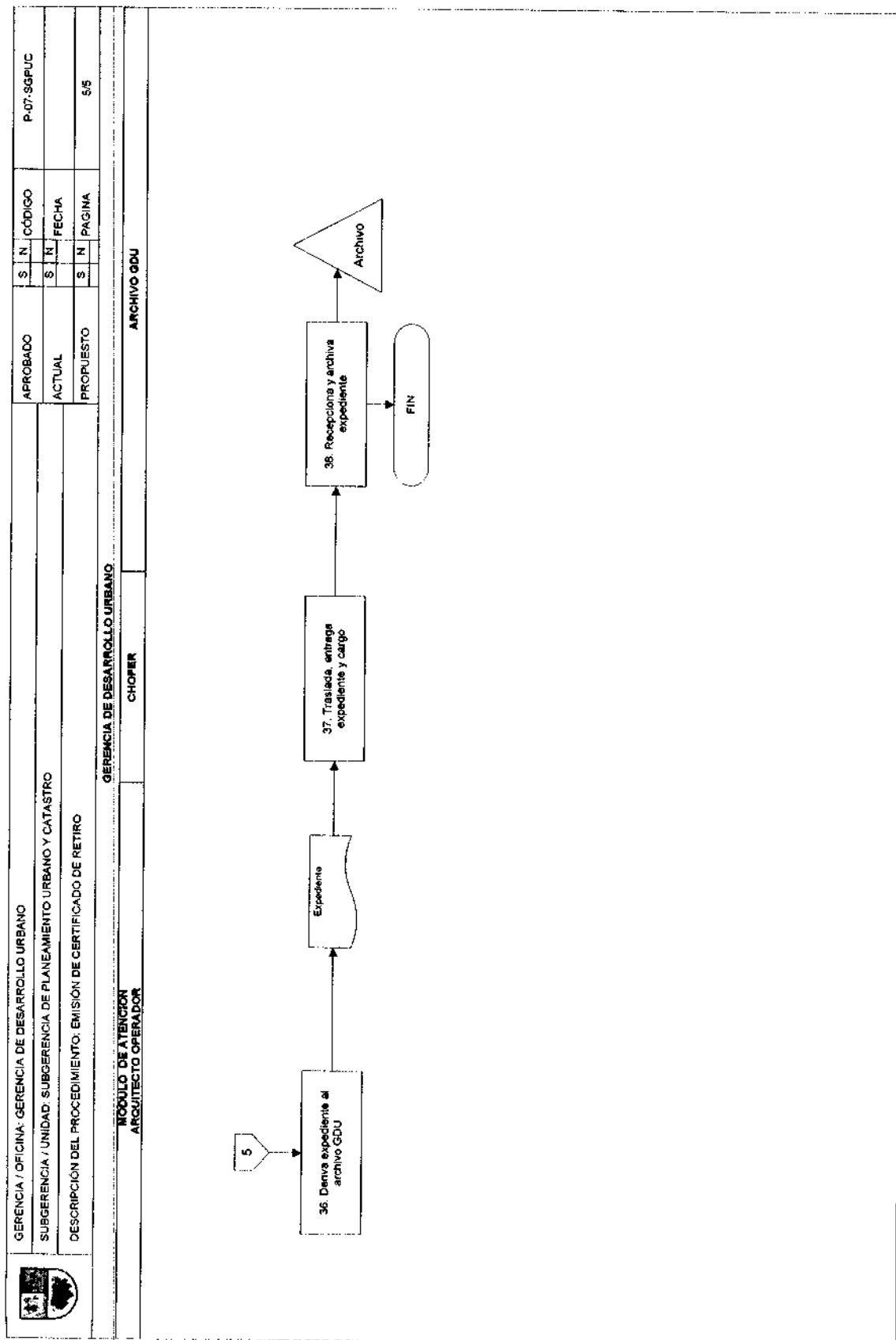
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO













ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE RETIRO



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

EXPEDIENTE N°. 000000000

CERTIFICADO DE RETIRO
N°. 000-2008-SGPUC-GDU-MSS

DATOS DEL TERRENO:

Código Catastral :
Código de Contribuyente :
Código de Predio :
Ubicación :
Clasificación del Suelo :
Referencia :
Distrito : Santiago de Surco Provincia y Departamento de Lima.

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro del Concejo Distrital de Santiago de Surco, certifica que el inmueble debe mantener un Retiro Municipal de:

0.00 ml. con frente a la Vía:

BASE NORMATIVA:

- 1- Reglamento Nacional de Edificaciones, Título III – 1, Norma A 0.010 Capítulo II, Artículos 9º, 10º y 11º.

NOTAS:

- 1- El Certificado se otorga a mérito de lo solicitado por la Sra.
- 2- De acuerdo a lo indicado en el Informe N°
- 3- Se deja expresa constancia que el presente documento no otorga y/o acredita derecho de propiedad sobre el bien citado.

Santiago de Surco,

LGS/mdc/led





ANEXO 3: FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.

Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,

Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio.

Atentamente

Nombre del Propietario (s) :

Firma(s) :

DNI :

Domicilio :

Telf.:

Código de Predio :

Código del Contribuyente :

Dirección de Correo Electrónico :

Responsable del Trámite :

LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS

AUTENTICADO DE PLANOS ☐ CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐ COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐
COPIAS SIMPLES DE DOC. Y PLANOS ☐ VALORIZACION DE APORTES ☐ DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ☐
VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐ del predio ubicado en

Urbanización :

☐ CERTIFICADO DE NUMERACION Manzana : Lote :

del predio ubicado en → Calle :

Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto, estacionamiento, depósito, etc.)

CATASTRO

ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☐ DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC. ☐
CONST. DE COD. CATASTRAL ☐ CONST. DE LINDERACION Y AREA ☐ VISACION DE PLANOS ☐
CONSTANCIA DE POSESION ☐ CERTIFICADO DE RETIRO ☒ CERTIFICADO DE JURISDICCION ☐
C. NOMENCLATURA DE CALLE ☐ COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐ IMPRESION DE PLANOS ☐
CAMBIO DE ZONIFICACION ☐ SOLICITUDES VARIAS ☐ CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐

DECLARACION JURADA

V° B° del Módulo de Atención

Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo surtiendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HIR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).

FIRMA :



8. Denominación:

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE POSESIÓN DE INMUEBLES (por unidad Inmobiliaria)

8.1. Código:

P-08-SGPUC

8.2. Objetivo:

Informar sobre la posesión física que una persona natural tiene sobre un área ocupada.

8.3. Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39.
- c) Constancia de Código Procesal Civil Art. 505 Num. 2

8.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario.
- b) Plano de ubicación escala 1/500 y localización firmado por Arquitecto, Ingeniero civil.
- c) Memoria descriptiva firmada por Arquitecto ó Ingeniero Civil.
- d) Estar declarando el predio en esta corporación por un periodo de 5 años a la fecha de la solicitud y no tener deudas tributarias pendientes.
- e) Planos de distribución del inmueble firmado por Arquitecto ó Ingeniero Civil.
- f) Certificado de habilitación profesional.
- g) Pago por derecho de trámite.





8.5. Descripción: P-08-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 2').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 1').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 30").

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 5').

Paso 6. Coloca Vº Bº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR EN CERTIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)
(Tiempo: 2').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 7').

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes (SATTI – REGISTRO, GIS)
(Tiempo: 90').

Paso 13. Prepara formato de inspección ocular de la zona de evaluación
- Croquis del predio (Base Gráfica)
- Reportes del predio (SIRCAT)
(Tiempo: 5').

Paso 14. Traslado a la inspección ocular (15" Ida y 15" Vuelta)
Existe en el área un chofer el cual traslada al personal para la
realización de inspecciones
(Tiempo: 30').

¿Propietario y/o encargado permite inspección?

No, Paso 15

Sí, Paso 17

Paso 15. Realiza informe
(Tiempo: 10').

Paso 16. Elabora notificación y envía a notificar
El administrado coordina vía telefónica la fecha y hora de la inspección
ocular
(Tiempo: 15').

Paso 17. Realiza inspección ocular
(Tiempo: 60').





Paso 18. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 10').

¿Documentación conforme?

No, Paso 19

Sí, Paso 25

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 19. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 20

Sí, Paso 23

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la Ley N° 27444

Paso 20. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Paso 21. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 15').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 22. Archiva documentación
(Tiempo: 5').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 23. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 3').

¿Procede trámite?

No, Paso 24

Sí, Paso 25

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.





SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 24. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Cargo: SUPERVISOR DEL EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 25. Evaluación del informe y coloca Vº Bº.
(Tiempo: 15').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 18

Sí, Paso 26

Paso 26. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 7').

Cargo: SECRETARIA

Paso 27. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 28. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 15').

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 2').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 32

Sí, Paso 30

Cargo: MODULO DE ATENCION – ARQUITECTO

Paso 30. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 31. Entrega al recurrente constancia de posesión de inmuebles, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').



Cargo: CHOFER

Paso 32. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 33. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 34. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 35. Entrega al recurrente constancia de posesión de inmuebles, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 36. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').

Cargo: CHOFER

Paso 37. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 38. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

8.6. Tiempo total estimado

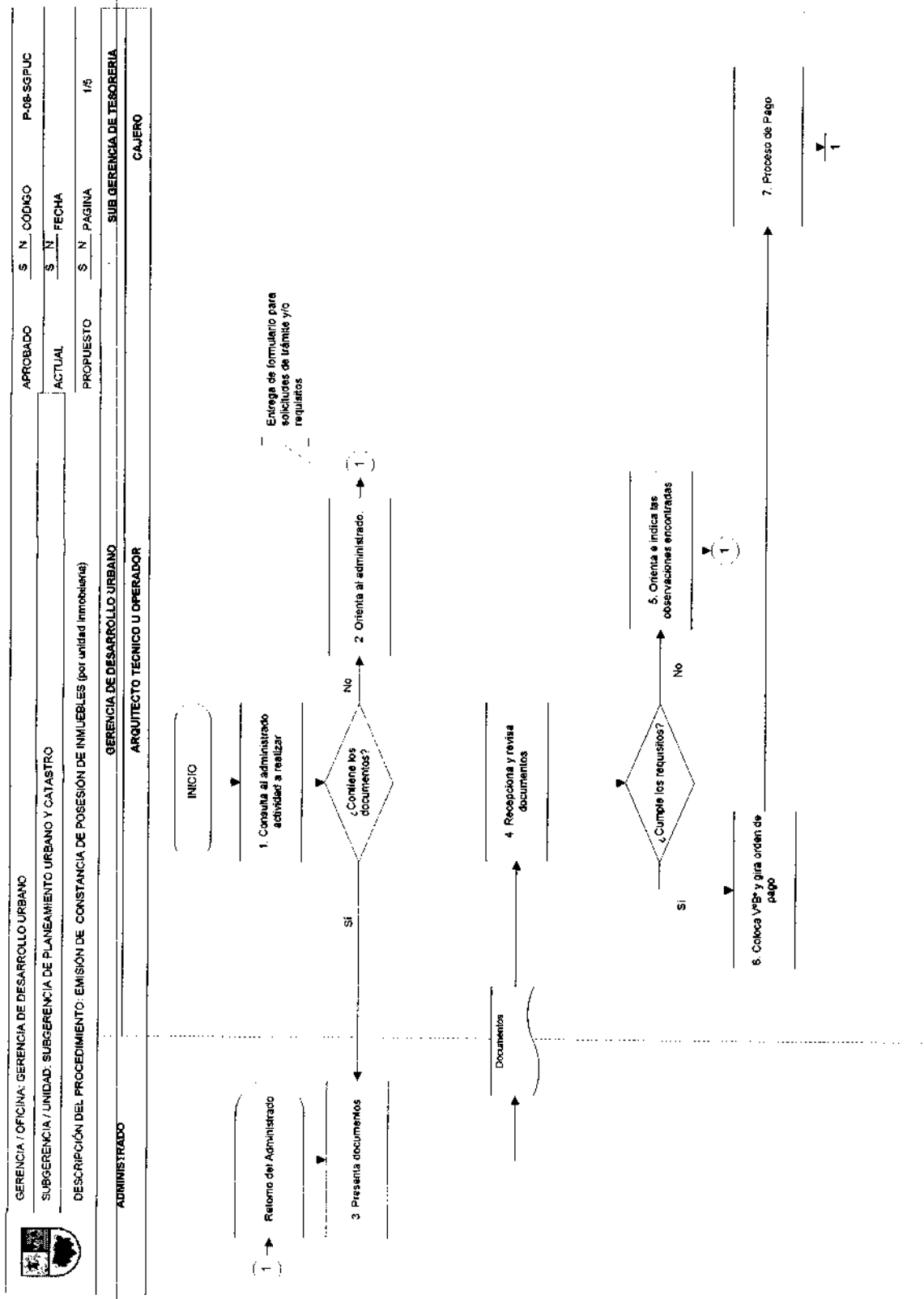
(Tiempo: 5 horas 28').

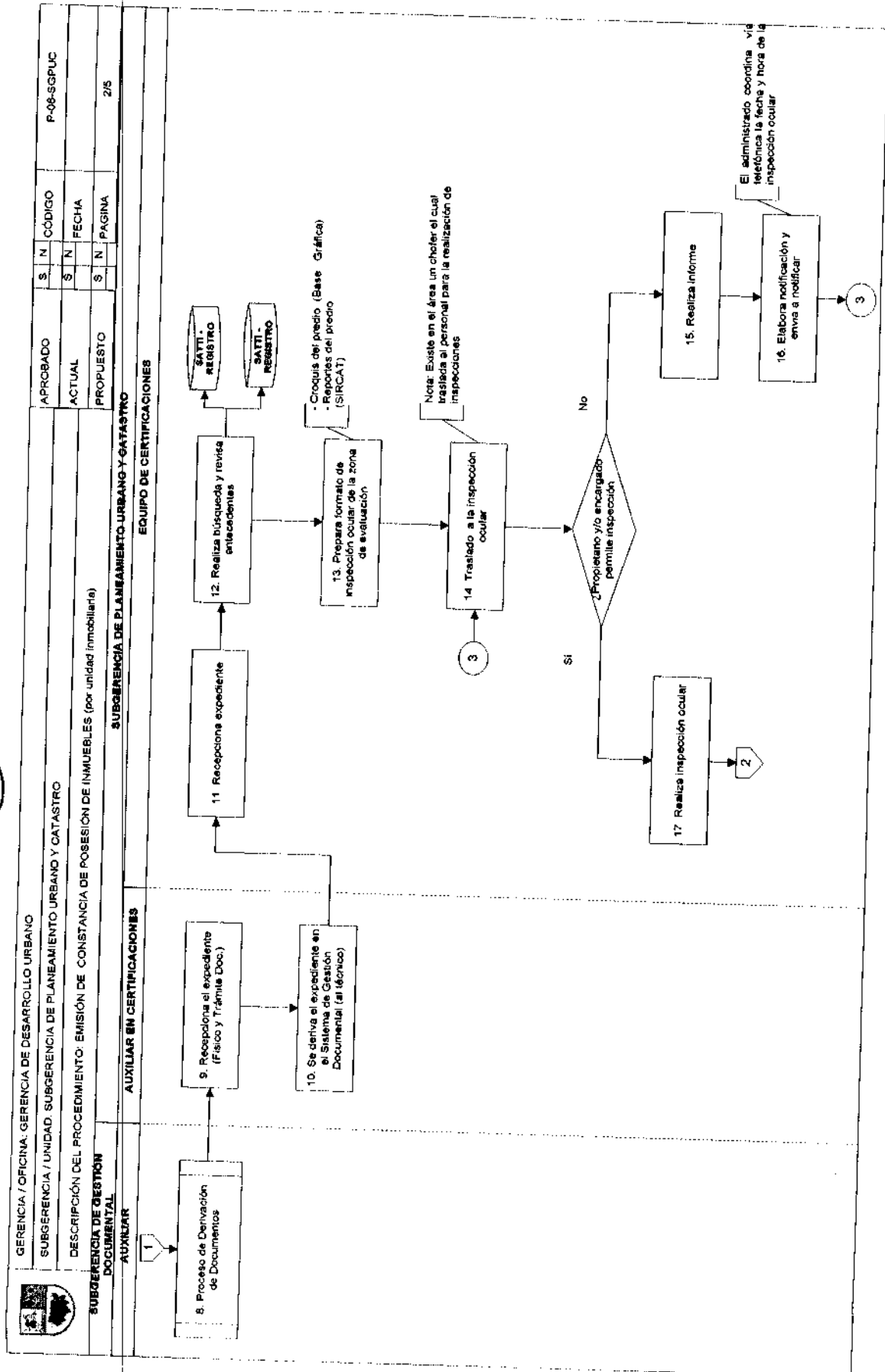
8.7. Anexos

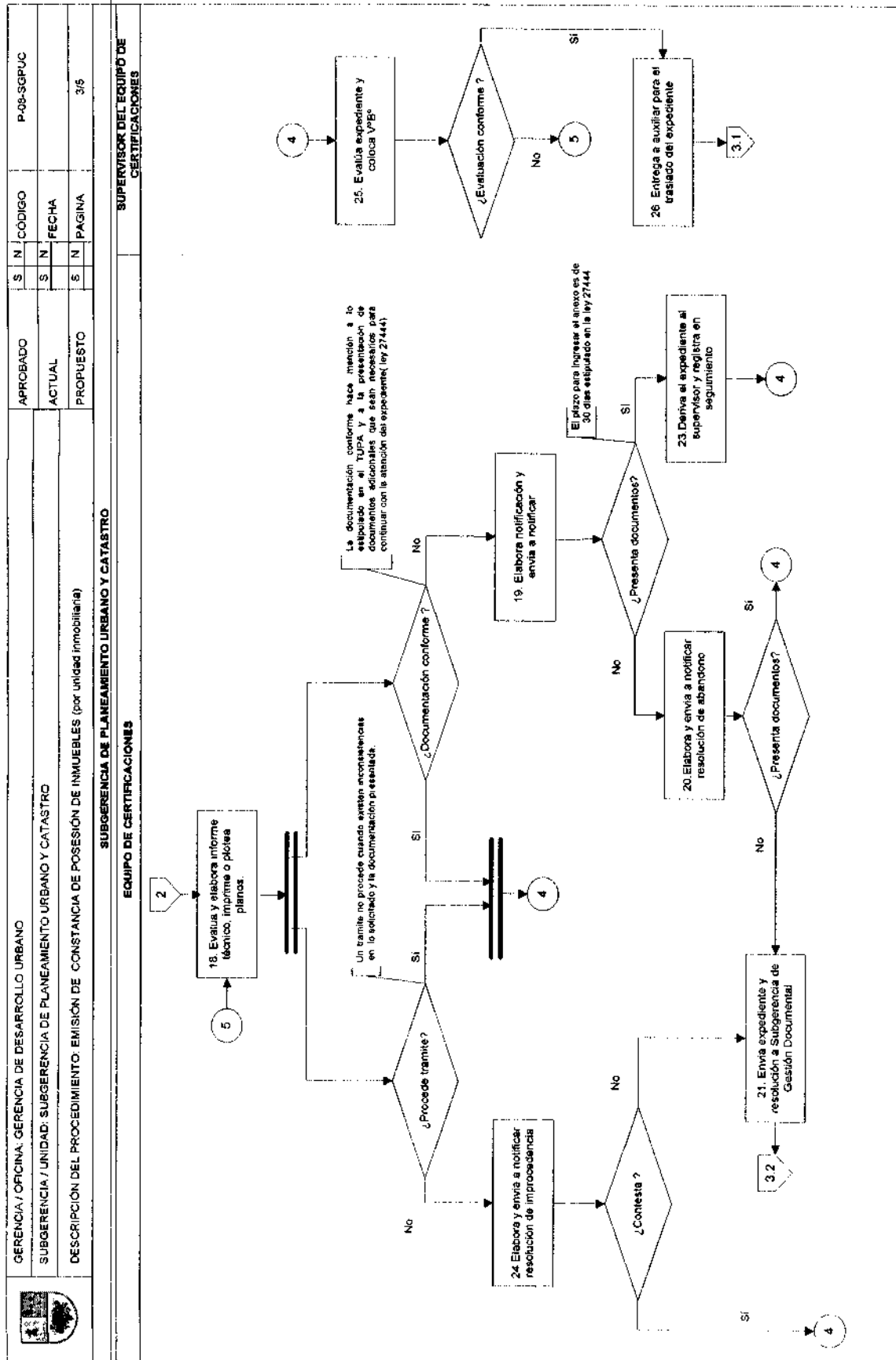
- a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: FORMATO DE CONSTANCIA DE POSESION
- c) ANEXO 3: FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES

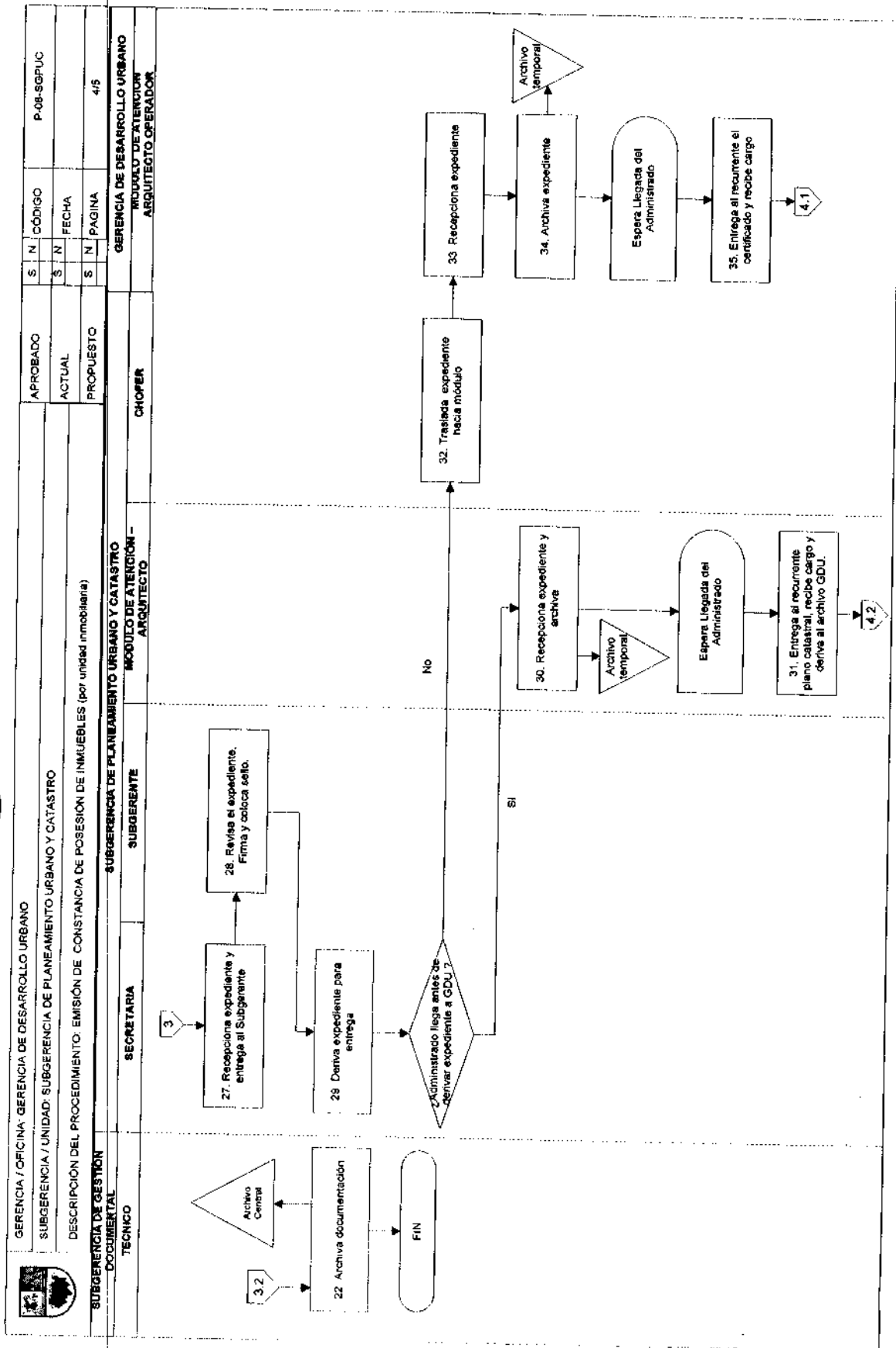


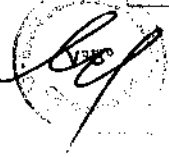
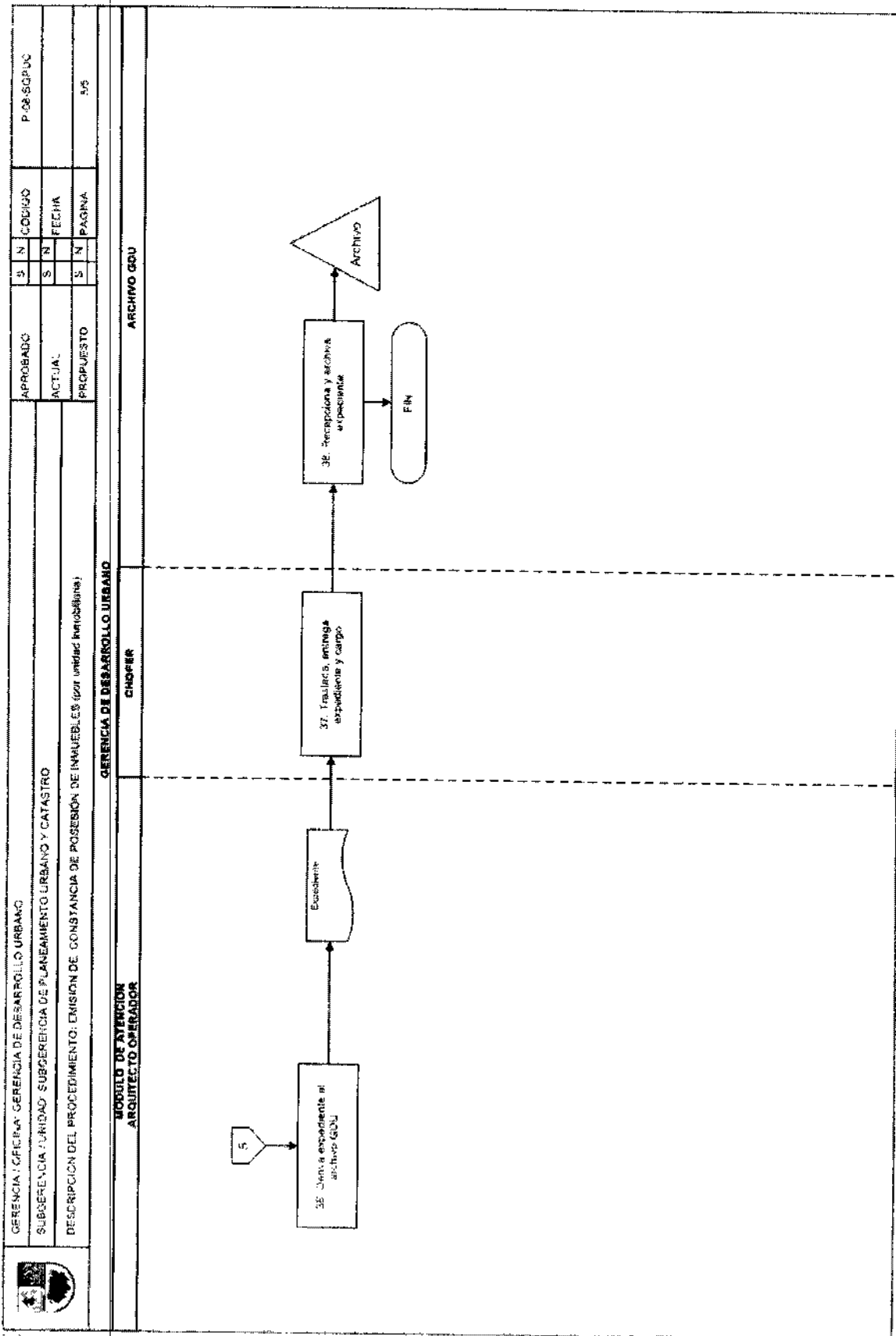
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

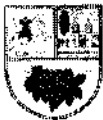












ANEXO 2: FORMATO DE CONSTANCIA DE POSESION

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB-GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

EXPEDIENTE N° 000000.2008

CONSTANCIA DE POSESION
N° 000-2008-SGPUC-GDU-MSS

DATOS DEL TERRENO:

Código Catastral :
Código de Contribuyente :
Código de Predio :
Ubicación :
Clasificación del Suelo :
Referencia : **Manzana:** **Lote:**
Distrito : **Santiago de Surco Provincia y Departamento de Lima.**

Conste por el presente documento que extiende la Municipalidad de Santiago de Surco, luego de haber revisado la documentación pertinente que obra en el Área de Certificaciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano, la documentación presentada y realizada la inspección ocular correspondiente se verifico que el predio materia del presente es un vivienda unifamiliar de 1 piso de material prefabricado según el Informe N° 000-2008-XXX-ACE, constatando que la Sra. **es posesionaria** del predio de 000.00 m2 antes indicado.

NOTAS:

- 1- Se deja expresa constancia que el presente documento no otorga ni acredita derecho de propiedad sobre el bien citado.

Santiago de Surco, de del

LGS/mdc/led



ANEXO 3: FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.

Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,

Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio.

Atentamente

Nombre del Propietario (s):

Firma(s):

DNI:

Domicilio:

Tel.:

Código de Predio:

Código del Contribuyente:

Dirección de Correo Electrónico:

Responsable del Trámite:

LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS

AUTENTICADO DE PLANOS ☐

CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐

COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐

COPIAS SIMPLES DE DOC. Y PLANOS ☐

VALORIZACION DE APORTES ☐

DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ☐

VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐

del predio ubicado en

Urbanización:

☐ CERTIFICADO DE NUMERACION

Manzana: Lote:

CATASTRO

del predio ubicado en

Calle:

Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto. estacionamiento, depósito, etc.)

ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☐

DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC. ☐

CONST. DE COD. CATASTRAL ☐

CONST. DE LINDERACION Y AREA ☐

VISACION DE PLANOS ☐

CONSTANCIA DE POSESION ☒

CERTIFICADO DE RETIRO ☐

CERTIFICADO DE JURISDICCION ☐

C. NOMENCLATURA DE CALLE ☐

COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐

IMPRESION DE PLANOS ☐

CAMBIO DE ZONIFICACION ☐

SOLICITUDES VARIAS ☐

CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐

DECLARACION JURADA

Vº Bº del Módulo de Atención

Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo surtiendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).

FIRMA:



9. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

9.1. Código:

P-09-SGPUC

9.2. Objetivo:

Determinar si la unidad inmobiliaria se encuentra dentro de los límites del distrital

9.3. Base legal:

- a) Decreto Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 39
- b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79 y 73
- c) Resolución N° 540-2003-SUNARP, Art. 86 y 88

9.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario (s).
- b) Copia Literal de Dominio ó Copia del Título de Propiedad.
- c) Plano de ubicación y localización simple.
- d) Pago por el derecho de trámite.



[Firma manuscrita]



9.5. Descripción: P-09-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 2').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 5').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 5').

Paso 6. Coloca VºBº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR DE CERTIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)
(Tiempo: 2').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental(al técnico)
(Tiempo: 7').

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 2').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes
(Padrón De Nomenclatura y Archivo de la Subgerencia)
(Tiempo: 240').

Paso 13. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 60').



¿Documentación conforme?

No, Paso 14

Sí, Paso 20

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 14. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 15

Sí, Paso 18

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la ley N° 27444

Paso 15. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 16

Sí, Paso 20





Paso 16. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 17. Archiva documentación
(Tiempo: 2').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 18. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 3').

¿Procede trámite?

No, Paso 19

Sí, Paso 20

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 19. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 16

Sí, Paso 20

Cargo: SUPERVISOR DEL EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 20. Evaluación del informe y coloca VºBº.
(Tiempo: 20').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 13

Sí, Paso 21

Paso 21. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 3').

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').





Cargo: SUBGERENTE

Paso 23. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 8').

Cargo: SECRETARIA

Paso 24. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 3').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 27

Sí, Paso 25

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 25. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 26. Entrega al recurrente certificado de nomenclatura vial, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').

Cargo: CHOFER

Paso 27. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 6').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 28. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 29. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 30. Entrega al recurrente certificado de nomenclatura vial, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 31. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').



Cargo: CHOFER

Paso 32. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 9').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 33. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

9.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 6 horas 58').

9.7. Anexos

- a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) ANEXO 2: **FORMATO DE CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN**
- c) ANEXO 3: **FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES**

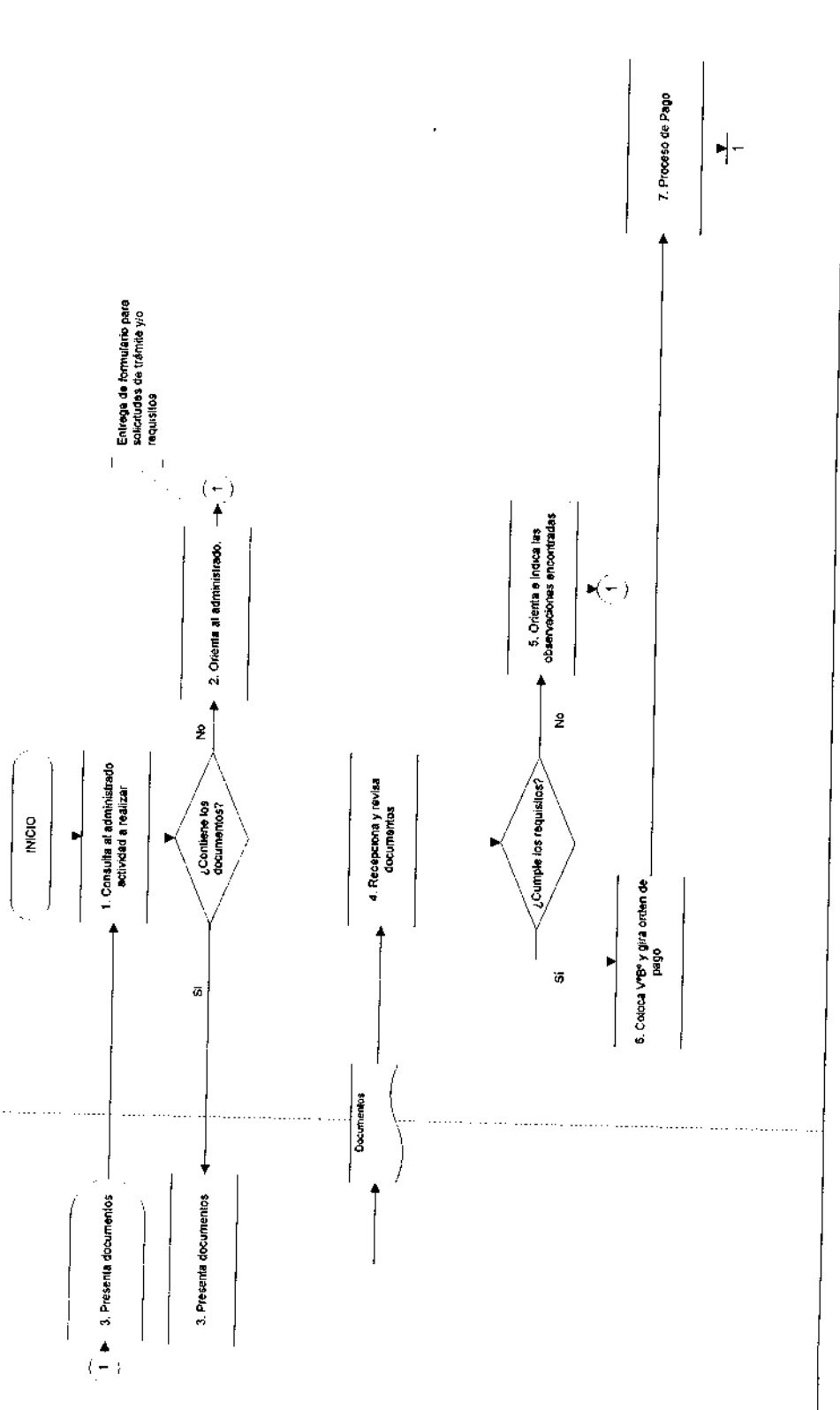


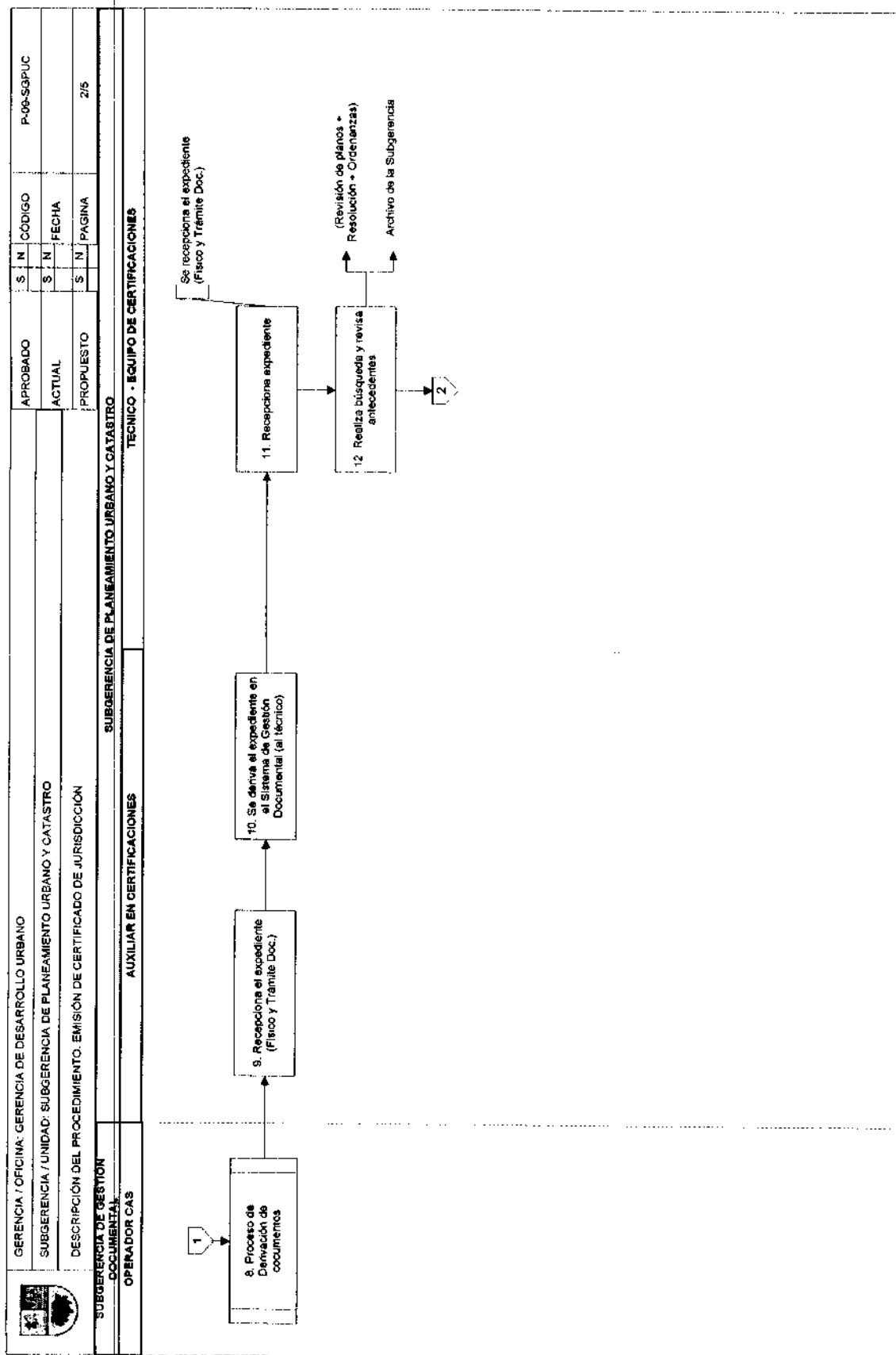


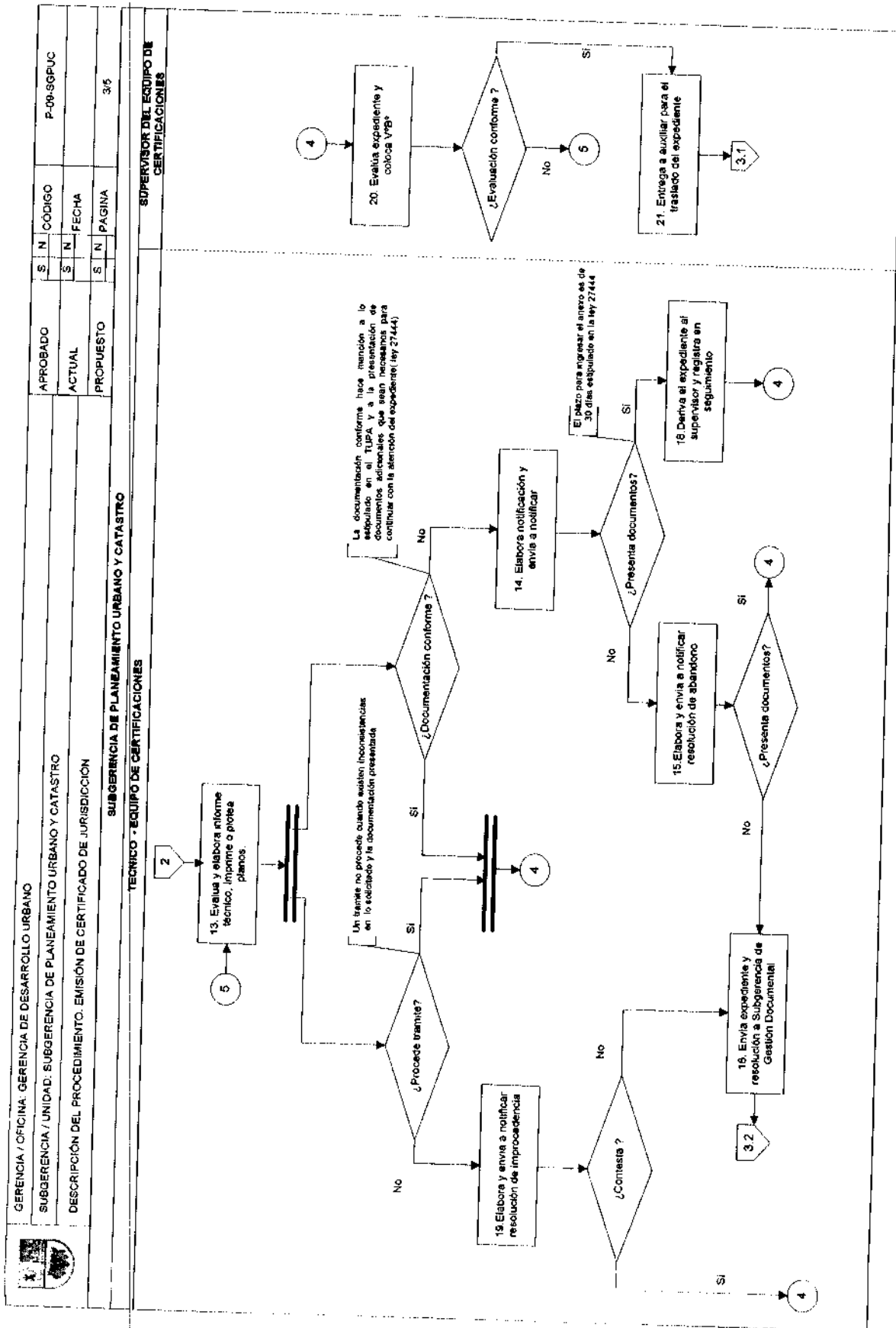
ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

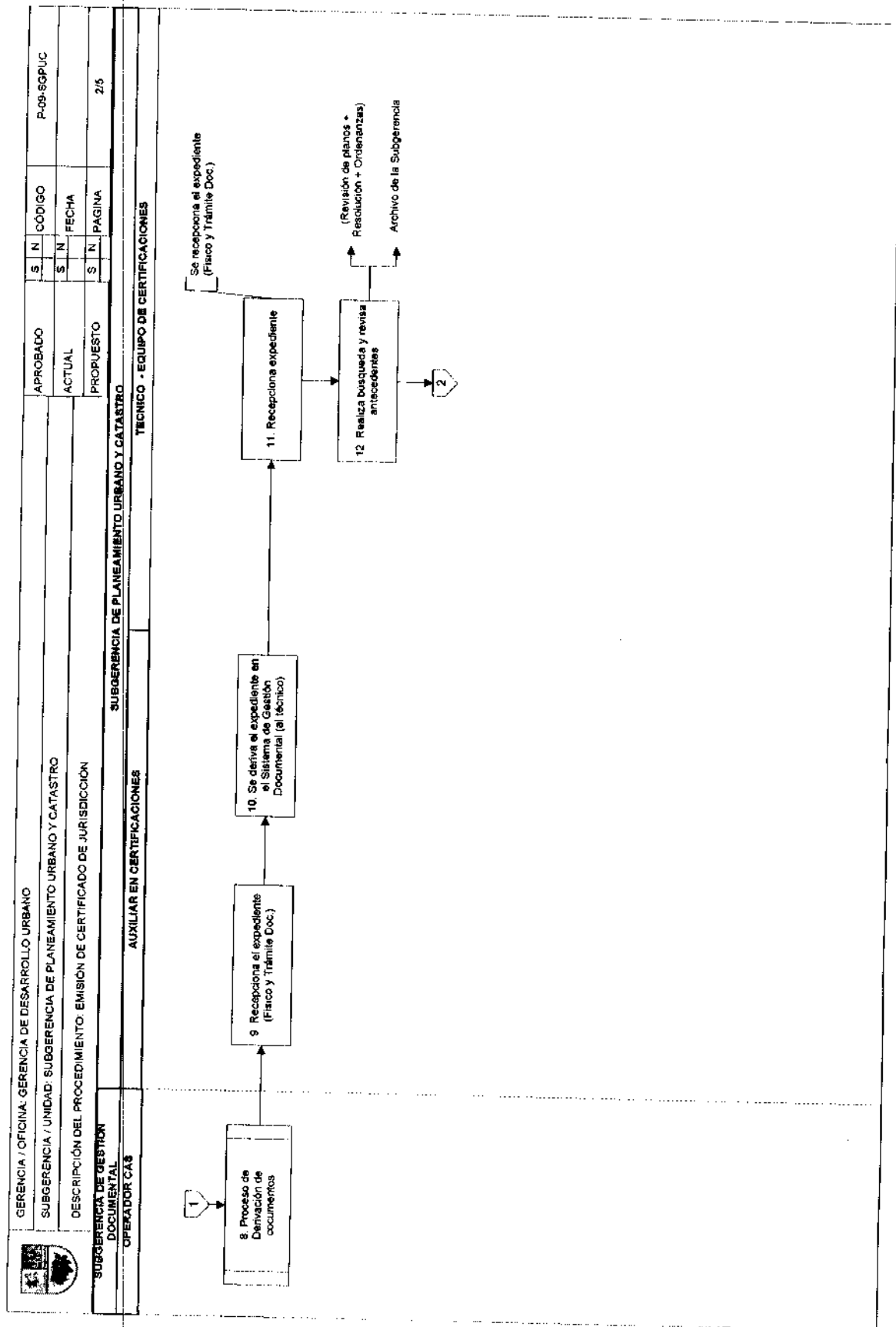


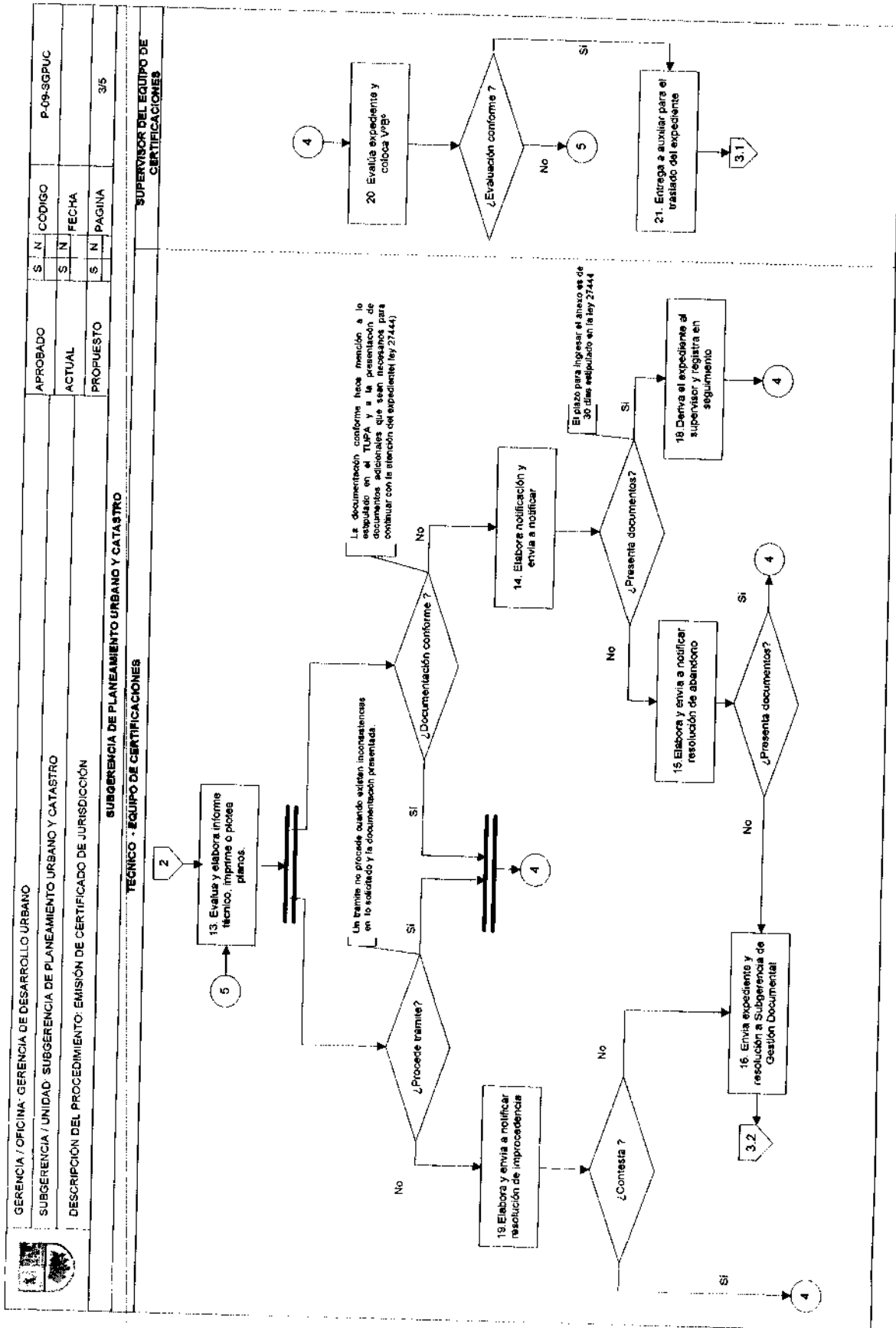
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-00-SGPUC
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/3
ADMINISTRADO					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
ARQUITECTO TECNICO U OPERADOR					
SUB GERENCIA DE TESORERIA					
CAJERO					

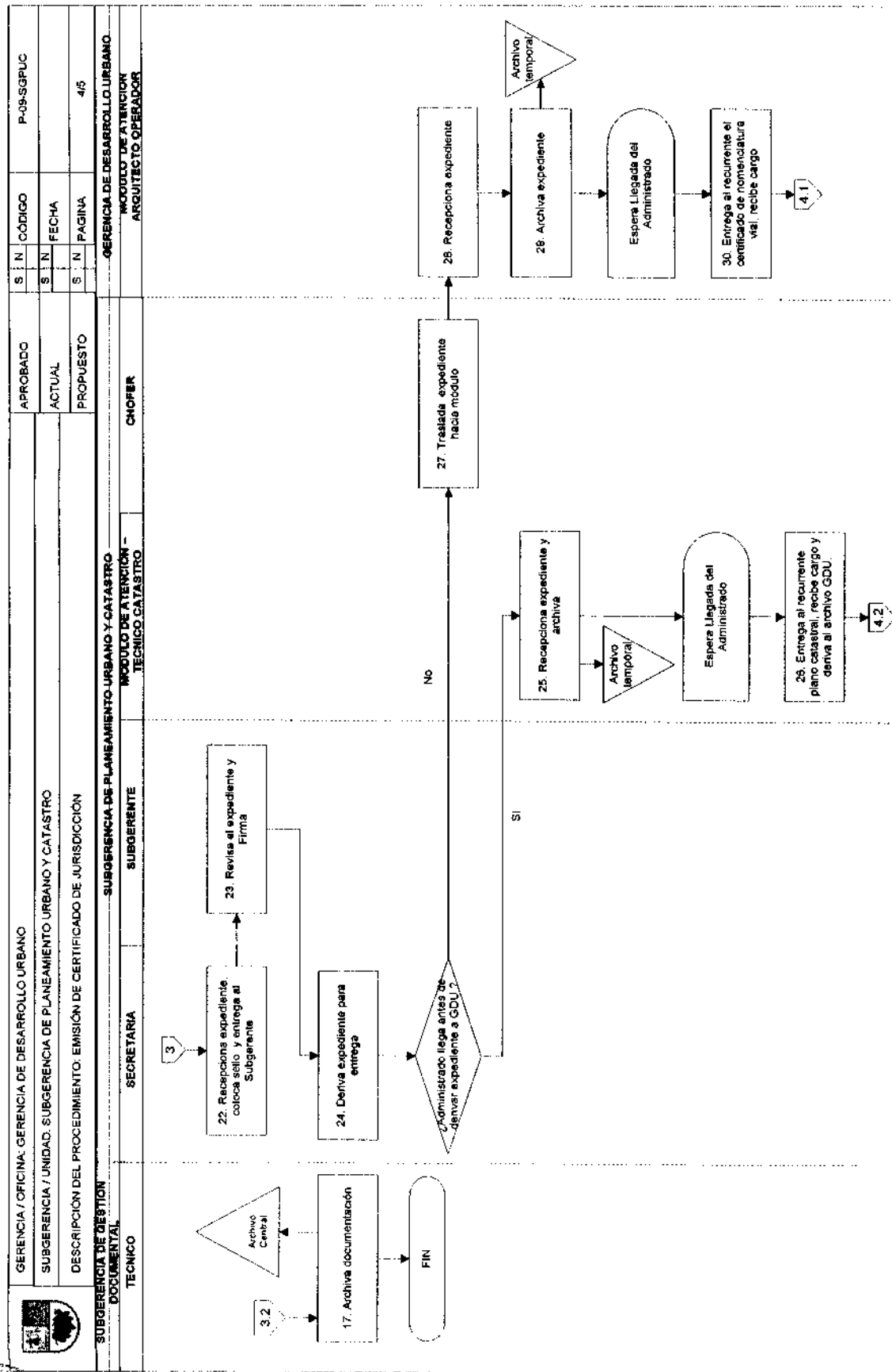


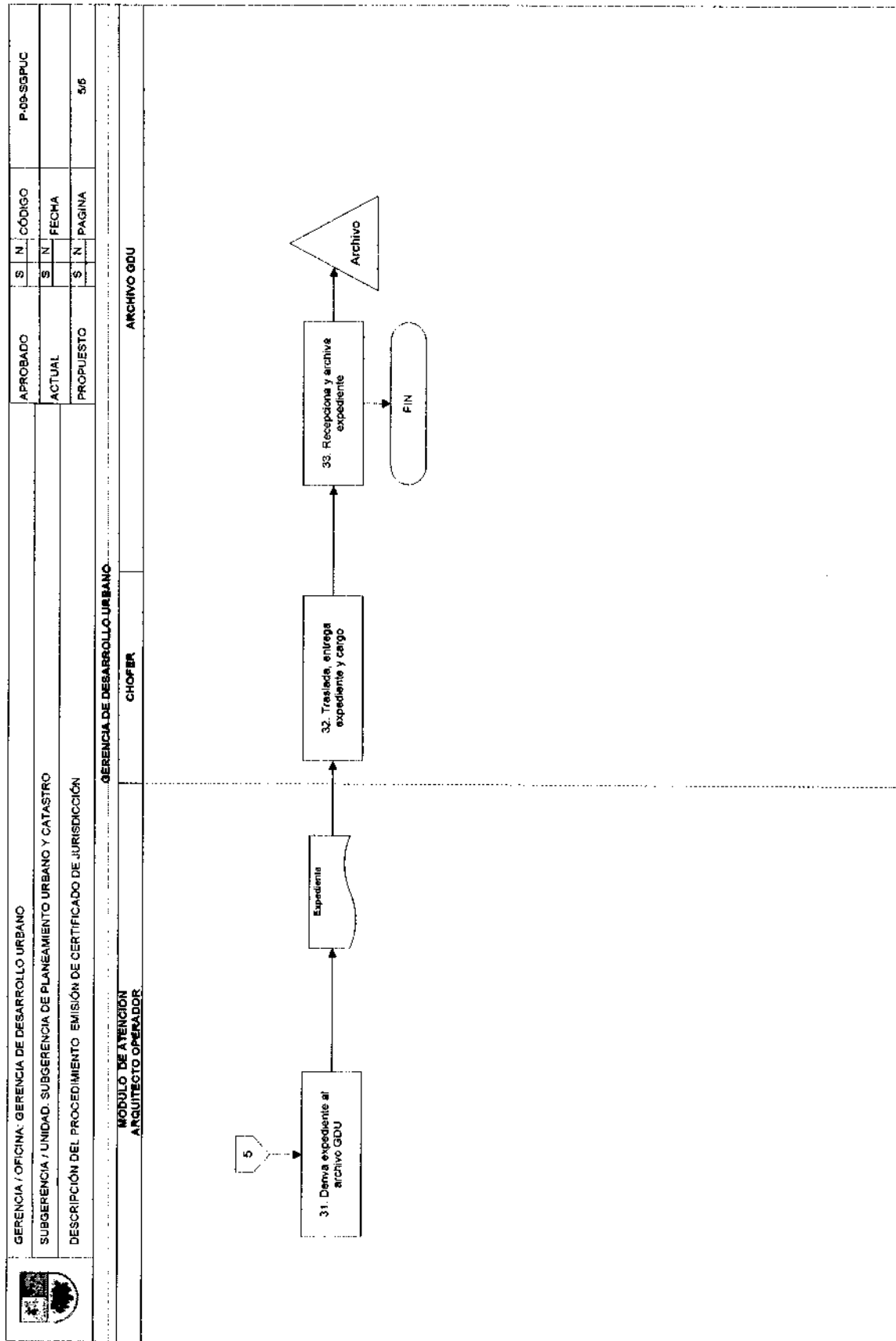














ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DE JURISDICCION



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

EXPEDIENTE N°. 000000-2008

CERTIFICADO DE JURISDICCION
N° 000-2008-SGPUC-GDU-MSS

DATOS DEL TERRENO:
Código Catastral :
Código de Contribuyente :
Código de Predio :
Ubicación :
Clasificación del Suelo :
Referencia : **Manzana:** **Lote:**
Distrito : **Santiago de Surco Provincia y Departamento de Lima.**

Conste por el presente documento, que extiende la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, que luego de haber revisado la documentación pertinente obrante en el Área de Certificaciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano y el plano correspondiente, se ha podido constatar que el predio ubicado en el Lote X Manzana X con frente en el Jr.se encuentra dentro de la Jurisdicción del Distrito de Santiago de Surco.

NOTAS:
1- El Certificado se otorga a mérito de lo solicitado por
2- El Certificado es emitido en base al Plano del Distrito de Santiago de Surco y a la Ley de Creación del Distrito N° 6644 del 19 de Diciembre de 1926.
3- Se deja expresa constancia que el presente documento no otorga ni acredita derecho de propiedad sobre el bien citado.

Santiago de Surco,

LGS/mdc/aa.





ANEXO 3: FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES

Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE TRAMITES - G.D.U.



Sr. Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco,

Mediante la presente solicitamos a usted ordene a quien corresponda de trámite al procedimiento indicado líneas abajo para lo cual estoy adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA de vuestra corporación. Asimismo comunico que me apersonaré a los módulos de atención para recavar los resultados del trámite, no siendo necesario se me notifique a domicilio.

Atentamente

Nombre del Propietario (s) :	Firma(s) :	DNI :
Domicilio :		
Código de Predio :		Tel. :
Código del Contribuyente :		
Dirección de Correo Electrónico :	Responsable del Trámite :	

LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS

AUTENTICADO DE PLANOS ☐ CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR ☐ COPIA CERTIFIC. DE DOCUMENTOS ☐
COPIAS SIMPLAS DE DOC. Y PLANOS ☐ VALORIZACION DE APORTES ☐ DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE ☐
VISADO DE DOCUMENTOS ACLARATORIOS PARA SUNARP ☐ del predio ubicado en

Urbanización :

☐ CERTIFICADO DE NUMERACION Manzana : Lote :

CATASTRO

del predio ubicado en → Calle :

Especifique el predio a numerar (Puerta Principal, Dpto, estacionamiento, depósito, etc.)

ELABOR. PLANO CATASTRAL Y ACUMULACION ☐ DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O LIC. ☐
CONST. DE COD. CATASTRAL ☐ CONST. DE LINDERACION Y AREA ☐ VISACION DE PLANOS ☐
CONSTANCIA DE POSESION ☐ CERTIFICADO DE RETIRO ☐ CERTIFICADO DE JURISDICCION ☒
C. NOMENCLATURA DE CALLE ☐ COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS ☐ IMPRESION DE PLANOS ☐
CAMBIO DE ZONIFICACION ☐ SOLICITUDES VARIAS ☐ CERTIFIC. DE ZONIFICACION Y VIAS ☐

DECLARACION JURADA

Vº Bº del Módulo de Atención

Mediante la presente declaro bajo juramento mi aceptación voluntaria, para que todo tipo de notificación expedida por la municipalidad sea enviado a mi casilla electrónica alojada en la página web www.municurco.gob.pe (actas y notificaciones de Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas y Catastro), a través del cual tomaré conocimiento del acto administrativo surtiendo todos los efectos legales, considerándome notificado. Asimismo declaro haber recibido las indicaciones necesarias para el acceso adecuado a dicha página web con mi código de contribuyente y contraseña indicados en la parte inferior del HR de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Cuponera).

FIRMA :



10. Denominación:

VISACIÓN DE PLANOS (POR UNIDAD PREDIAL)

10.1. Código:

P-10-SGPUC

10.2. Objetivo:

Validar información de linderos, áreas y ubicación de un predio que se requiera para trámites de prescripción o título supletorio.

10.3. Base legal:

- a) Código Procesal Civil Art. 505
- b) Decreto Supremo N° 011-2005-VIVIENDA – Art. 8
- c) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 39
- d) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79

10.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por interesado(s).
- b) Memoria descriptiva firmada por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo (03 juegos).
- c) Plano de ubicación firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo (Esc. 1/500) (03 juegos).
- d) Plano de arquitectura, si existiera construcción.
- e) Plano perimétrico de acuerdo a campo, Esc. 1/500, 1/1000 ó escala considerable para la lectura del plano, con coordenadas UTM, WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo. (3 juegos).
- f) Certificado de habilitación profesional.
- g) Estar declarando el predio en esta corporación por un periodo de 5 años a la fecha de la solicitud y no tener deudas tributarias pendientes.
- h) Certificado Catastral emitido por Registro Público.
- i) Pago por Derecho de Trámite.

10.5. Descripción: P-11-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 2').

¿Contiene los documentos?



No, Paso 2
Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 5').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 5').

Paso 6. Coloca VºBº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TECNICO EN VERIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)



(Tiempo: 1').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 1').

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Realiza búsqueda y revisa antecedentes (Sistema SATTI – Registro, GIS)
(Tiempo: 60').

Paso 13. Prepara formato de inspección ocular
- Croquis del predio (Base Gráfica)
- Reportes del predio (SIRCAT)
(Tiempo: 5').

Paso 14. Traslado a la inspección ocular (15" Ida y 15" Vuelta)
Existe en el área un chofer el cual traslada al personal para la realización de inspecciones.
(Tiempo: 30').

¿Propietario y/o encargado permite inspección?

No, Paso 15

Sí, Paso 17

Paso 15. Realiza informe
(Tiempo: 7').

Paso 16. Elabora notificación y envía a notificar. El administrado coordina vía telefónica la fecha y hora de la inspección ocular
(Tiempo: 15').

Paso 17. Realiza inspección ocular
(Tiempo: 120').

Paso 18. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 8').

¿Documentación conforme?

No, Paso 19

Sí, Paso 25

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

Paso 19. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 20



Sí, Paso 23

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la ley N° 27444

Paso 20. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Paso 21. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 15').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 22. Archiva documentación
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 23. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 1').

¿Procede trámite?

No, Paso 24

Sí, Paso 25

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 24. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 21

Sí, Paso 25

Cargo: COORDINADOR DEL EQUIPO DE VERIFICACIONES

Paso 25. Evaluación del informe y coloca V°B°.
(Tiempo: 15').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 18





Sí, Paso 26

Paso 26. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: TECNICO – EQUIPO DE CARTOGRAFIA

Paso 27. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 28. Actualiza información gráfica, impresión de planos con cuadro técnico
Se adjunta al expediente 3 Informes (1 original y 2 copias) y 3 planos
(1 original y dos copias)
(Tiempo: 180').

Cargo: AUXILIAR

Paso 29. Recepciona y deriva expediente
(Tiempo: 3').

Cargo: TECNICO EN CATASTRO

Paso 30. Recepciona el expediente
(Tiempo: 1').

Paso 31. Elabora Informe final y emite la constancia
(Tiempo: 15').

Cargo: SUPERVISOR DE CATASTRO

Paso 32. Verificación y visto del informe
(Tiempo: 8').

Cargo: AUXILIAR

Paso 33. Recepciona y deriva expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: SECRETARIA

Paso 34. Recepción del expediente, coloca sello y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 35. Revisa el expediente y Firma
(Tiempo: 15').

Cargo: SECRETARIA

Paso 36. Deriva expediente para entrega





(Tiempo: 2').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 37

Sí, Paso 39

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 37. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 38. Entrega al recurrente Plano visado, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').

Cargo: CHOFER

Paso 39. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 40. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 41. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 42. Entrega al recurrente Plano visado, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 43. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').

Cargo: CHOFER

Paso 44. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 45. Recepciona y archiva expediente





(Tiempo: 12').

10.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 9 horas 8').

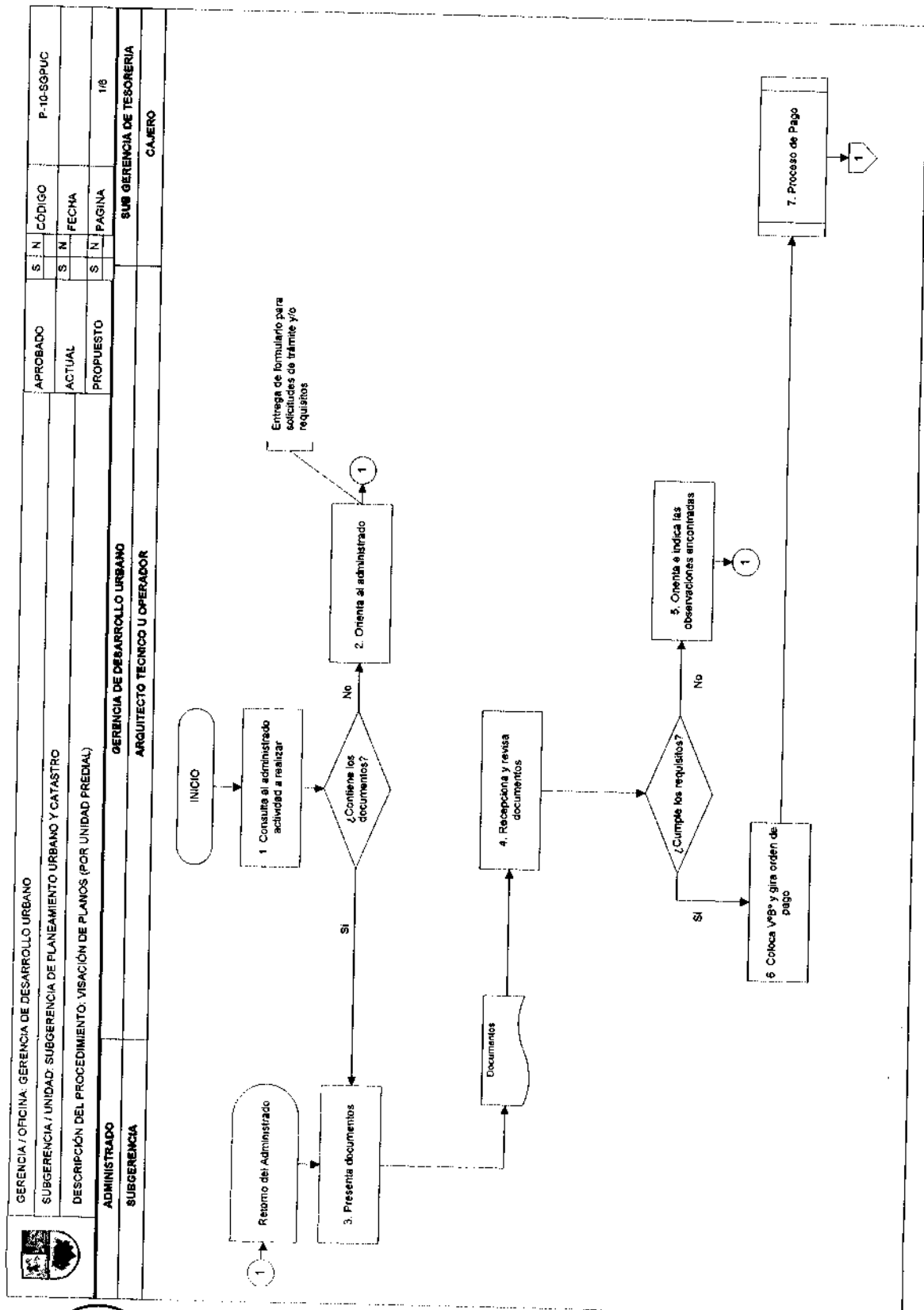
10.7. Anexos

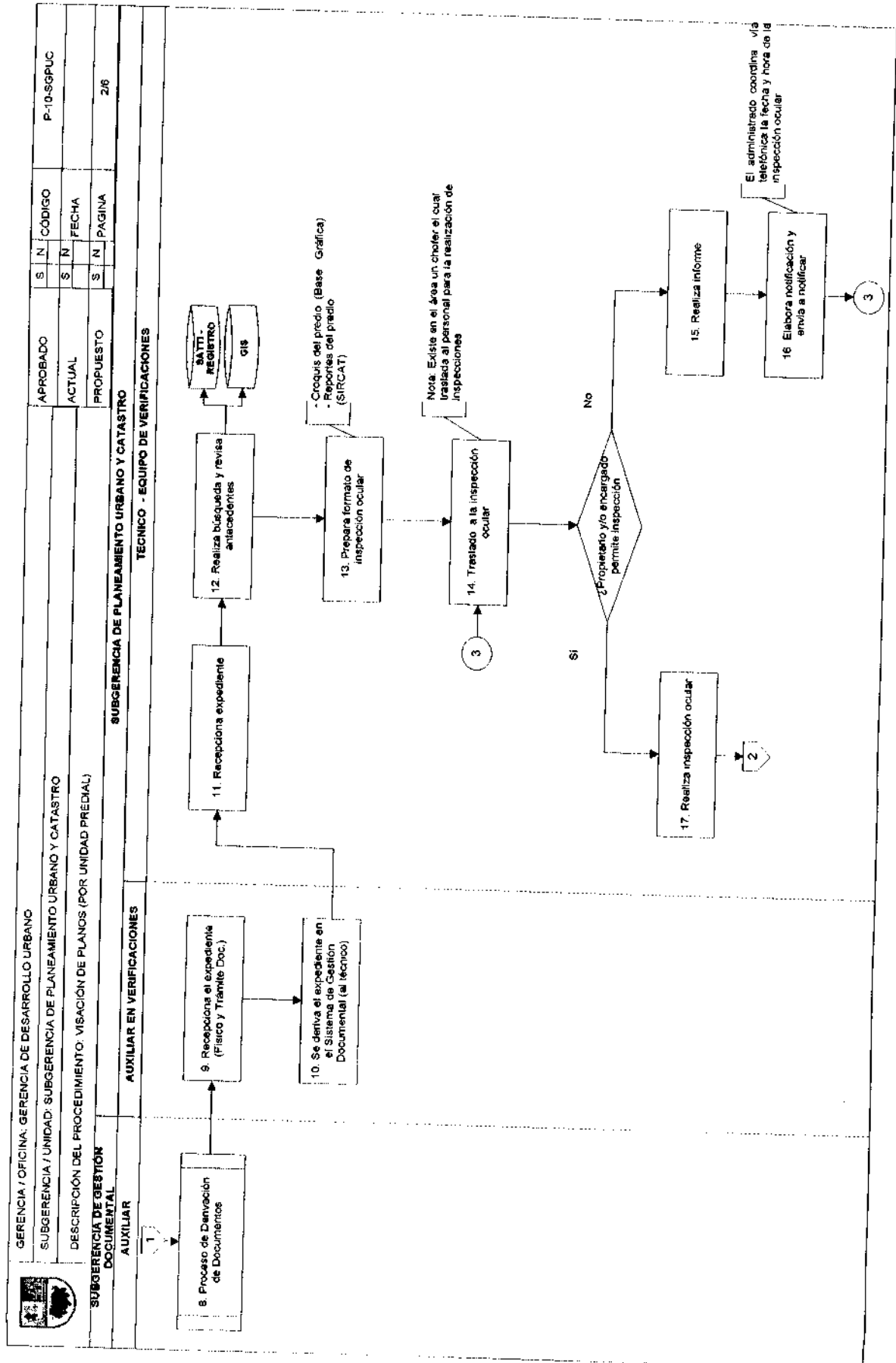
- a) ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: MODELO DE VISACIÓN DE PLANOS
- c) ANEXO 3: FORMATO MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

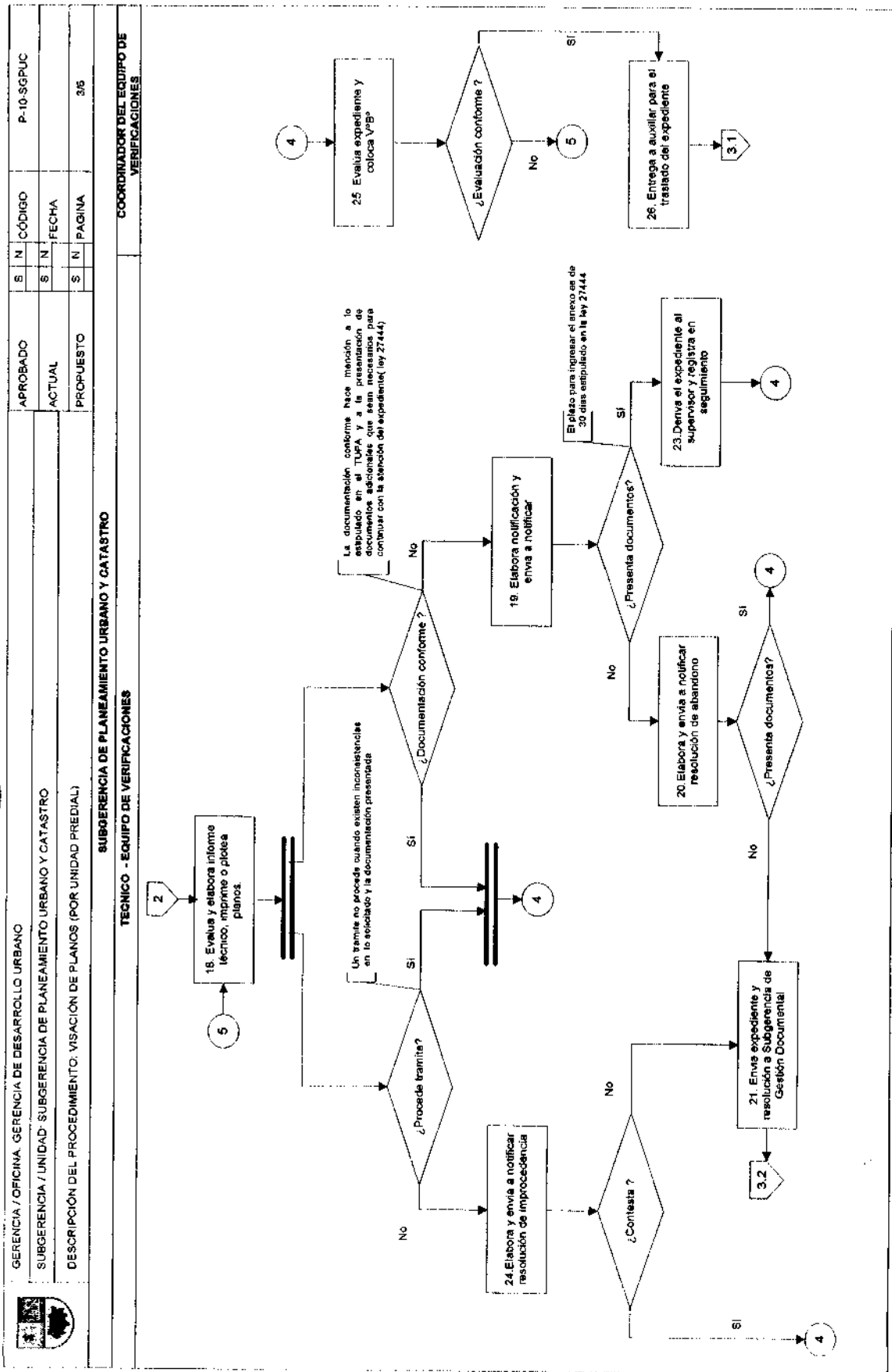


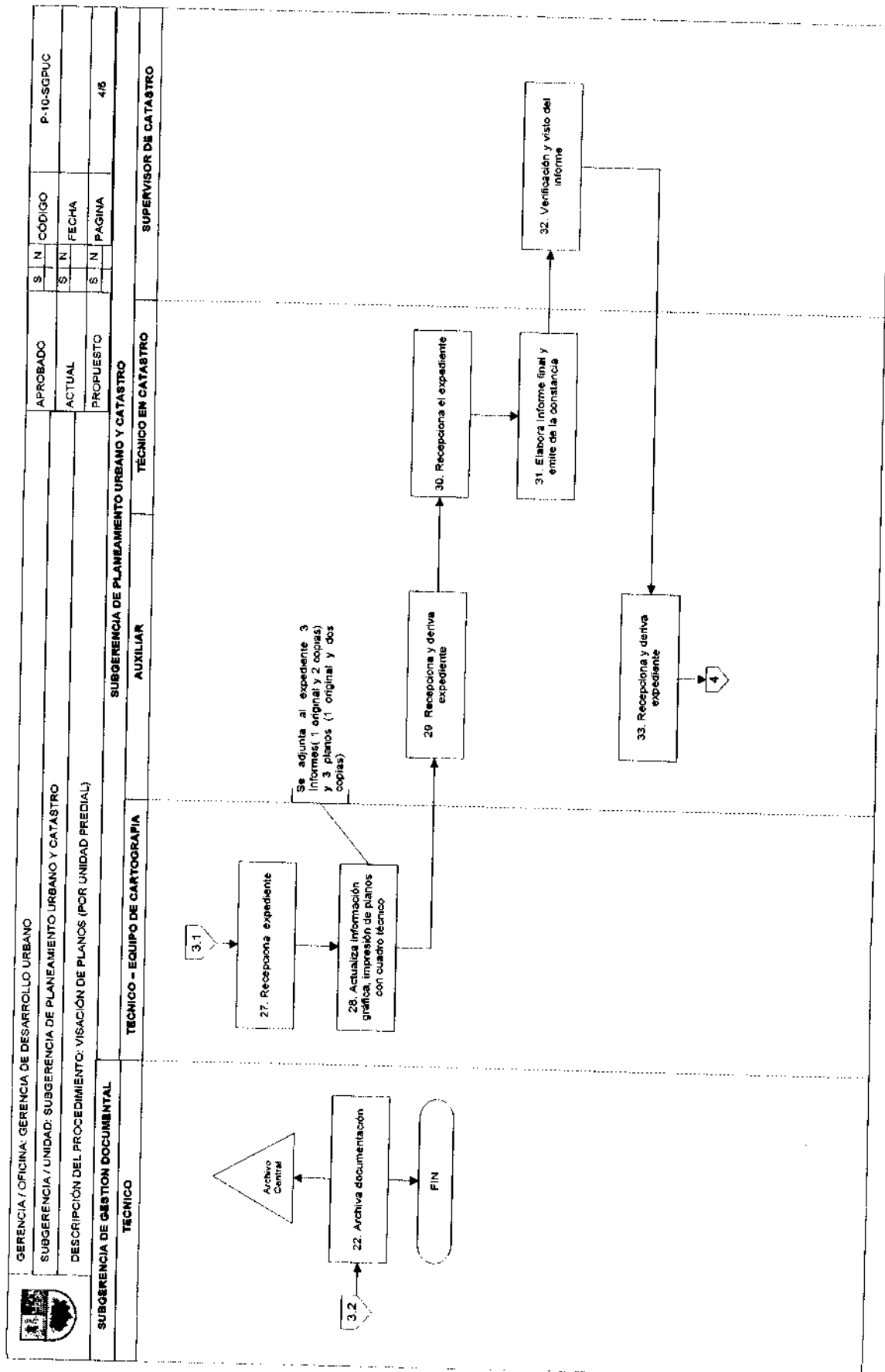


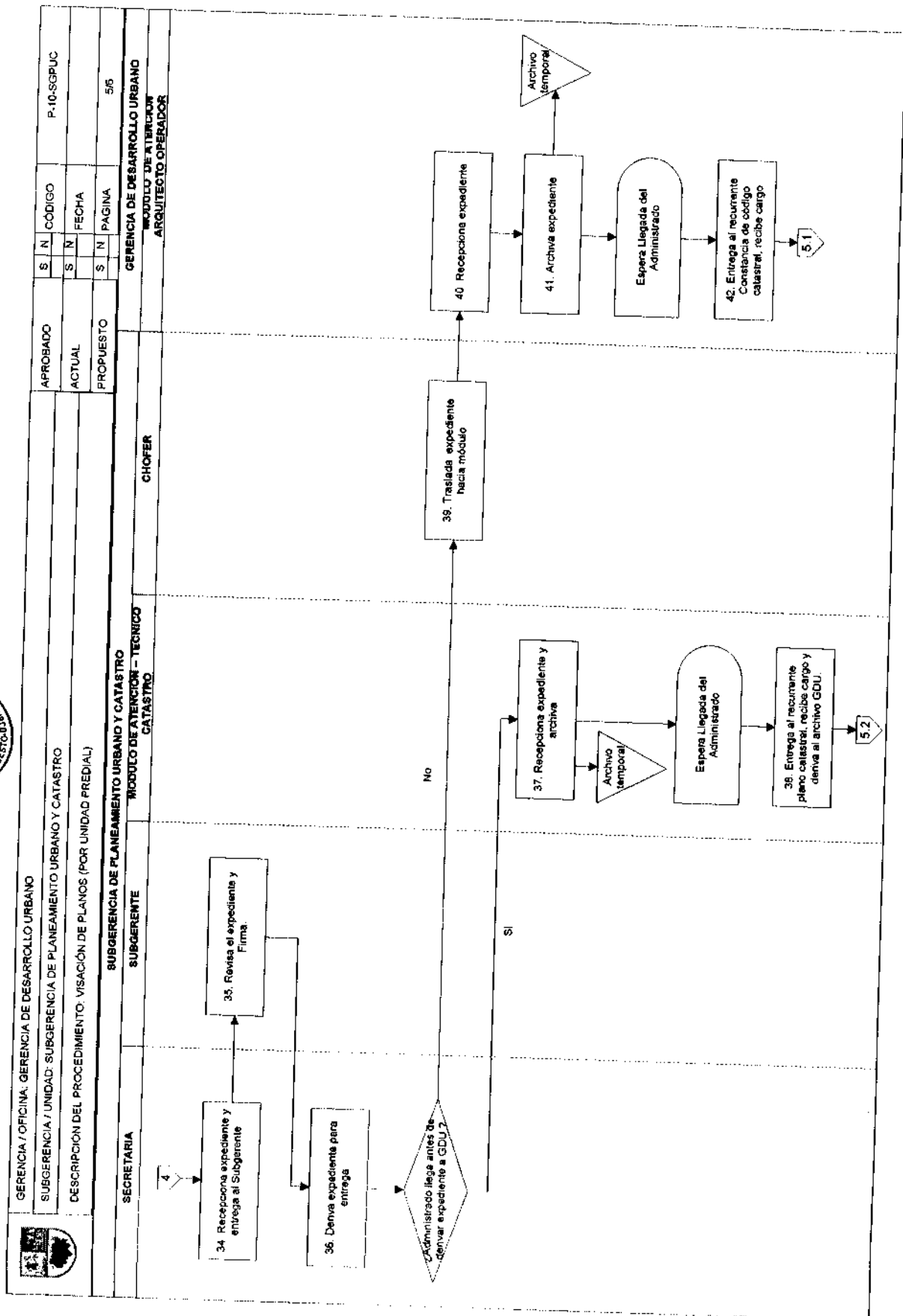
ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO







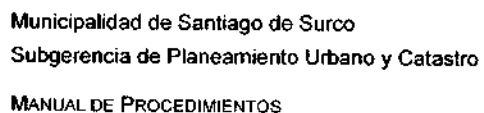


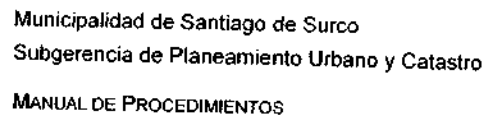




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		APROBADO		S		N		CÓDIGO		P-10-SGPUC	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO		ACTUAL		S		N		FECHA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE PLANOS (POR UNIDAD PREDIAL)		PROPUESTO		S		N		PAGINA		6/6	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
CHOFER											
ARCHIVO GDU											
MODULO DE ATENCION ARQUITECTO OPERADOR											


```
graph LR
    S1((5.1)) --> 43[43. Deriva expediente al archivo GDU]
    43 --> Exp[Expediente]
    Exp --> 44[44. Traslada, entrega expediente y cargo]
    44 --> 45[45. Recepciones y archiva expediente]
    S2((5.2)) --> 45
    45 --> Arch[/Archivo/]
    Arch --> FIN([FIN])
```







ANEXO 3: FORMATO MODELO DE MEMORIA DESCRIPTIVA

MEMORIA DESCRIPTIVA

Trámite : Visación de Planos
Solicitante : Sr.
Ubicación : El inmueble esta ubicado en el

Área : m2

Perímetro : ml.

Encerrados dentro de los siguientes linderos y medidas perimétricas:

Por el Frente : Colinda con con una línea de ml.
Por la Derecha : Colinda con con una línea de ml.
Por la Izquierda : Colinda con , con una línea de ml.
Por el Fondo : Colinda con , con una línea de ml.

del 200

INGENIERO CIVIL
Reg. del Colegio de Ingenieros N°

Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro

LA VISACION DE LOS PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS NO IMPLICA
EL RECONOCIMIENTO DE ALGUN DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE EL
BIEN MATERIA DE LA VISACION.

LIMA DE DEL 200



11. Denominación:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PLANOS (DE CALLE Y OTROS PLANOS)

11.1. Código:

P-11-SGPUC

11.2. Objetivo:

Proporcionar información que a la fecha se registra en la base de información grafica de un predio o zona requerida.

11.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 39
- b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Art. 68
- c) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79
- d) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Art. N° 10

11.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de predio y Código de Contribuyente, tipo y tamaño de plano.
- b) Pago por Derecho de Trámite.

Plano de Calle
Lamina A-4
Lamina A-3
Formato A-2
Formato A-0

Otros planos:
Lamina A-4
Lamina A-3
Formato A-2
Formato A-0





11.5. Descripción:

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 2').

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 5').

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 5').

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 5').

Paso 6. Coloca VºBº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').





MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR EN CATASTRO

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)
(Tiempo: 1').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental(al técnico)
(Tiempo: 1').

Cargo: TECNICO - EQUIPO DE CARTOGRAFIA

Paso 11. Recepciona expediente y firma cargo
(Tiempo: 1').

Paso 12. Busca en base de información grafica y evalúa el ámbito de impresión
(Tiempo: 30').

Paso 13. Evalúa y elabora informe técnico, Imprime o plotea planos
(Tiempo: 5').

¿Documentación conforme?

No, Paso 14

Sí, Paso 20

La documentación conforme hace mención a lo estipulado en el TUPA y a la presentación de documentos adicionales que sean necesarios para continuar con la atención del expediente (Ley N° 27444)

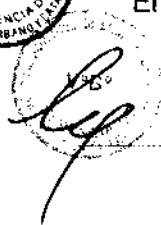
Paso 14. Elabora notificación y envía a notificar
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 15

Sí, Paso 18

El plazo para ingresar el anexo es de 30 días estipulado en la ley N° 27444





Paso 15. Elabora y envía a notificar resolución de abandono
(Tiempo: 15').

¿Presenta documentos?

No, Paso 16

Sí, Paso 20

Paso 16. Envía expediente y resolución a Subgerencia de Gestión Documental
(Tiempo: 15').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TÉCNICO

Paso 17. Archiva documentación
(Tiempo: 2').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CARTOGRAFIA

Paso 18. Deriva el expediente al supervisor y registra en seguimiento
(Tiempo: 1').

¿Procede trámite?

No, Paso 19

Sí, Paso 20

Un trámite no procede cuando existen inconsistencias en lo solicitado y la documentación presentada.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: TÉCNICO – EQUIPO DE CARTOGRAFIA

Paso 19. Elabora y envía a notificar resolución de improcedencia
(Tiempo: 15').

¿Contesta?

No, Paso 16

Sí, Paso 20

Cargo: SUPERVISOR DE CATASTRO

Paso 20. Evaluación del informe y coloca VºBº.
(Tiempo: 8').

¿Evaluación conforme?

No, Paso 13

Sí, Paso 21





Cargo: SUPERVISOR DE CATASTRO

Paso 21. Entrega a auxiliar para el traslado del expediente
(Tiempo: 1').

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 23. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 8').

Cargo: SECRETARIA

Paso 24. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 2').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 27

Sí, Paso 25

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

Paso 25. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 2').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 26. Entrega al recurrente plano impreso, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 1').

Cargo: CHOFER

Paso 27. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

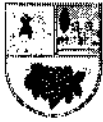
Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 28. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 29. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO





Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 30. Entrega al recurrente el Plano Impreso, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 31. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').

Cargo: CHOFER

Paso 32. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 33. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

11.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 2 horas 18').

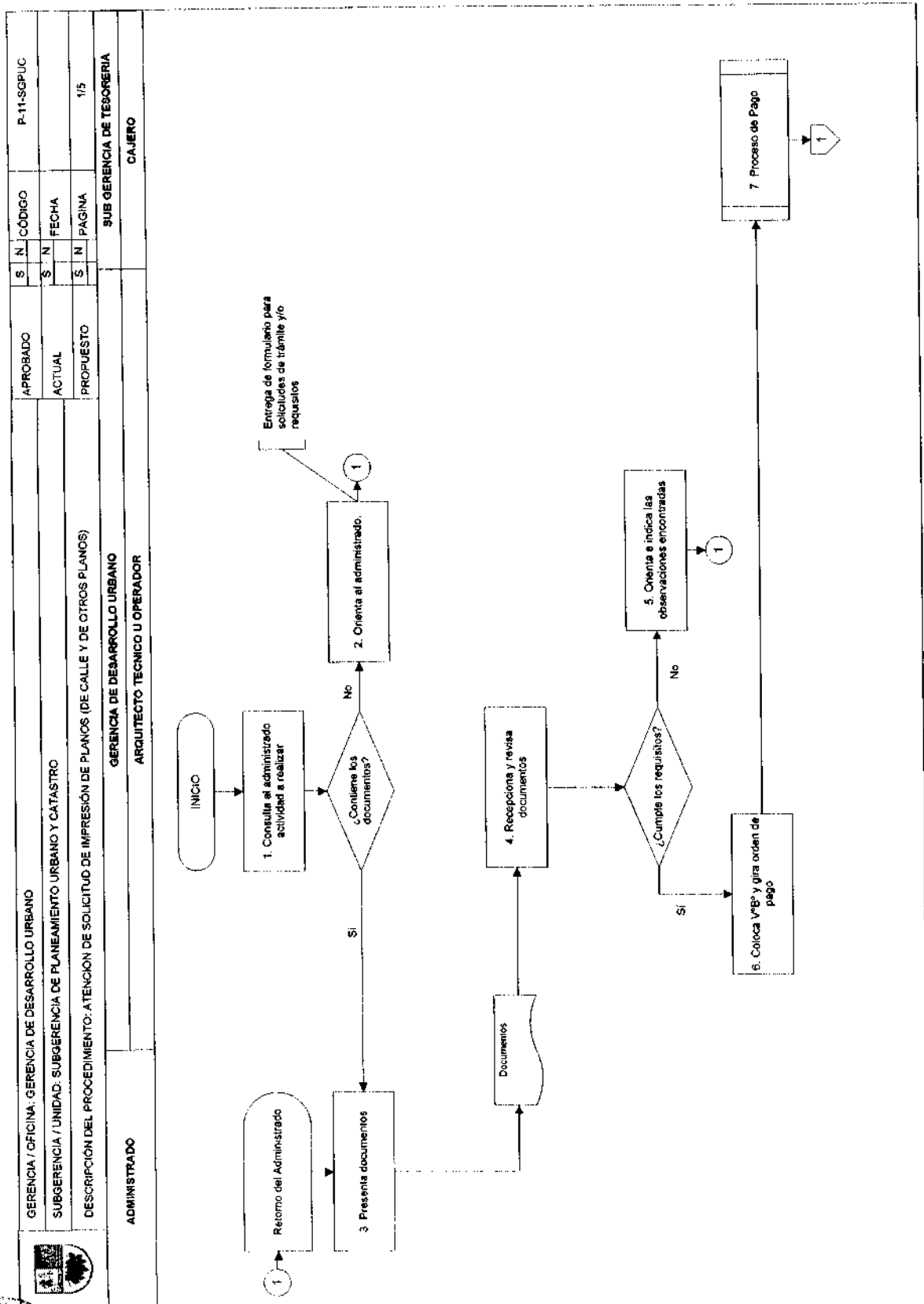
11.7. Anexos

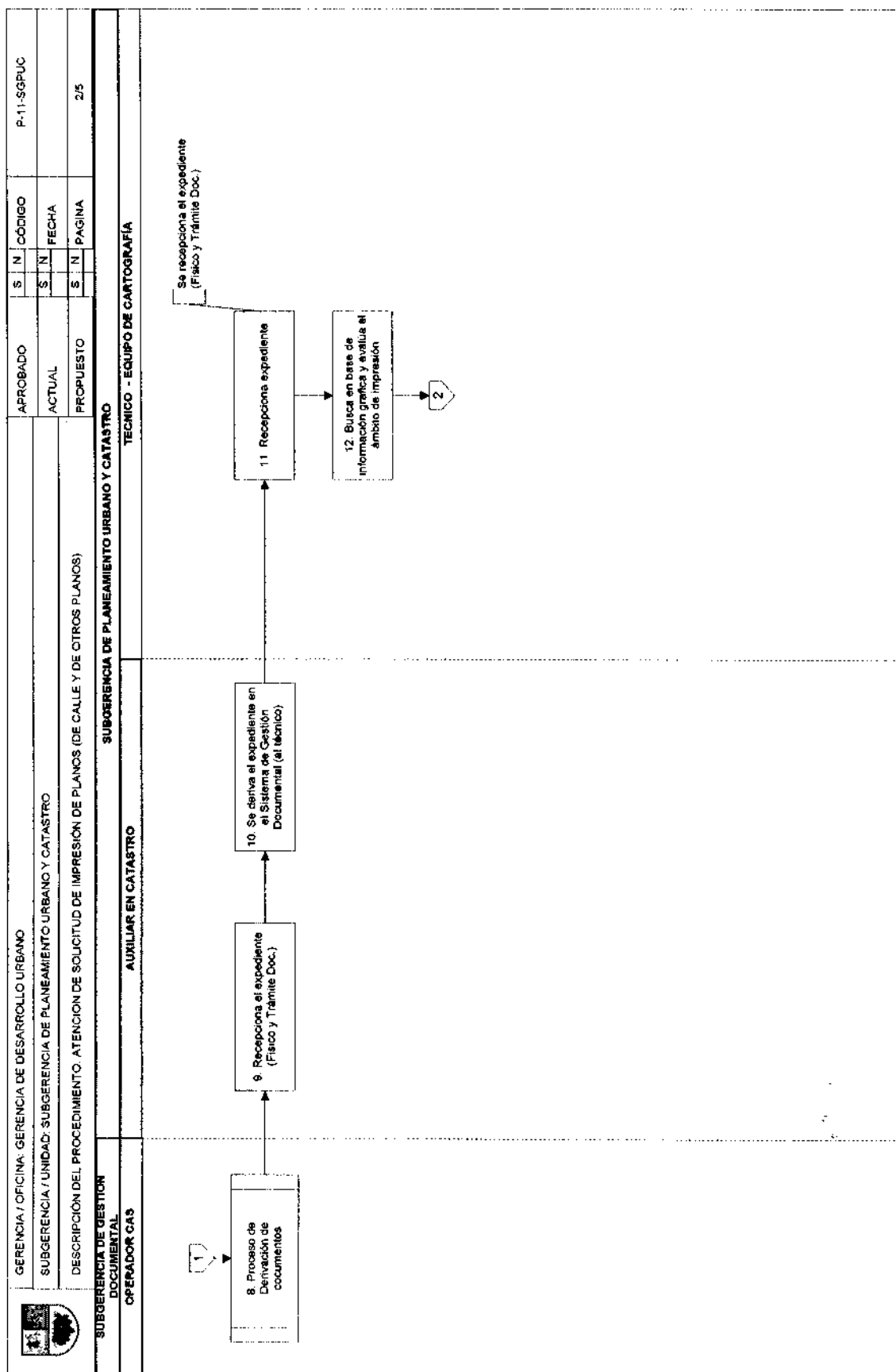
a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

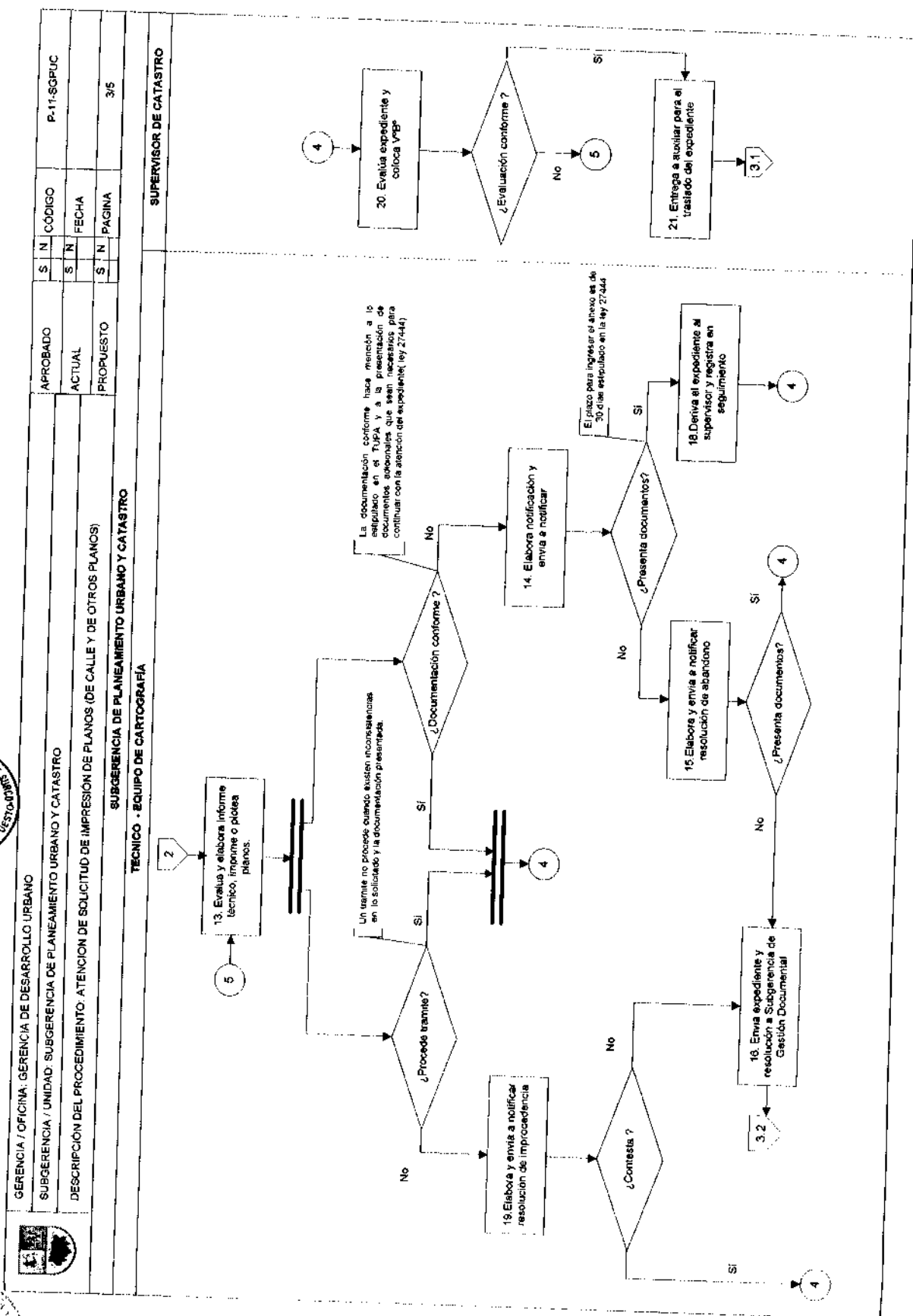


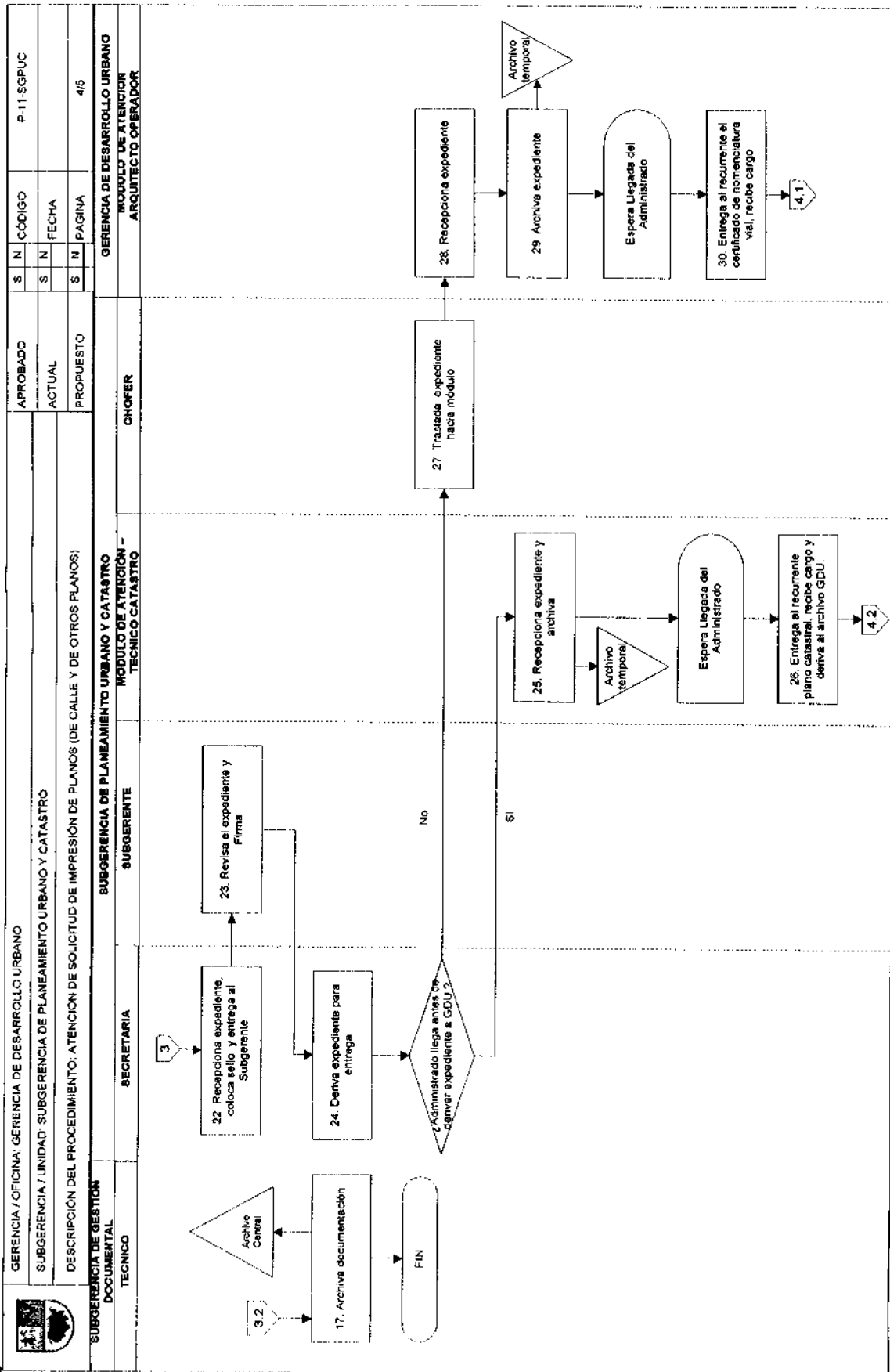


ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO











12. Denominación:

EMISIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN Y PARÁMETROS

12.1. Código:

P-12-SGPUC

12.2. Objetivo:

Emitir documento similar al emitido con anterioridad.

12.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39
- b) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10

12.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde.
- b) Documento que acredite la solicitud (copia simple de certificado).
- c) Pago por el derecho de trámite.





12.5. Descripción: P-12-SGPUC

Llegada del Administrado

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 30").

¿Contiene los documentos?

No, Paso 2

Sí, Paso 3

Paso 2. Orienta al administrado. Entrega formulario para solicitudes de trámite y/o requisitos
(Tiempo: 30").

EXTERNO

Cargo: ADMINISTRADO

Paso 3. Presenta documentos
(Tiempo: 30").

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR -TECNICO

Paso 4. Recepciona y revisa documentos (requisitos)
(Tiempo: 30").

¿Cumple con los requisitos?

No, Paso 5

Sí, Paso 6

Paso 5. Orienta e indica las observaciones encontradas
(Tiempo: 1').

Paso 6. Coloca VºBº y Gira orden de pago
(Tiempo: 2').

MODULO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 7. Proceso de pago
(Tiempo: 2').





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 8. Proceso de Derivación de Documentos
(Tiempo: 3').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AUXILIAR EN CERTIFICACIONES

Paso 9. Recepciona el expediente (Físico y Trámite Doc.)
(Tiempo: 2').

Paso 10. Se deriva el expediente en el Sistema de Gestión Documental (al técnico)
(Tiempo: 7').

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 11. Recepción del expediente por el técnico responsable
(Tiempo: 2').

Paso 12. Solicita por expediente básico al archivo de la GDU por correo
(Tiempo: 25').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO

Paso 13. Proceso de atención del expediente del archivo GDU
(Tiempo: 12').

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: EQUIPO DE CERTIFICACIONES

Paso 14. Recepción, elaboración del Informe técnico y emisión del duplicado
(Tiempo: 20').

Paso 15. Deriva Expediente en el Sistema de Seguimiento
(Tiempo: 3').

Cargo: SUPERVISOR DE CERTIFICACIONES

Paso 16. Verificación y Visación por el jefe de área
(Tiempo: 20').

Cargo: TECNICO EN CERTIFICACIONES

Paso 17. Registro y derivación de exp. a la SGPUC
(Tiempo: 3').





Cargo: SECRETARIA

Paso 18. Recepción del expediente y pasa para firma
(Tiempo: 2').

Cargo: SUBGERENTE

Paso 19. Revisa el expediente y Firma.
(Tiempo: 8').

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Deriva expediente para entrega
(Tiempo: 2').

¿Administrado llega antes de derivar expediente a GDU?

No, Paso 23

Sí, Paso 21

Cargo: MODULO DE ATENCION – TECNICO CATASTRO

MODULO DE ATENCIÓN CATASTRO

Cargo: TECNICO CATASTRO

Paso 21. Recepciona expediente y archiva (archivo temporal)
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO

Paso 22. Entrega al recurrente certificado, recibe cargo y deriva al archivo GDU
(Tiempo: 2').

Cargo: CHOFER

Paso 23. Traslada y entrega expediente a módulo
(Tiempo: 8').

MODULO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 24. Recepciona expediente
(Tiempo: 1').

Paso 25. Archiva expediente
(Tiempo: 1').

ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO





Cargo: ARQUITECTO OPERADOR

Paso 26. Entrega al recurrente el certificado, recibe cargo
(Tiempo: 4').

Paso 27. Deriva expediente al archivo GDU
(Tiempo: 4').

Cargo: CHOFER

Paso 28. Traslada, entrega expediente, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 15').

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO GDU

Paso 29. Recepciona y archiva expediente
(Tiempo: 12').

12.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 4 horas 2').

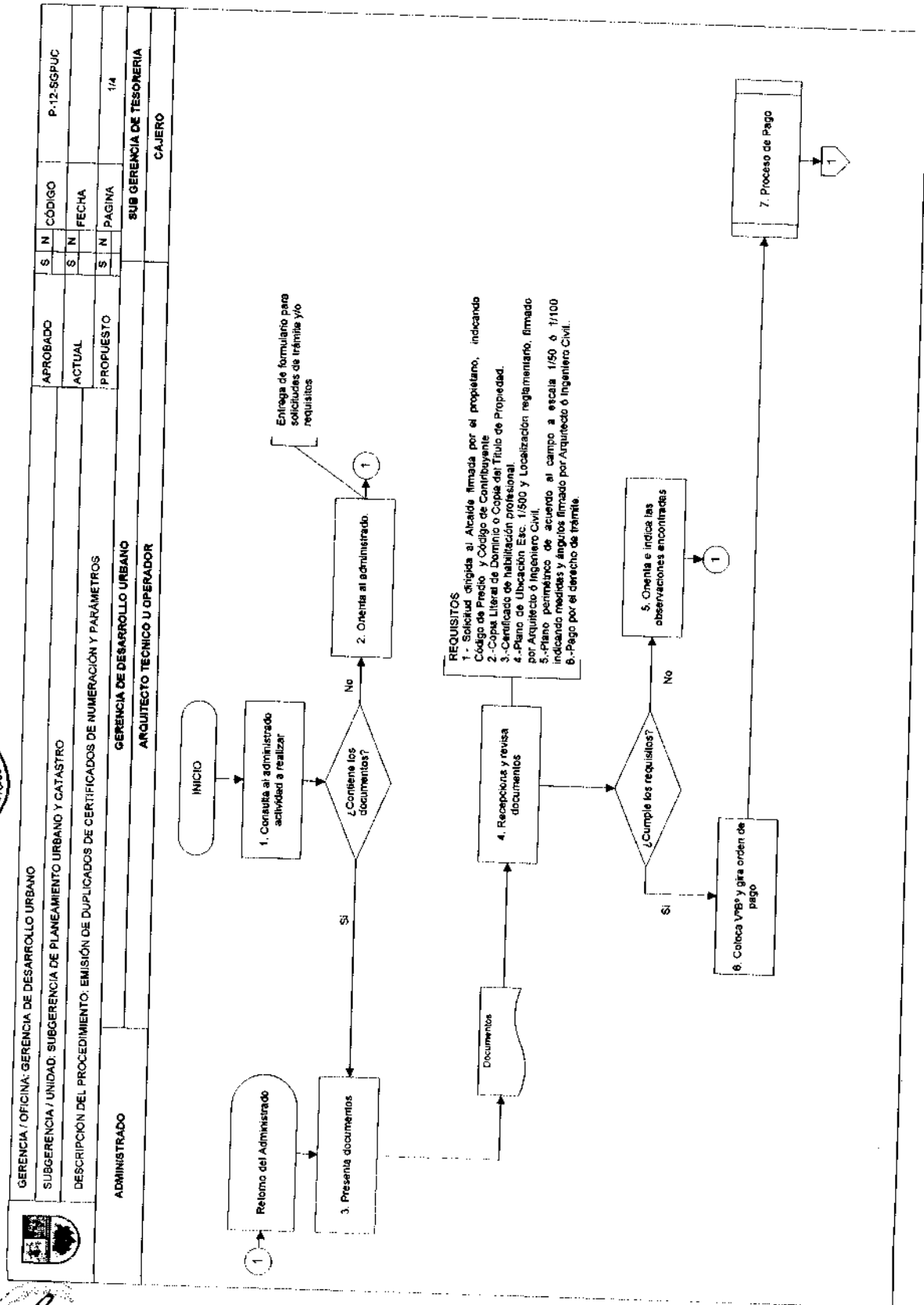
12.7. Anexos

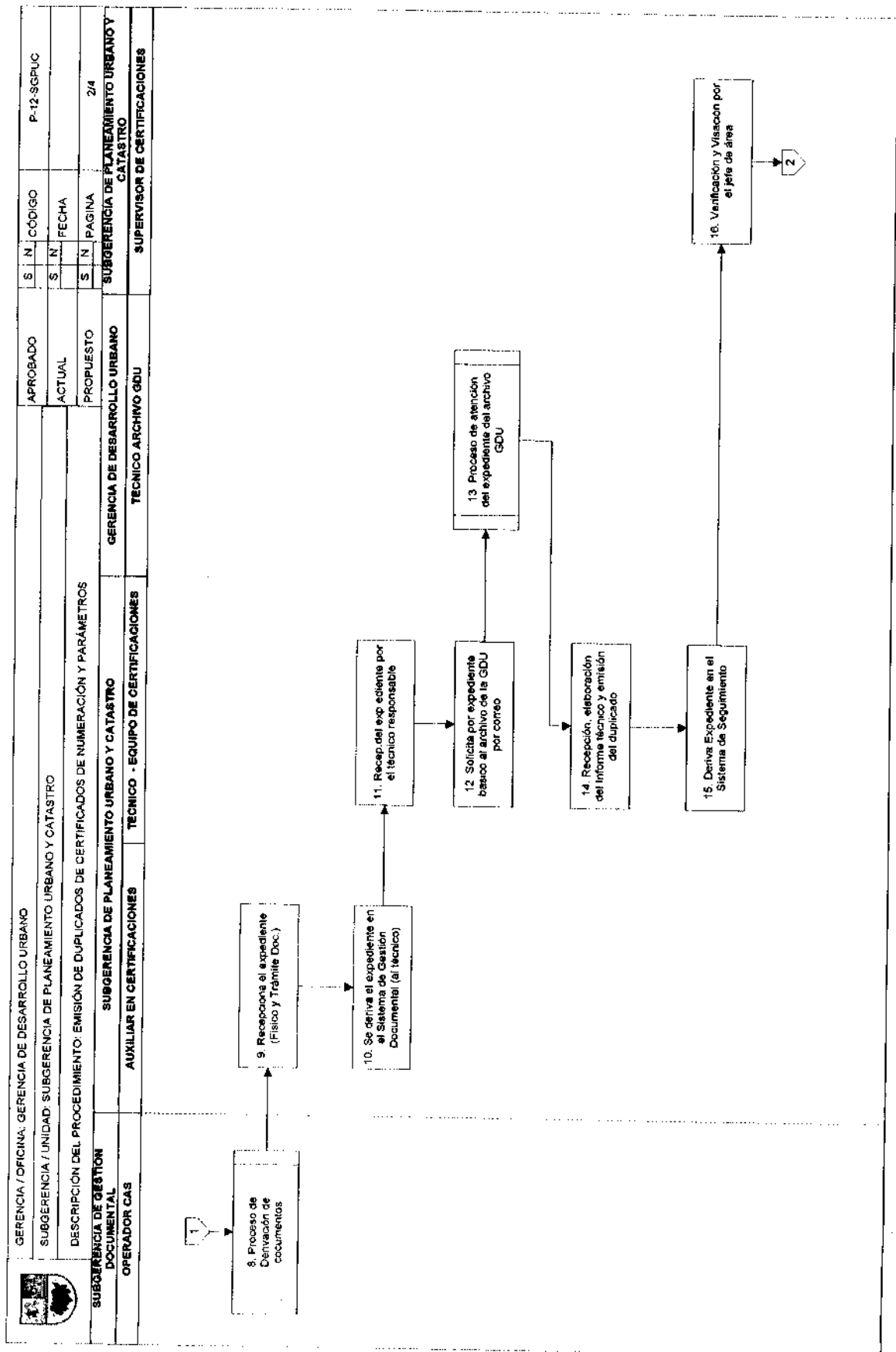
a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

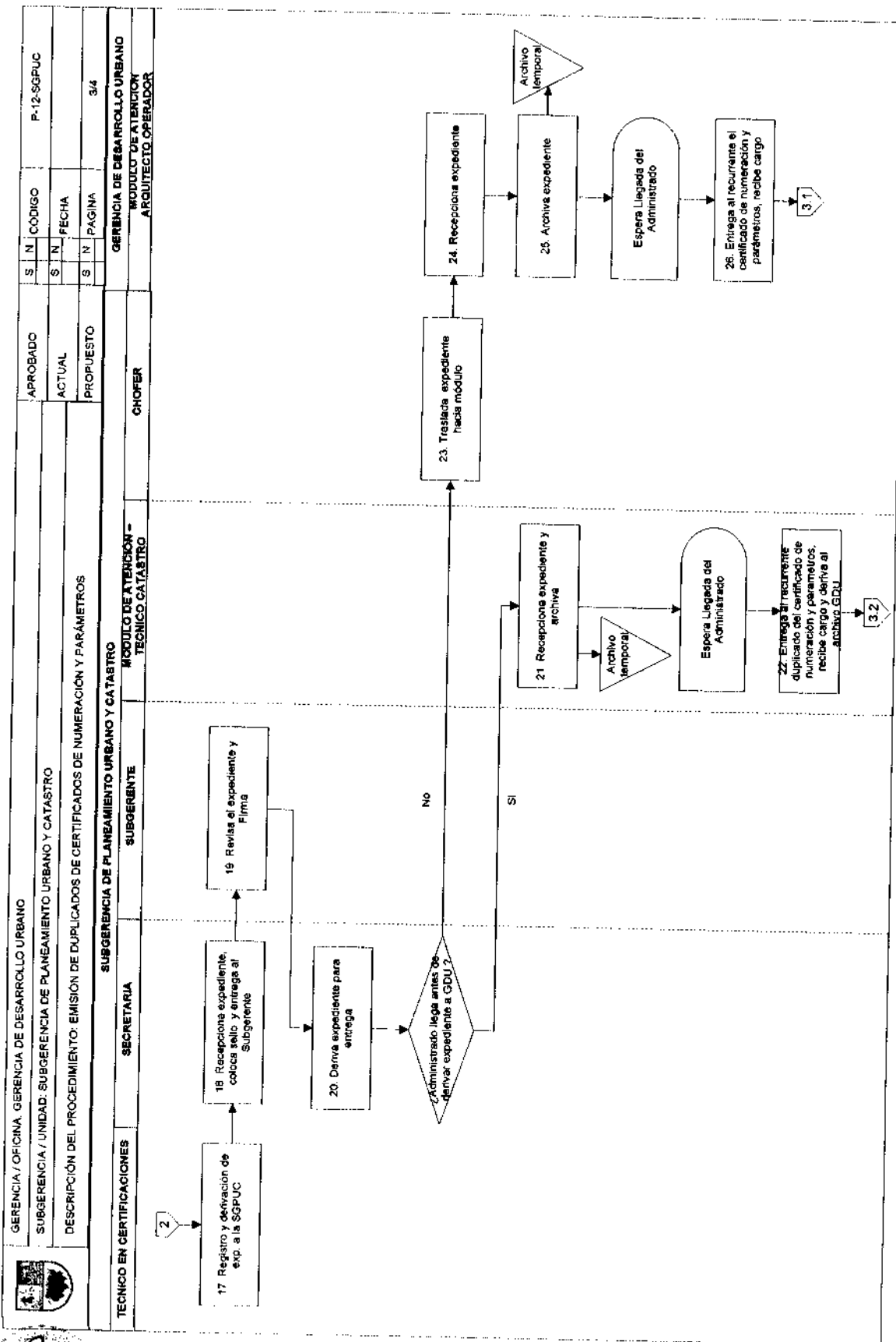
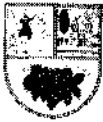


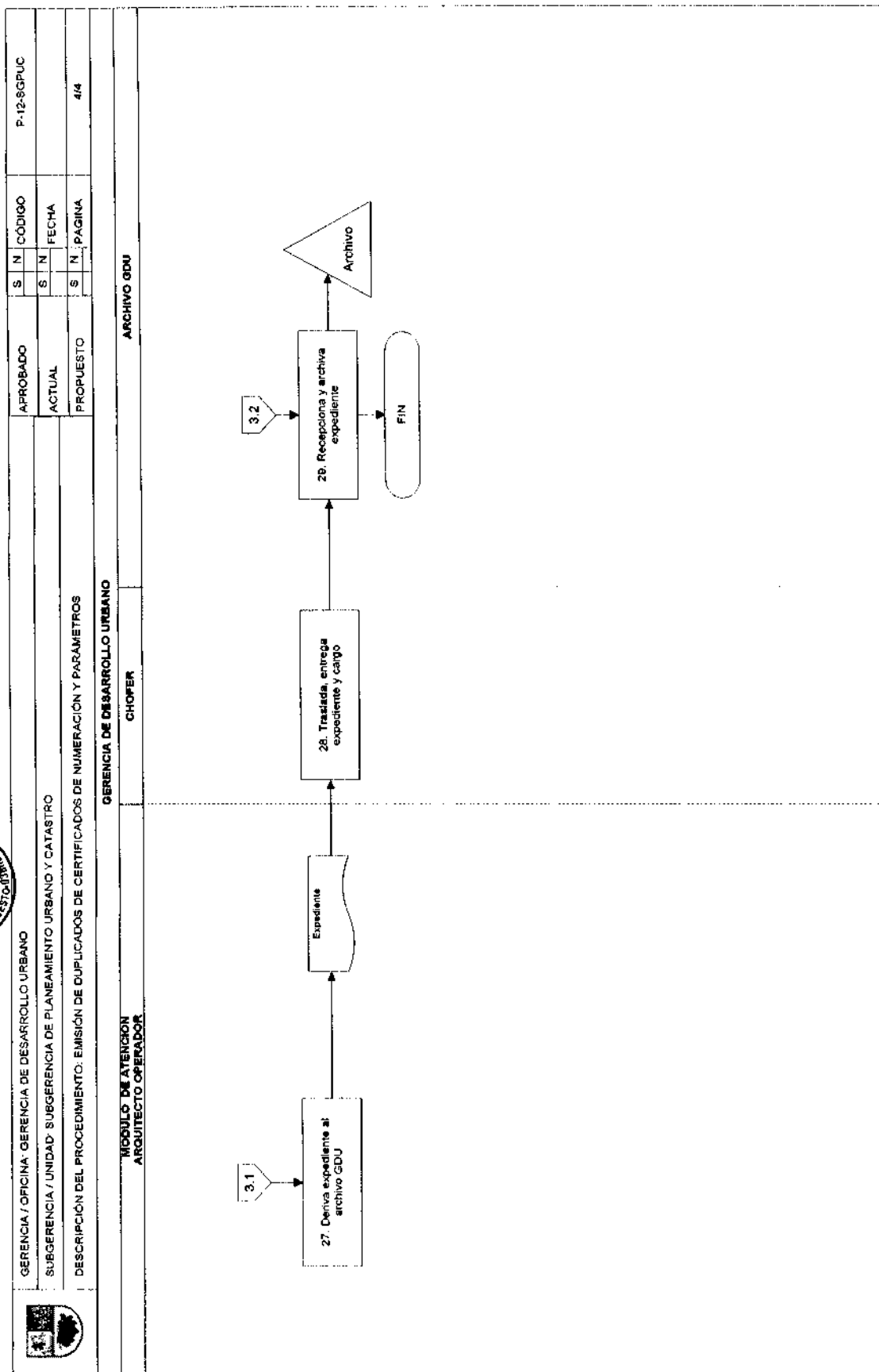


ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO











13. Denominación:

ESTUDIO DE APERTURA DE VÍAS LOCALES

13.1. Código:

P-13-SGPUC

13.2. Objetivo:

Establecer las normas técnicas y legales necesarias para la apertura de vías.

13.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

13.4. Requisitos:

- a) Solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- b) Solicitud de la población





13.5. Descripción: P-13-SGPUC

LLEGADA DEL ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 1. Proceso de Recepción y registro de documentos
(Tiempo: 5 min.).

Paso 2. Proceso de Derivación de documentos
(Tiempo: 3 min.).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO / SECRETARIA / GERENTE

Paso 3. Identifica, Evalúa, Planifica y elabora solicitud para la realización de Estudios de Apertura de Vías Locales
(Tiempo: ½ día).

Paso 4. Revisa y deriva solicitud a la SGPUC
(Tiempo: 15 min.).

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: SECRETARIA

Paso 5. Registra en SISDOC y deriva para firma
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 6. Recibe, revisa y firma
(Tiempo: ½ día).

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. Registra y deriva al área de Planeamiento Urbano
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: PLANEAMIENTO URBANO - ASISTENTE TECNICO

Paso 8. Recepciona, revisa y registra en el SISDOC
(Tiempo: 5 min.).





Cargo: **PLANEAMIENTO URBANO - ARQUITECTO**

Paso 9. Revisa los antecedentes. Realiza búsqueda de planos y documentos en archivo
(Tiempo: 2 días)

Paso 10. Realiza evaluación. Trabajo de campo (inspección ocular, tomas fotográficas), Trabajo de gabinete
(Tiempo: 5 días).

Paso 11. Realiza diagnóstico situacional
(Tiempo: 2 días).

Paso 12. Prepara la propuesta y entrega a Legal. Plotea Planos
(Tiempo: 5 días).

Cargo: **AREA LEGAL SGPUC - ABOGADO**

Paso 13. Recepciona, revisa y evalúa la propuesta. Observa propuesta y levanta observaciones
(Tiempo: 3 días).

¿Conforme?

No, Paso 12

Sí, Paso 14

Cargo: **PLANEAMIENTO URBANO -ARQUITECTO**

Paso 14. Elabora informe y anexa a la propuesta
(Tiempo: 3 días).

Paso 15. Entrega expediente al Transito y Seguridad vial
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: **TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - ASISTENTE TECNICO**

Paso 16. Recepciona el expediente y deriva al arquitecto
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: **TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - INGENIERO / ARQUITECTO**

Paso 17. Recepciona el expediente y realiza evaluación respectiva
(Tiempo: 14 días).

Paso 18. Imprime Planos y deriva a Planeamiento Urbano
(Tiempo: 2 horas).

Cargo: **PLANEAMIENTO URBANO -ASISTENTE TECNICO**

Paso 19. Recepciona, revisa y registra en el SISDOC
(Tiempo: 5 min.).





Cargo: **PLANEAMIENTO URBANO - ARQUITECTO**

Paso 20. Arma expediente técnico incluido informe y deriva a la Subgerencia
(Tiempo: 3 días).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 21. Recepciona y registra en el SISDOC
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: **SUBGERENTE**

Paso 22. Evalúa expediente
(Tiempo: ½ día).

¿Aprueba?

No, Paso 12

Sí, Paso 23

Paso 23. Envía expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano
(Tiempo: 15 min.).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: **SECRETARIA / SUBGERENTE**

Paso 24. Recepciona y evalúa expediente
(Tiempo: 2 días).

¿Conforme?

No, Paso 25

Sí, Paso 27

Paso 25. Deriva a la SGPUC para revisión.
(Tiempo: 15 min.).

SUBGERENCIA DE URBANO Y CATASTRO

Cargo: **SECRETARIA**

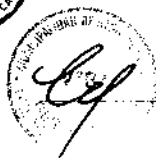
Paso 26. Recepciona y deriva a Planeamiento Urbano
(Tiempo: 10 min.).

Paso 27. Deriva a la Gerencia Municipal
(Tiempo: 15 min.).

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: **SECRETARIA / GERENTE MUNICIPAL**

Paso 28. Recepciona, registra y evalúa expediente
(Tiempo: 05 min.).





¿Tipo de Observación?

DESAPROBADO Paso 29

CANCELADO Paso 30

APROBADO Paso 31

Cargo: SECRETARIA / GERENTE MUNICIPAL

Paso 29. Solicita a la Gerencia Desarrollo Urbano la revisión y reajuste del expediente
(Tiempo: 30 min.).

Cargo: SECRETARIA / GERENTE MUNICIPAL

Paso 30. Deriva expediente para su archivo.
(Tiempo: 30 min.).

Cargo: SECRETARIA / GERENTE MUNICIPAL

Paso 31. Deriva expediente a Jurídica
(Tiempo: 15 min.).

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Cargo: ABOGADO(s)

Paso 32. Evalúa expediente
(Tiempo: 2 días).

¿Deriva resultado de evaluación?

DESAPROBADO Paso 33

APROBADO Paso 34

Paso 33. Solicita a la Gerencia Desarrollo Urbano la revisión y reajuste del expediente
(Tiempo: 15 min.).

Cargo: ABOGADO(s)

Paso 34. Deriva a Gerencia Municipal
(Tiempo: 15 min.).

SECRETARIA GENERAL / CONCEJO MUNICIPAL

Cargo: SECRETARIA GENERAL / REGIDORES

Paso 35. Recepciona y deriva a Secretaria General
(Tiempo: 15 min.).

Paso 36. Recepciona expediente y convoca sesión de consejo (SG)
(Tiempo: 5 días).





Paso 37. Evalúa expediente (R)
(Tiempo: 2 días).

¿Deriva resultado de evaluación?

DESAPROBADO Paso 39

APROBADO Paso 40

Paso 38. Solicita a la Gerencia Desarrollo Urbano la revisión y reajuste del expediente
(Tiempo: 30 min.).

Paso 39. Dispone lo necesario para la publicación de la Norma Legal
(Tiempo: 2 días).

Paso 40. Publica la norma legal en el diario oficial "El Peruano" (Resolución de
alcaldía)
(Tiempo: 7 días).

13.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 60 días, 50 minutos).

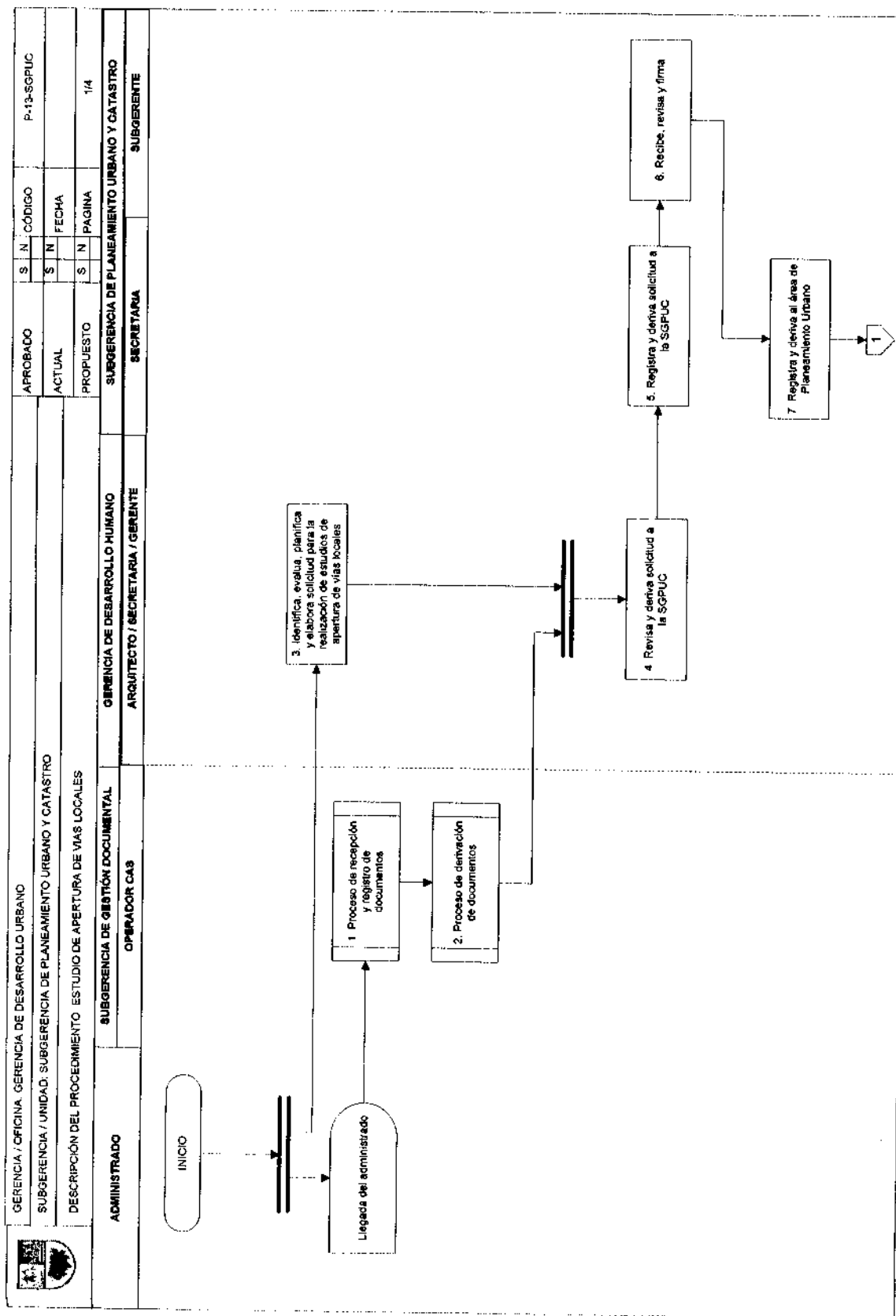
13.7. Anexos

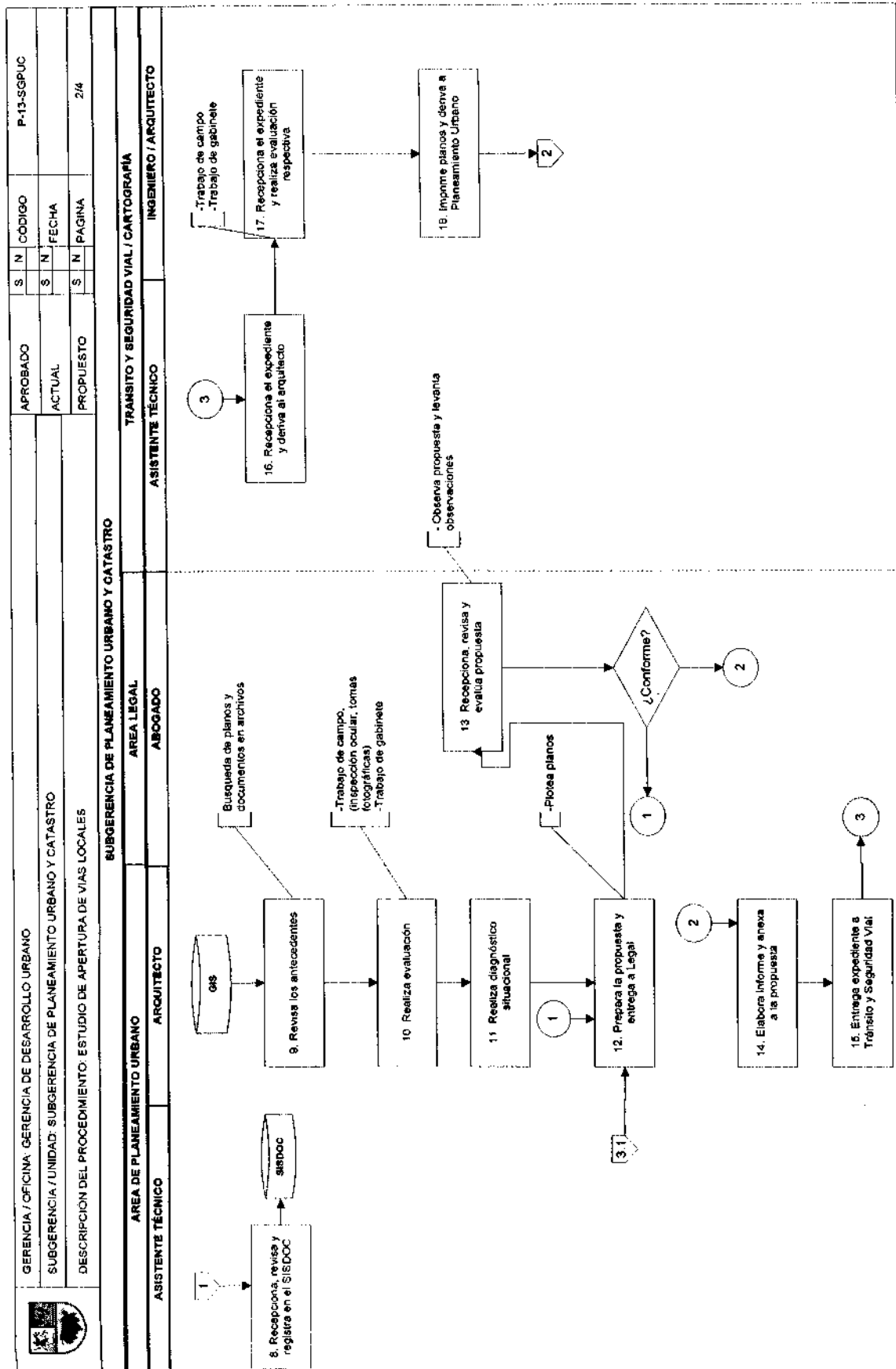
a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

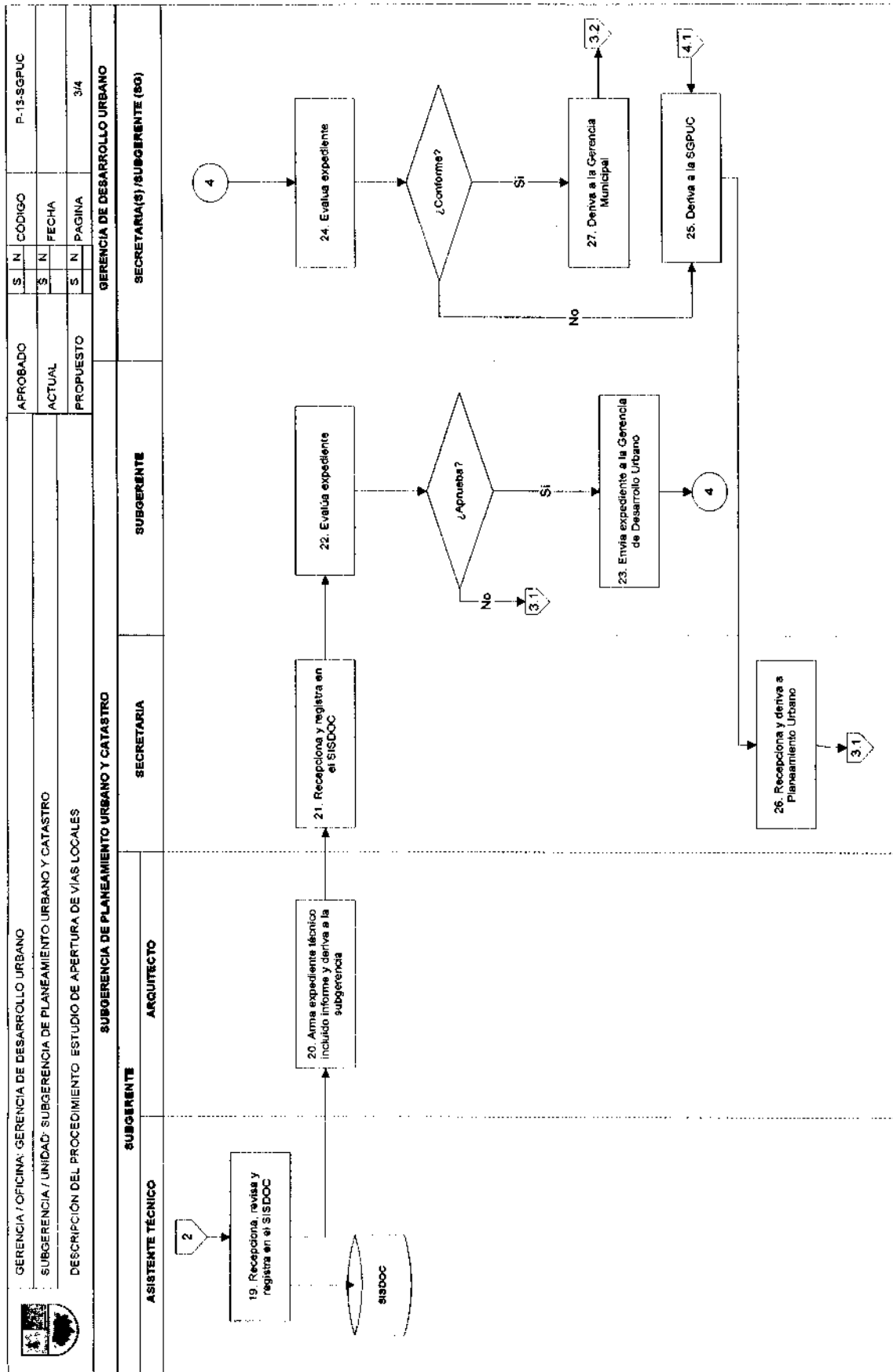


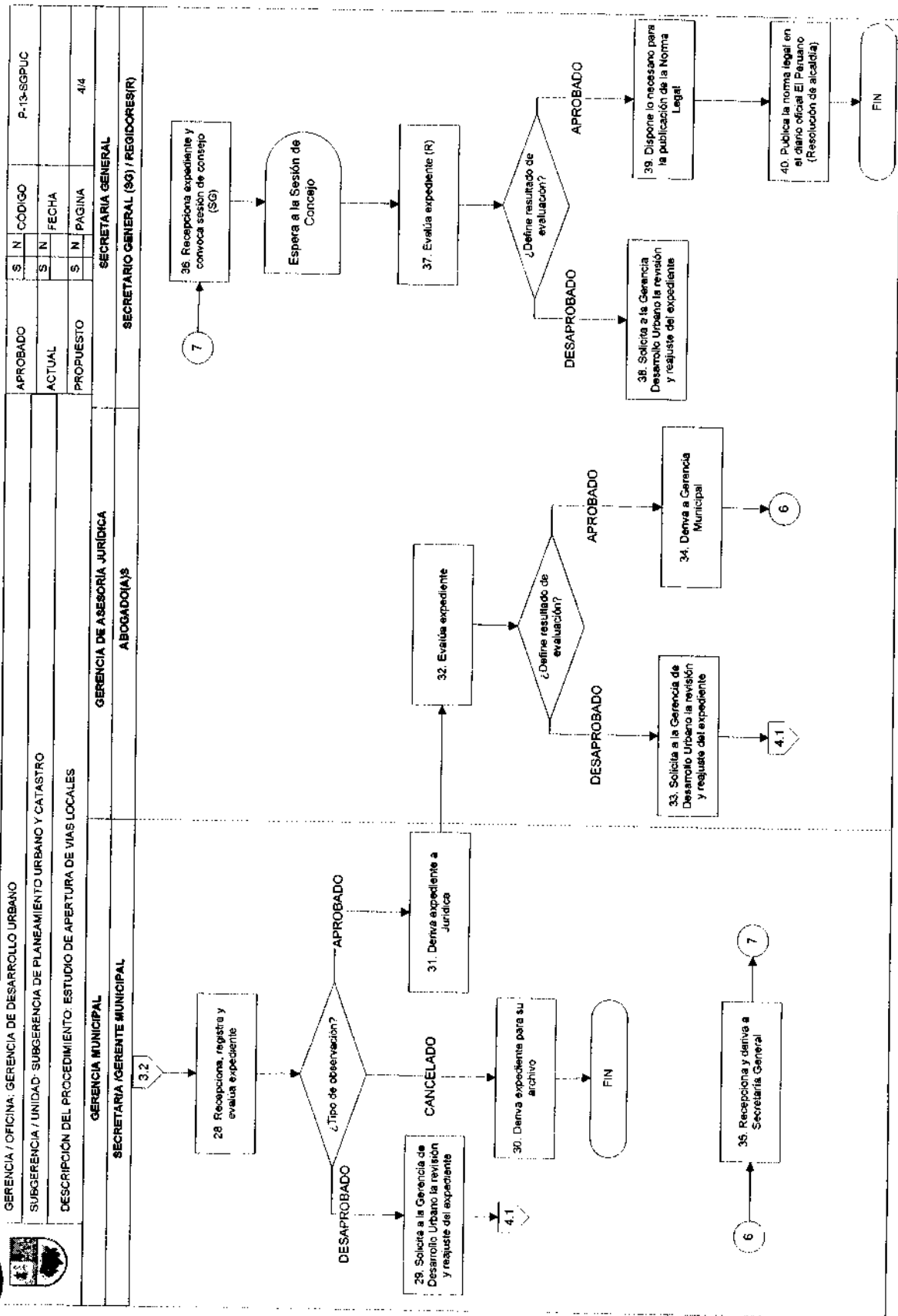


ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO











14. Denominación:

HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO

14.1. Código:

P-14-SGPUC

14.2. Objetivo:

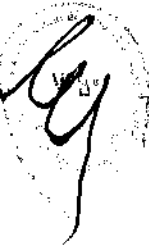
Para formalizar la propiedad y dinamizar la inversión inmobiliaria

14.3. Base legal:

- a) Ley D.S. 011-2005-Vivienda
- b) Ley 29090, D.S. 024 - 2008 - VIVIENDA

14.4. Requisitos:

- a) Solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- b) Solicitud de la población





14.5. Descripción: P-14-SGPUC

LLEGADA DEL ADMINISTRADO

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

Cargo: OPERADOR CAS

Paso 1. Proceso de Recepción y registro de documentos
(Tiempo: 5 min.).

Paso 2. Proceso de Derivación de documentos
(Tiempo: 3 min.)

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARQUITECTO / SECRETARIA / GERENTE

Paso 3. Identifica, Evalúa, Planifica y elabora solicitud para la realización de Estudios de Habilitación Urbana de Oficio
(Tiempo: ½ día).

Paso 4. Revisa y deriva solicitud a la SGPUC
(Tiempo: 15 min.).

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: SECRETARIA

Paso 5. Registra en SISDOC y deriva para firma
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 6. Recibe, revisa y firma
(Tiempo: ½ día).

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. Registra y deriva al área de Consolidación Urbana
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: CONSOLIDACION URBANA -ASISTENTE TECNICO

Paso 8. Recepciona, revisa y registra en el SISDOC
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: CONSOLIDACION URBANA - ARQUITECTO

Paso 9. Revisa los antecedentes. Realiza búsqueda de planos y documentos en archivo
(Tiempo: 2 dias).





Paso 10. Realiza evaluación :Trabajo de campo (inspección ocular, tomas fotográficas), Trabajo de gabinete
(Tiempo: 8 días).

Paso 11. Realiza diagnostico situacional
(Tiempo: 3 días).

Paso 12. Prepara la propuesta y entrega a Legal, Plotea Planos
(Tiempo: 5 días).

Cargo: **AREA LEGAL - ABOGADO**

Paso 13. Recepciona, revisa y evalúa la propuesta. Observa propuesta y levanta observaciones
(Tiempo: 2 días).

¿Conforme?

No, Paso 12

Sí, Paso 14

Cargo: **CONSOLIDACION URBANA - ARQUITECTO**

Paso 14. Elabora expediente técnico e informe y anexa a la propuesta
(Tiempo: 5 días).

Paso 15. Entrega expediente a la SGPUC
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 16. Recepciona y registra en el SISDOC
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: **SUBGERENTE**

Paso 17. Evalúa expediente
(Tiempo: 2 días).

¿Aprueba?

No, Paso 12

Sí, Paso 18

Paso 18. Envía expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano
(Tiempo: 15 min.).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: **SECRETARIA / SUBGERENTE**

Paso 19. Recepciona, revisa, registra y evalúa expediente
(Tiempo: 2 días).





Paso 36. Publica la norma legal en el diario oficial "El Peruano"(Resolución de alcaldía)
(Tiempo: 7 días).

14.6. Tiempo total estimado

Tiempo total: (50 días).

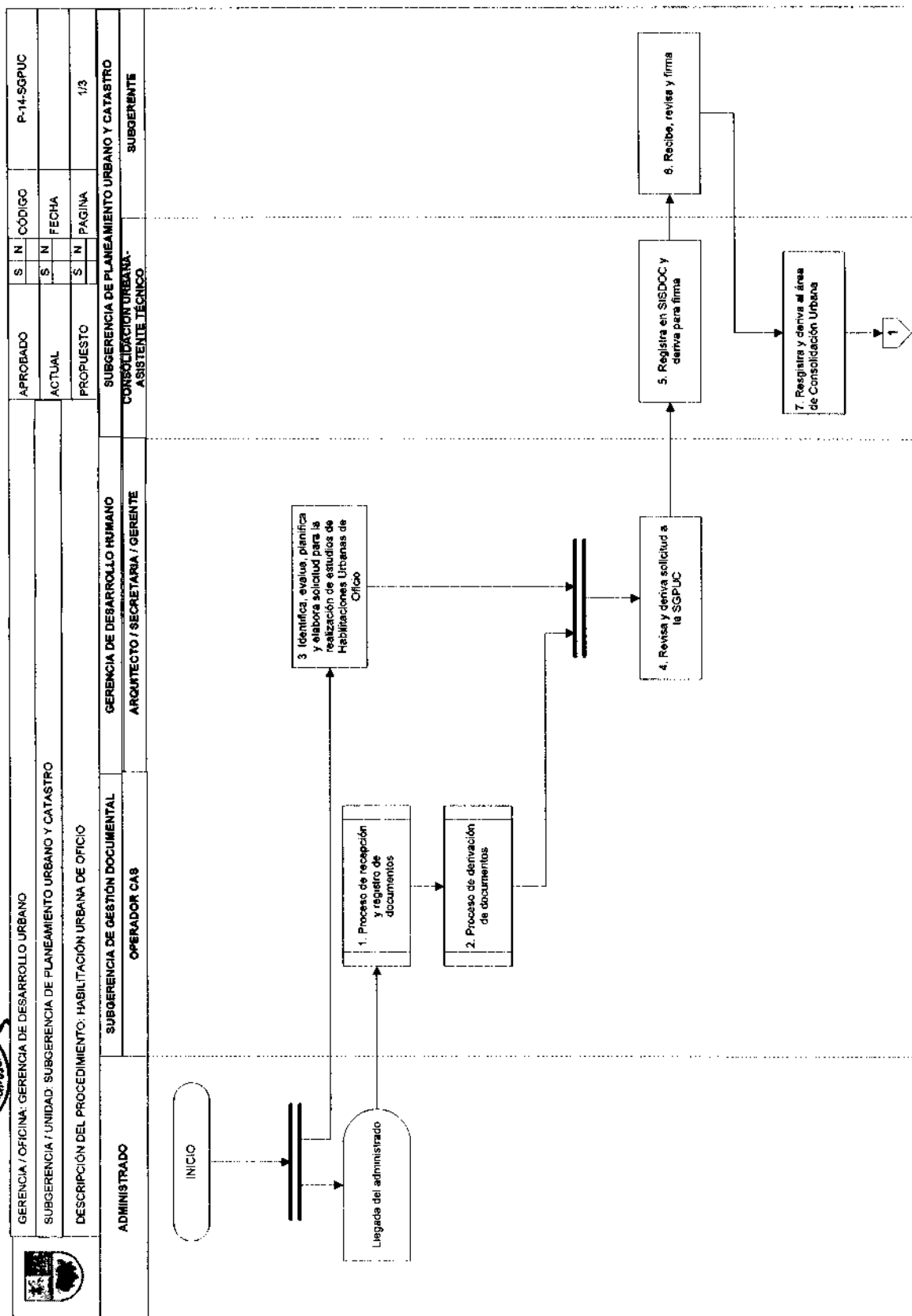
14.7. Anexos

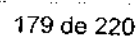
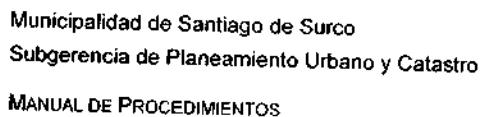
a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

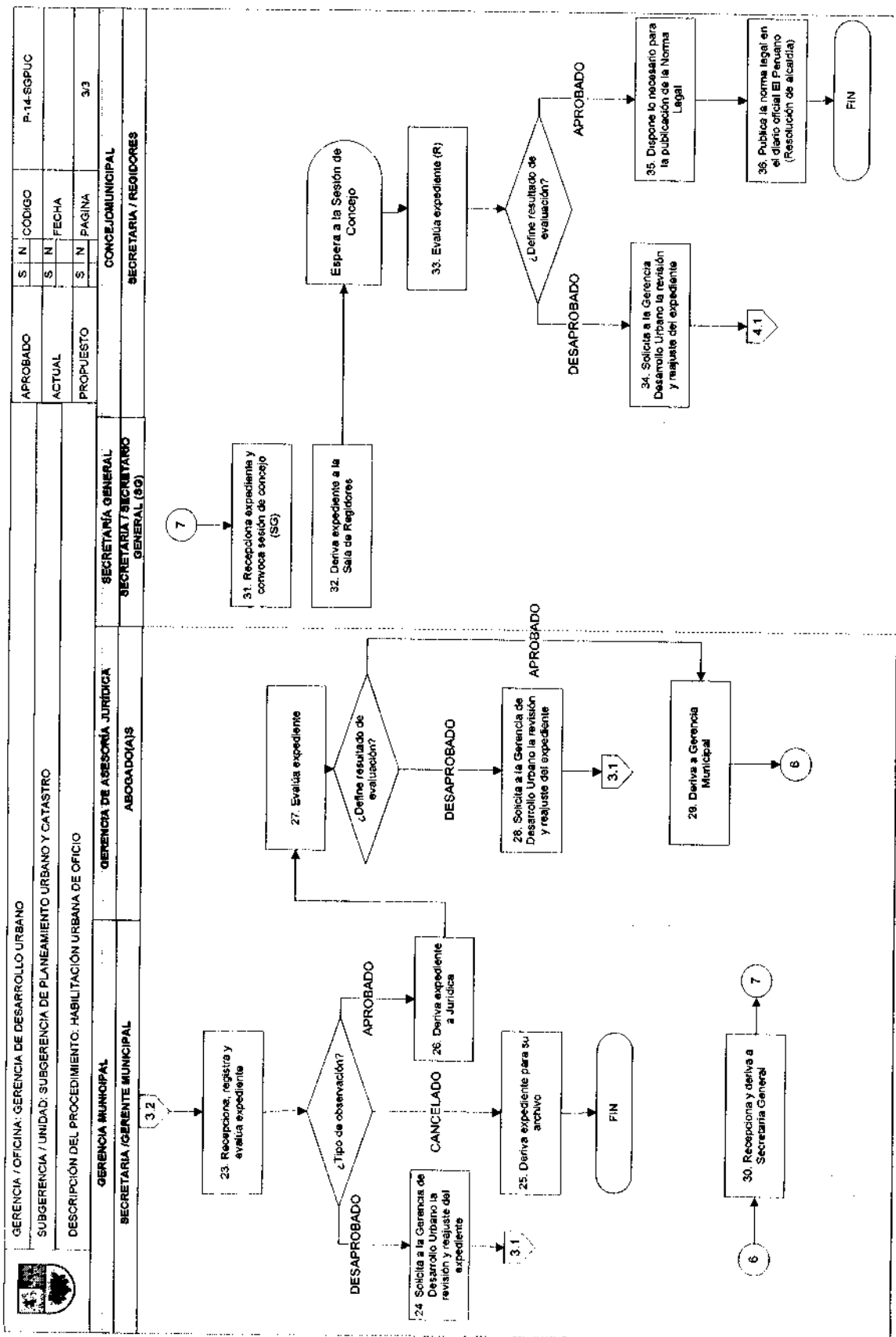




ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO









15. Denominación:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES VARIAS

15.1. Código:

P-15-SGPUC

15.2. Objetivo:

Atender los requerimientos de información que solicitan diferentes Gerencias, Subgerencias, así como los solicitados por los vecinos súrcanos relacionados a temas de Catastro, Certificaciones, Consolidación y Planificación Urbana.

15.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

15.4. Requisitos:

- a) Solicitud del administrado ingresada por Mesa de Partes





15.5. Descripción: P-15-SGPUC

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS – TECNICO MESA DE PARTES

Paso 1. Consulta al administrado actividad a realizar
(Tiempo: 300”).

ADMINISTRADO

Paso 2. Presenta documento de solicitud
(Tiempo: 300”).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS – TECNICO MESA DE PARTES

Paso 3. Recepciona y revisa documentos
(Tiempo: 180”).

Paso 4. Registra documento en Sistema de Gestión Documental(SISDOC)
(Tiempo: 300”).

Paso 5. Digita e imprime N° de documento, folea y entrega a asistente
(Tiempo: 1500”).

Cargo: CAS – ASITENTE TECNICO MESA DE PARTES

Paso 6. Traslada el doc. y entrega al tec. Administrativo
(Tiempo: 900”).

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: AREA DE CERTIFICACIONES- CATASTRO – PLANIFICACION -
CONSOLIDACION / TEC. ADMINISTRATIVO

Paso 7. Recepciona documento y firma cargo
(Tiempo: 300”).

Paso 8. Deriva a jefe de área y registra en el SISDOC
(Tiempo: 300”).

Cargo: AREA DE CERTIFICACIONES- CATASTRO – PLANIFICACION -
CONSOLIDACION / SUPERVISOR DE AREA

Paso 9. Revisa, asigna a arquitecto responsable y entrega a técnico administrativo
(Tiempo: 300”).

Cargo: AREA DE CERTIFICACIONES- CATASTRO – PLANIFICACION -
CONSOLIDACION / TEC. ADMINISTRATIVO





Paso 10. Recepciona, registra en SISDOC y asigna doc. a arquitecto responsable del trámite
(Tiempo: 300").

Cargo: **AREA DE CERTIFICACIONES- CATASTRO – PLANIFICACION - CONSOLIDACION / ARQUITECTO O TECNICO**

Paso 11. Recepciona y revisa el documento
(Tiempo: 1200").

Paso 12. Programa inspección ocular
(Tiempo: 600").

Paso 13. Revisa los archivos del área (resoluciones, planos de habilitación urbana, normas aprobadas, sistema de numeración, gis)
(Tiempo: 1800").

Paso 14. Solicita exp. básico al archivo-GDU - vía Internet
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: **TECNICO ARCHIVO**

Paso 15. Proceso de atención de expedientes del archivo GDU
(Tiempo: 2700").

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

AREA DE CERTIFICACIONES- CATASTRO – PLANIFICACION - CONSOLIDACION – SGPUC

Cargo: **ARQUITECTO O TECNICO**

Paso 16. Recepciona exp. Básico y realiza inspección ocular
(Tiempo: 3600").

Paso 17. Elabora informe técnico, carta de respuesta y deriva al Jefe de Área
(Tiempo: 2 horas).

Cargo: **SUPERVISOR DE AREA**

Paso 18. Evalúa el informe y carta, coloca vº bº
(Tiempo: 900").

Paso 19. Deriva el doc. al técnico administrativo
(Tiempo: 300").

Cargo: **TEC. ADMINISTRATIVO**

Paso 20. Recepciona, deriva por el SISDOC
(Tiempo: 600").





Paso 21. Deriva el doc. Subgerencia
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepciona, registra y entrega al Subgerente
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 23. Evalúa, revisa el documento, firma y deriva a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 24. Recepciona, deriva en SISDOC e imprime la constancia de traslado
(Tiempo: 900").

Paso 25. Entrega los documentos y const. de traslado al chofer
(Tiempo: 300").

Cargo: CHOFER

Paso 26. Traslada, entrega documentos, recibe cargo y entrega a secretaria
(Tiempo: 900").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS – TECNICO MESA DE PARTES

Paso 27. Recepciona y firma de cargo
(Tiempo: 300").

Paso 28. Entrega de documento de respuesta al administrado y recibe cargo
(Tiempo: 600").

Paso 29. Deriva doc. con cargo firmado por el administrado al archivo-GDU y cargo a certificaciones.
(Tiempo: 600").

Cargo: TECNICO ARCHIVO

Paso 30. Recepciona y archiva
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: SECRETARIA





**Paso 31. Recepciona y archiva en anaquel
(Tiempo: 300").**

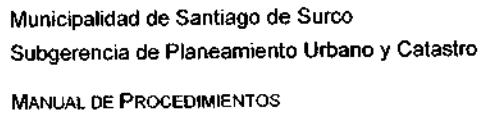
15.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 8 Horas y 18 Minutos).

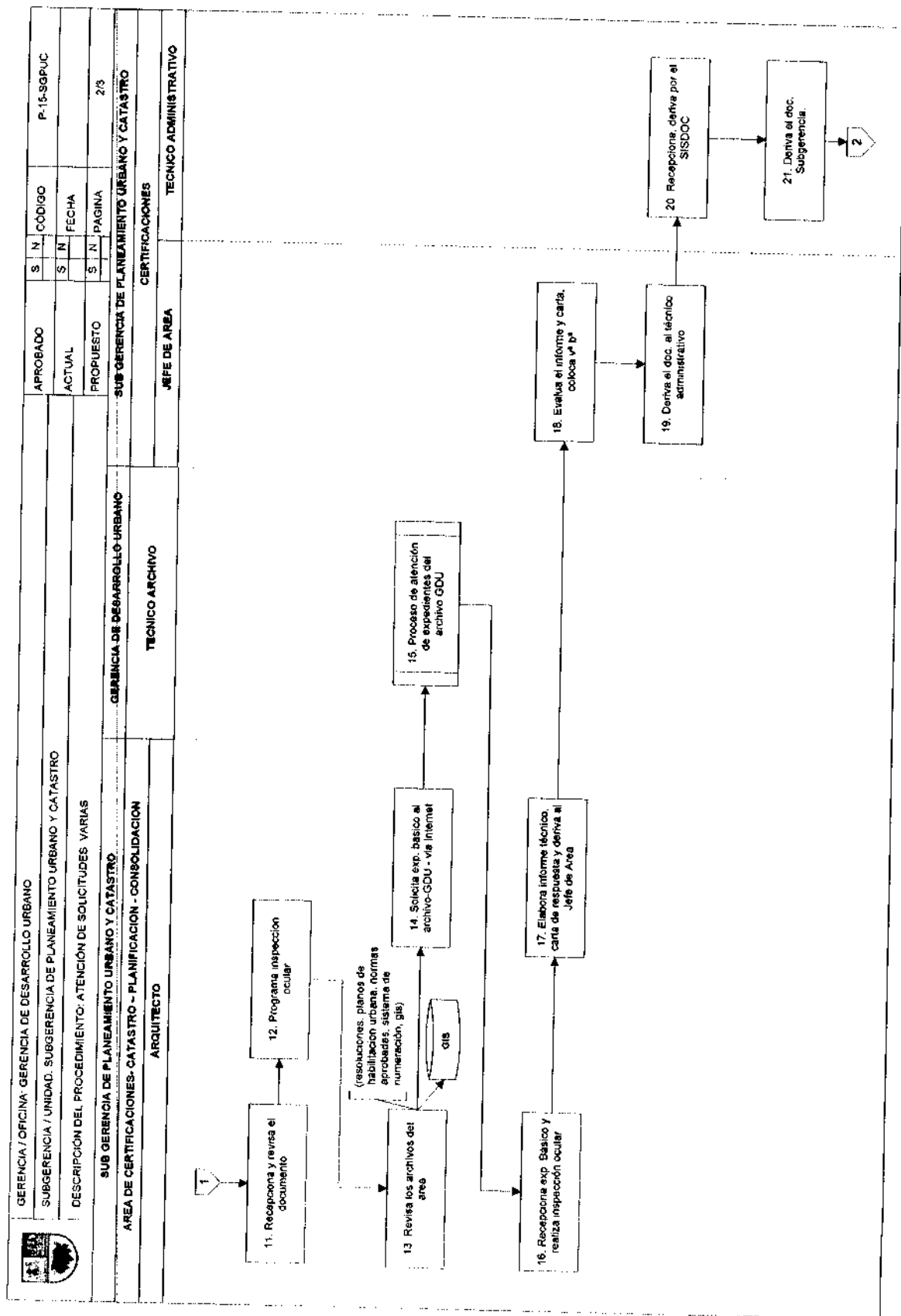
15.7. Anexos

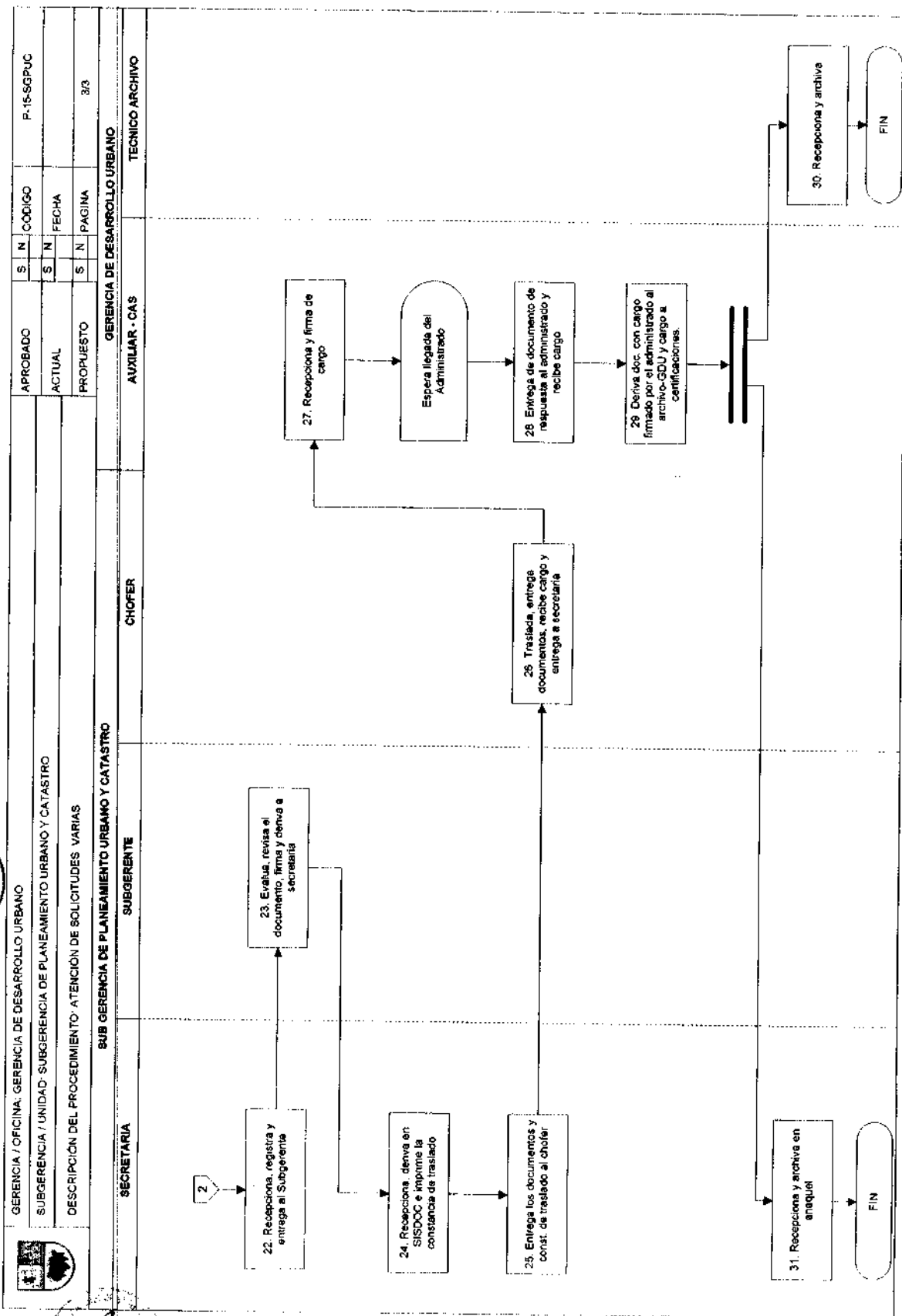
- a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO
- b) ANEXO 2: MODELO DE CARTA DE RESPUESTA AL ADMINISTRADO
- c) ANEXO 3: FORMATO DE MEMORANDUM













ANEXO 2: MODELO DE CARTA DE RESPUESTA AL ADMINISTRADO



Municipalidad de Santiago de Surco

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

CARTA N° _____ -2009- SGPUC-MSS

Santiago de Surco,
Señores

Santiago de Surco,

Referencia: Documento: N° _____

De nuestra consideración:



Sin otro particular quedo de Usted,

Atentamente,



LG/MLG

Palacio Municipal - Santiago de Surco, Plaza de Armas

Teléfono: 477-7272





ANEXO 3: FORMATO DE MEMORANDUM

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

MEMORANDUM N° 2009-SGPU-GDU-MSS

A :

DE :

REFERENCIA :

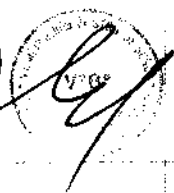
FECHA :



Sin otro particular



PQ:RAG/C





16. Denominación:

REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE VÍAS Y HABILITACIONES URBANAS

16.4. Código:

P-16-SGPUC

16.5. Objetivo:

Registrar correctamente las vías y los nombres de las Urbanizaciones que se crean en el Proceso de Habilitación Urbana, información que se registra en las bases de Catastro y de Administración Tributaria para la ubicación correcta de cada predio.

16.6. Base legal:

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

16.7. Requisitos:

- a) Solicitud de SGLAU dirigida a LA SGPUC.





16.8. Descripción: P-16-SGPUC

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Elabora memo de envío de planos y resoluciones de habilitaciones aprobadas
(Tiempo: 10").

Paso 2. Entrega memo con planos y resoluciones al chofer para el traslado correspondiente
(Tiempo: 5").

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: SECRETARIA

Paso 3. Recepciona, registra ingreso en cuaderno y asigna n° interno, deriva documentación a subgerente
(Tiempo: 10").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Visa el pase al área respectiva
(Tiempo: 20").

Cargo: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona, registra en cuaderno y deriva documentación
(Tiempo: 10").

Cargo: AREA DE CERTIFICACIONES / TECNICO ADMINISTRATIVO

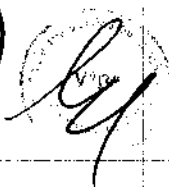
Paso 6. Recepciona documentación, firma cargo, registra ingreso de documentación, deriva documentación
(Tiempo: 20").

Cargo: AREA DE CERTIFICACIONES / JEFE DE AREA

Paso 7. Recibe, revisa documentación y asigna documentación a técnico
(Tiempo: 25").

Cargo: AREA DE CERTIFICACIONES / TECNICO EN CERTIFICACIONES

Paso 8. Recepciona y deriva Documentación
(Tiempo: 25").





Cargo: **AREA DE CERTIFICACIONES / TECNICO EN CERTIFICACIONES**

Paso 9. Recibe documentaron, evalúa documentación (planos y resoluciones)
(Tiempo: 15").

Paso 10. Registra información en la base de datos-excel, asigna código de vía y de
habilitación urbana de ser nuevas zonas habilitadas
(Tiempo: 15").

Cargo: **AREA DE CERTIFICACIONES / JEFE DE AREA**

Paso 11. Recepciona documentación y elabora el memo a GAT, catastro con los
nuevos códigos de vías y habilitaciones urbanas, deriva documentación.
(Tiempo: 30").

Cargo: **AREA DE CARTOGRAFÍA / TECNICO CARTOGRAFICO**

Paso 12. Recepciona y actualiza datos en la base de datos - Excel y GIS
(Tiempo: 30").

Cargo: **AREA DE CERTIFICACIONES / JEFE DE AREA**

Paso 13. Proyecta informe a GAT, deriva documentación con proyecto de informe
a SGPUUC
(Tiempo: 25").

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 14. Sella y deriva el Informe
(Tiempo: 5").

Cargo: **SUBGERENTE**

Paso 15. Recepciona, evalúa y visa informe a GAT, deriva documentación
(Tiempo: 25").

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 16. Recepciona documentación, registra N° de informe a GAT y deriva a GDU
(Tiempo: 10").

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 17. Recepciona y firma cuaderno de cargo, gestiona V°B° de gerente
(Tiempo: 10").





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: GERENTE

Paso 18. Revisa y. firma de informe
(Tiempo: 10").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Registra y deriva a la gerencia de administración tributaria
(Tiempo: 10").

16.8. Tiempo total estimado

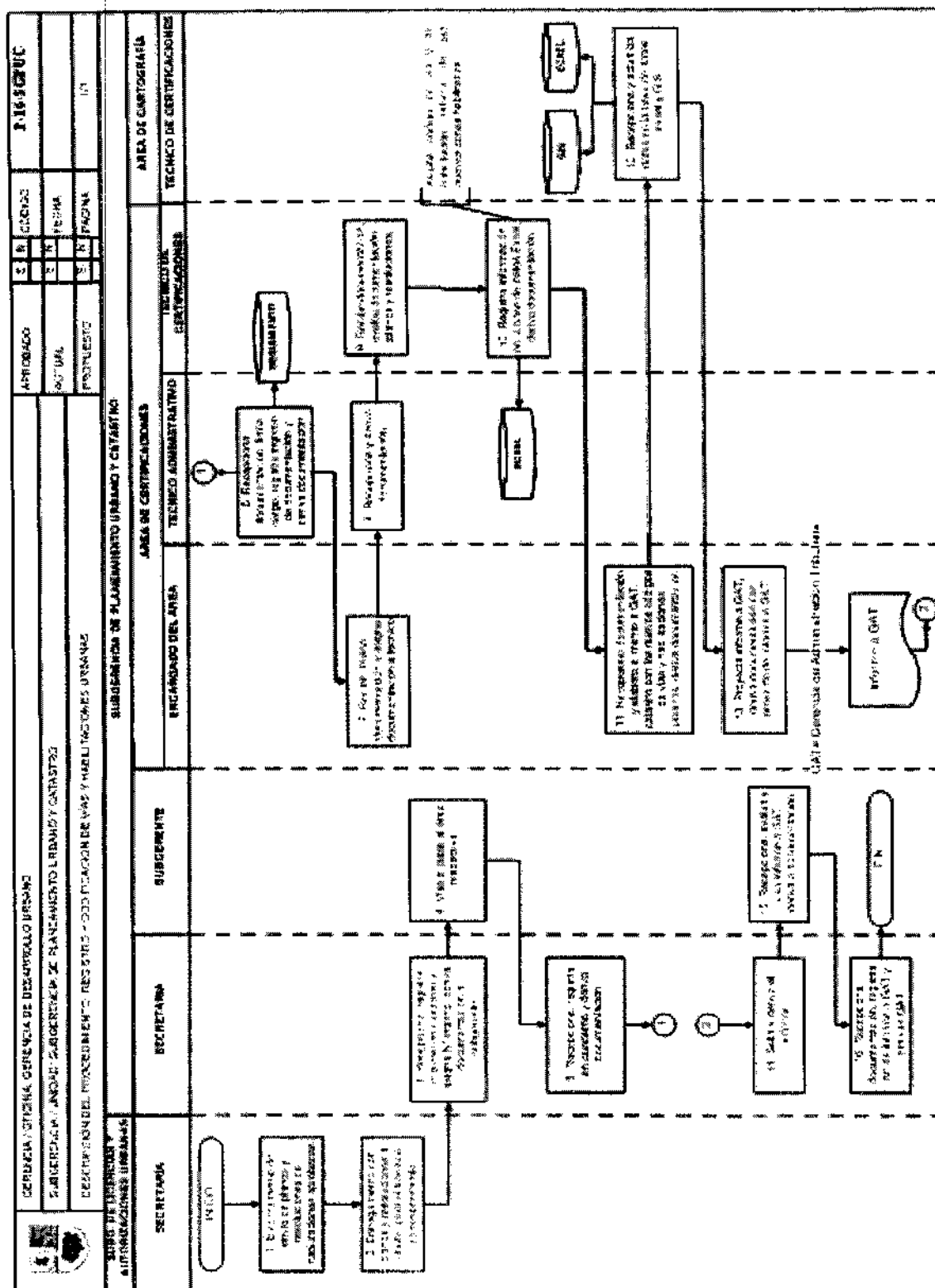
(Tiempo: 295 minutos).

16.9. Anexos

a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





17. Denominación:

CONTROL DE CALIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE NUMERACIÓN Y CATASTRO (GIS).

17.4. Código:

P-17-SGPUC

17.5. Objetivo:

Actualizar el Sistema de Referencia Geográfica (GIS) y el Sistema de Numeración, de tal manera que puedan interrelacionarse correctamente teniendo como producto final que cada predio se identifique con su código catastral.

17.6. Base legal:

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

17.7. Requisitos:

- a) No aplica.





17.8. Descripción: P-17-SGPUC

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: **AREA DE CERTIFICACIONES / TECNICO EN CERTIFICACIONES**

Paso 1. Selección de habilitación urbana
(Tiempo: 05 min.).

Paso 2. Selección de vía
(Tiempo: 05 min.).

Paso 3. Incorpora el código catastral al sistema de numeración por predios
(Tiempo: 30 min.).

¿Existe alguna inconsistencia?

No, FIN

Sí, Paso 4

Paso 4. Identifica inconsistencias, (subdivisión, acumulación, independización, falta de rangos, errores en el GIS, otros)
(Tiempo: 05 min.).

Paso 5. Realiza recopilación de datos.
(Tiempo: 20 min.).

Paso 6. Busca información de subdivisión, acumulación, independización.
(Tiempo: 30 min.).

Paso 7. Coordina con responsable del sistema de numeración la falta de rango
(Tiempo: 10 min.).

Paso 8. Solicita exp. básico al archivo-GDU - vía Internet
(Tiempo: 05 min.).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: **ARCHIVO TECNICO GDU**

Paso 9. Proceso de atención de expedientes del archivo GDU
(Tiempo: 45 min.).

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: **AREA DE CERTIFICACIONES / TÉCNICO EN CERTIFICACIONES**

Paso 10. Revisa información del exp. básico y de los archivos de certificaciones
(Tiempo: 30 min.).

Paso 11. Recopila documentos (fichas registrales, resoluciones, planos de habilitación), saca copias de documentos
(Tiempo: 50 min.).





Paso 12. Coordina con el supervisor de área y con el técnico asignado del área de catastro
(Tiempo: 35 min.).

Cargo: **ÁREA DE CATASTRO / TÉCNICO EN CATASTRO**

Paso 13. Evalúa los documentos y actualiza la base de datos (autocad), crea nuevos códigos catastrales
(Tiempo: 30 min.).

Cargo: **ÁREA DE CERTIFICACIONES / TÉCNICO EN CERTIFICACIONES**

Paso 14. Adjunta copias de documento que sustente la actualización
(Tiempo: 05 min.).

Cargo: **ÁREA DE CATASTRO / TÉCNICO EN CATASTRO**

Paso 15. Elabora ficha catastral y adjunta plano + documento de sustento y deriva a Cartografía
(Tiempo: 30 min.).

Cargo: **AREA DE CARTOGRAFÍA / TECNICO CARTOGRAFICO**

Paso 16. Actualiza base de datos
(Tiempo: 20 min.).

Cargo: **AREA DE CATASTRO / SUPERVISOR DE AREA**

Paso 17. Informa a la Gerencia de Tecnologías de la Información, para los cambios en el sistema de referencia geográfica (GIS)
(Tiempo: 15 min.).

Cargo: **AREA DE CERTIFICACIONES / TECNICO EN CERTIFICACIONES**

Paso 18. Archiva en los files de archivo de la oficina y deriva al archivo técnico responsable
(Tiempo: 15 min.).

17.9. Tiempo total estimado

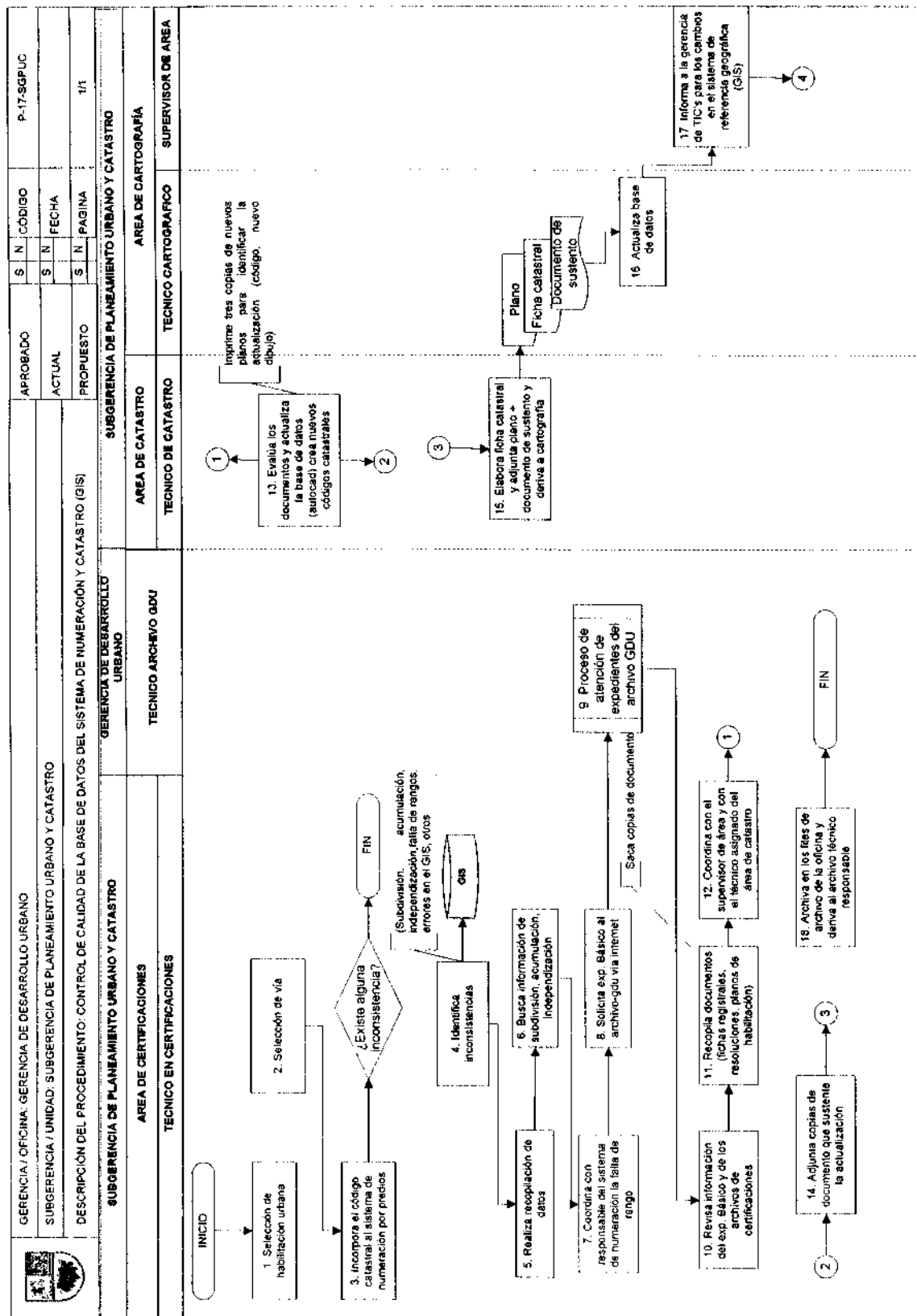
(Tiempo: 6 horas y 50 min.).

17.10. Anexos

a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





18. Denominación:

ELABORACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES URBANOS

18.4. Código:

P-18-SGPUC

18.5. Objetivo:

Analizar la problemática urbana y formular propuestas ante diversas ocurrencias que se presentan en el espacio urbano del distrito de Surco con la finalidad de orientar un cambio físico espacial en beneficio de los administrados sin quebrantar el ordenamiento urbano en general.

18.6. Base legal:

- a) Ley N° 27972
- b) D.A.07-2006-MSS
- c) D.A.12-2006-MSS
- d) Ordenanza 224-MML
- e) Ordenanza 620-MML
- f) Ordenanza 912-MML
- g) D.S. 027-2003-VIVIENDA
- h) Reglamento Nacional de Edificaciones

18.7. Requisitos:

- a) Solicitud presentada en Mesa de Partes.





Descripción: P-18-SGPUC

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta documentos
(Tiempo: 05 min.).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS / SECRETARIA / GERENTE

Paso 2. Atención, registro, revisión y derivación de documentación.
(Tiempo: 35 min.).

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: SECRETARIA

Paso 3. Recepciona y entrega a subgerente
(Tiempo: 05 min.).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Revisa y deriva expediente al técnico responsable
(Tiempo: 10 min.).

Cargo: SECRETARIA

Paso 5. Recepciona y deriva a supervisor
(Tiempo: 03 min.).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / SUPERVISOR

Paso 6. Recepción, evaluación del objetivo del expediente o estudio solicitado
(Tiempo: mínimo 10 min. máximo 1 hora)

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / TECNICO URBANO

Paso 7. Búsqueda y revisión de antecedentes
(Tiempo: mínimo 30 mín. máximo 3 días).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / EQUIPO TECNICO

Paso 8. Realiza inspección Ocular
(Tiempo: mínimo 1 hora máximo 6 días).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / ESPECIALISTA GIS

Paso 9. Elaboración de Plano Base
(Tiempo: mínimo 30 mín. máximo 5 horas)





¿Existe consistencialidad?

No, Paso 17

Sí, Estudio demanda presentación

¿Estudio demanda presentación?

No, Paso 22

Sí, Paso 20

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / SUPERVISOR

Paso 20. Diseño de presentación del estudio
(Tiempo: mínimo 30 mín. máximo 7 horas).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / TECNICO URBANO - APOYO

Paso 21. Digitalización de presentación
(Tiempo: mínimo 1 hora máximo 5 días).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / SUPERVISOR

Paso 22. Revisión y control de Calidad de redacción y planos temáticos
(Tiempo: mínimo 1 hora máximo 3 días).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / TECNICO URBANO - APOYO

Paso 23. Impresión final de redacción del estudio
(Tiempo: mínimo 15 mín. máximo 2 horas).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / ESPECIALISTA GIS

Paso 24. Impresión final de planos Temáticos
(Tiempo: mínimo 15 mín. máximo 2 horas).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / EQUIPO TECNICO

Paso 25. Compaginación y anillado de original y copias del estudio
(Tiempo: mínimo 15 mín. máximo 1 hora).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / TECNICO URBANO - APOYO

Paso 26. Visualización y ajustes de Presentación final del estudio.
(Tiempo: mínimo 1 hora máximo 3 horas).

Cargo: AREA DE PLANIFICACION URBANA / SUPERVISOR

Paso 27. Elabora informe y deriva a SGPUC
(Tiempo: mínimo 30 minutos máximo 3 horas).

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona expediente y deriva para firma
(Tiempo: 05 min.).





Cargo: SUBGERENTE

Paso 29. Revisa expediente y firma
(Tiempo: mínimo 30 minutos máximo 2 horas).

Cargo: SECRETARIA

Paso 30. Deriva al asistente para el traslado a GDU
(Tiempo: 15 min.).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona expediente y deriva a Gerente
(Tiempo: 10 min.).

Cargo: GERENTE

Paso 32. Recepciona y revisa Expediente
(Tiempo: mínimo 10 minutos máximo 5 horas).

¿Es necesario derivar a otras instancias?

No, Paso 33

Sí, Paso 34

Cargo: GERENTE

Paso 33. Deriva expediente al archivo
(Tiempo: 05 min.).



Cargo: GERENTE

Paso 34. Derivación de expediente con informe, oficio o carta a la Unidad Orgánica correspondiente. De corresponder elaboración de Norma Urbana Legal, para su aprobación por Acuerdo Municipal, Decreto de Alcaldía, Ordenanza distrital o del MML
(Tiempo: mínimo 1 hora máximo 5 horas).

18.8. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Min. 14 días 17 horas y 38 min. Tiempo Total Max: 210 días y 7 horas)



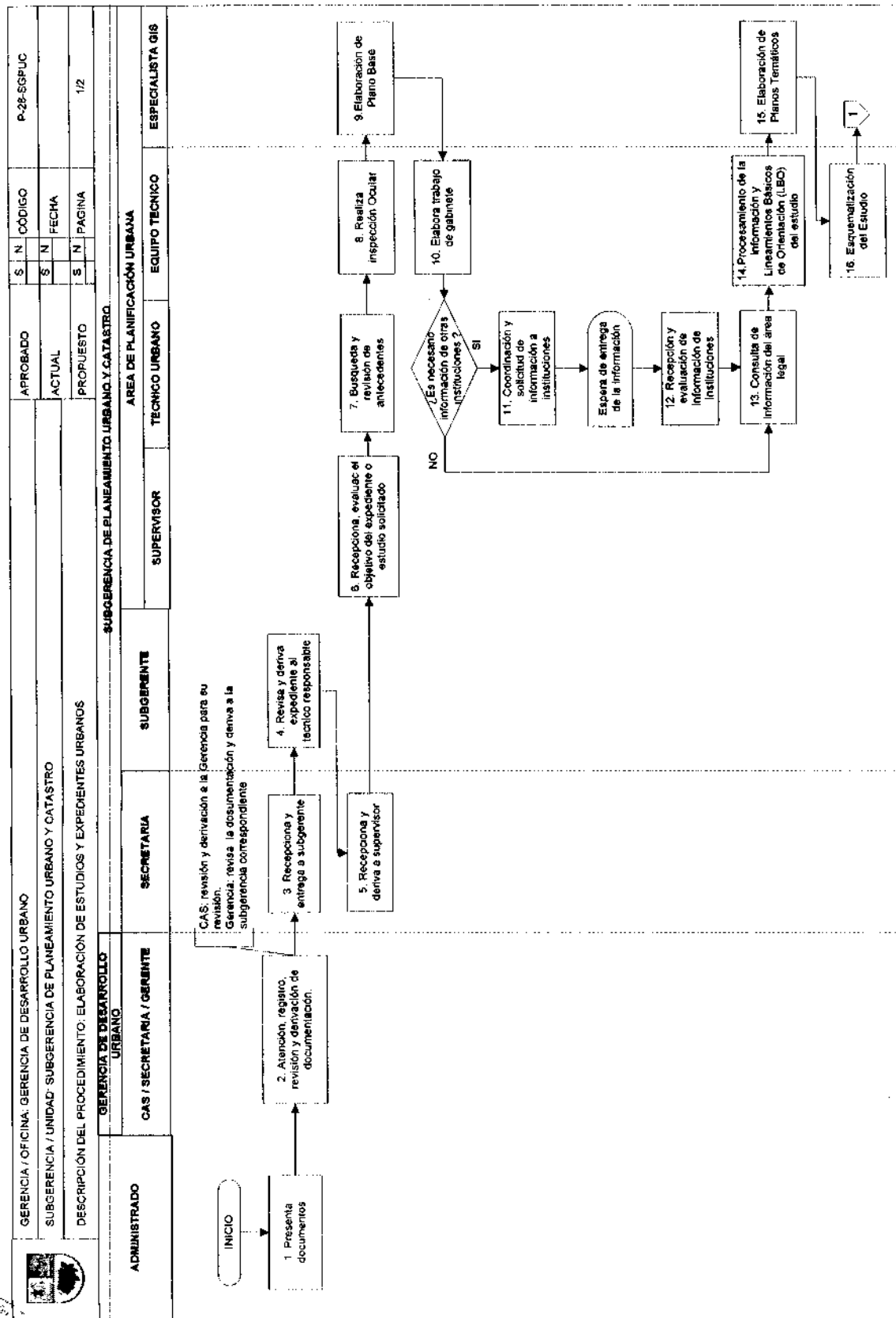
18.9. Anexos

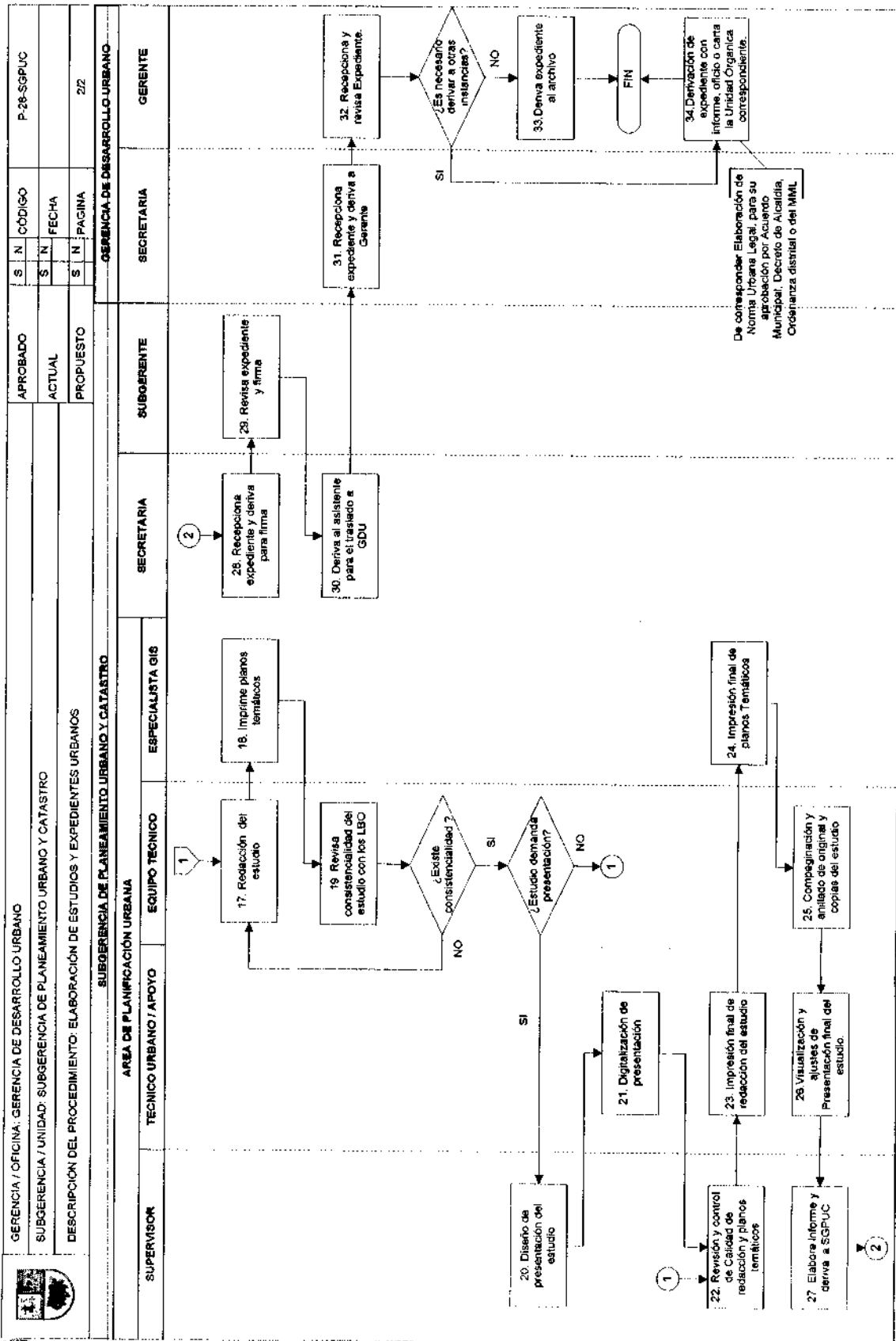
a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO







19. Denominación:

Mantenimiento de Unidades Catastrales

19.1. Código: P-29-SGPUC

19.2. Objetivos:

- Realizar y mantener actualizado un modelo de datos de información catastral, veraz y oportuna del territorio, de fácil acceso, que garantice la intervención de las autoridades municipales en la planificación del territorio.
- Convalidar y uniformizar criterio de integración base predial, base catastral.
- Determinar correctamente las obligaciones tributarias del contribuyente.

19.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972
- b) Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP
- c) Decreto Supremo Nro. 007-85-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Capítulo VIII, Del Catastro Municipal, Art. 44.- "El Catastro Municipal constituye el registro de la propiedad inmueble del área urbana y rural con indicación de sus características físicas y su situación legal y económica. Constituye información básica para fines de tributación local, así como para planificación y renovación urbana.
- d) Decreto Supremo Nro. 007-85.VC. Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Capítulo VIII, Del Catastro Municipal, Art. 49.- "Las personas naturales y jurídicas están obligadas a proporcionar información que se les requiera para fines catastrales. Tal información tiene carácter de Declaración Jurada.

19.4. Requisitos:

- a) No aplica





19.5. Descripción: P-35-SGPUC

El procedimiento se da inicio con elaboración de **PROPUESTA** de Zonas de Trabajo para ser Inspeccionadas de acuerdo al POI de la Subgerencia

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / COORDINADOR DEL EQUIPO**

19.5.1. Proporciona información catastral por zona
(Tiempo: 25 min.).

Cargo: **SUPERVISOR DE AREA**

19.5.2. Evalúa información recibida y elabora propuesta
(Tiempo: 480 min.).

Cargo: **SUBGERENTE**

19.5.3. Revisa y aprueba ejecución de propuesta
(Tiempo: 30 min.).

Cargo: **SUPERVISOR DEL AREA**

19.5.4. Coordina la ejecución de la propuesta
(Tiempo: 15min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / COORDINADOR DEL EQUIPO**

19.5.5. Asigna a cada Técnico Catastral la Zona de Trabajo
(Tiempo: 25 min.).

19.5.6. Dispone que se gestione la información gráfica y alfanumérica
(Tiempo: 15 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TÉCNICO CONTROL DE CALIDAD**

19.5.7. Coordina con Equipos de Sist. y Cartografía
(Tiempo: 15 min.).

Cargo: **EQUIPO DE SISTEMAS / COORDINADOR DEL EQUIPO**

19.5.8. Dispone la emisión de Reportes Catastrales por zona
(Tiempo: 120 min.).

Cargo: **EQUIPO DE SISTEMAS / TECNICO DE SISTEMAS**

19.5.9. Emite reportes Cat. por zona
(Tiempo: 15 min.).





Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TÉCNICO CATASTRAL**

19.5.10. Dispone la emisión de Planos Catastrales Por zona
(Tiempo: 3 min.).

Cargo: **EQUIPO DE CARTOGRAFÍA /COORDINADOR DEL EQUIPO**

19.5.11. Emite planos catastrales por zona
(Tiempo: 10 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TÉCNICO CONTROL DE CALIDAD**

19.5.12. Recibe documentación Solicitada
(Tiempo: 5 min.).

19.5.13. Distribuye documentación
(Tiempo: 25 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TÉCNICO CATASTRAL**

19.5.14. Efectúa recorrido (Control externo). Reconocimiento visual de cada predio asignado (Tiempo: 2 días hábiles en promedio)
(Tiempo: 960 min.).

19.5.15. Realiza Trabajo de Gabinete. Identificando los predios que ameriten ser inspeccionado para ser programados
(Tiempo: 360min).

19.5.16. Traslado a zona programada de trabajo
(Tiempo: 15 min.).

Se encuentra Propietario?

No, Paso 18

Sí, Paso 17

19.5.17. Efectúa Inspección
(Tiempo: 60min).

Existe diferencia entre los datos de Reporte y la Inspección?

No, Paso 22

Sí, Paso 18

19.5.18. Llena ficha(s) catastral(es)
(Tiempo: 15 min.).

19.5.19. Coteja entre la info. declarada en GAT (cuponera autavaluo o Reporte (SIRCAT) Versus lo Inspeccionado
(Tiempo: 25 min.).

Conforme?

No, Paso 20

Sí, Paso 21



- 19.5.20. Indica al Propietario que se presente dentro de tres (03) días hábiles al Módulo de Atención para firmar la ficha catastral (Tiempo: 2 min.).
- 19.5.21. Indica al Propietario que firme ficha(s) catastral(es) (Tiempo: 5 min.).
- 19.5.22. Retorna a la oficina (Tiempo: 15 min.).
- 19.5.23. Registra producción de inspecciones (Tiempo: 5 min.).
- 19.5.24. Completa datos en FICHA(S) CAT Consultando SIRCAT, Mód. de Renta, Equipo de Cartografía (Tiempo: 15 min.).

Cargo: **EQUIPO DE SISTEMAS / TECNICO DE SISTEMAS**

- 19.5.25. Recibe Ficha(s) Catastrales llenadas + Solicitudes + Formatos de Producción (Tiempo: 3 min.).
- 19.5.26. Verifica datos Consultando:- SIRCAT, Mód. de Rentas, Equipo de Cartografía, Equipo de Certificaciones (Tiempo: 15 min.).

Inconsistencias?

No, Paso 32

Sí, Paso 27

- 19.5.27. Registra en formato de producción del Téc de Catastro correspondiente (Tiempo: 5 min.).
- 19.5.28. Deriva ficha(S) Catastral(es) observ.+ Solic (Tiempo: 5 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TECNICO CATASTRAL**

- 19.5.29. Subsana error en Ficha(s) Catastral(es) (Tiempo: 10 min.).
- 19.5.30. Deriva Ficha(s) catastral(es) subsanada (Tiempo: 5 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TECNICO CONTROL DE CALIDAD**

- 19.5.31. Registra Ficha(s) Catastral(es) en el formato "Fichas de entrega a digitación" (Tiempo: 5 min.).

Parte Alfanumerica?

No, Paso 32





Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TÉCNICO CATASTRAL**

19.5.10. Dispone la emisión de Planos Catastrales Por zona
(Tiempo: 3 min.).

Cargo: **EQUIPO DE CARTOGRAFÍA /COORDINADOR DEL EQUIPO**

19.5.11. Emite planos catastrales por zona
(Tiempo: 10 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TÉCNICO CONTROL DE CALIDAD**

19.5.12. Recibe documentación Solicitada
(Tiempo: 5 min.).

19.5.13. Distribuye documentación
(Tiempo: 25 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TÉCNICO CATASTRAL**

19.5.14. Efectúa recorrido (Control externo). Reconocimiento visual de cada predio asignado (Tiempo: 2 días hábiles en promedio)
(Tiempo: 960 min.).

19.5.15. Realiza Trabajo de Gabinete. Identificando los predios que ameriten ser inspeccionado para ser programados
(Tiempo: 360min).

19.5.16. Traslado a zona programada de trabajo
(Tiempo: 15 min.).

Se encuentra Propietario?

No, Paso 18

Sí, Paso 17

19.5.17. Efectúa Inspección
(Tiempo: 60min).

Existe diferencia entre los datos de Reporte y la Inspección?

No, Paso 22

Sí, Paso 18

19.5.18. Llena ficha(s) catastral(es)
(Tiempo: 15 min.).

19.5.19. Coteja entre la info. declarada en GAT (cuponera autavaluo o Reporte (SIRCAT) Versus lo Inspeccionado
(Tiempo: 25 min.).

Conforme?

No, Paso 20

Sí, Paso 21





Sí, Paso 38

19.5.32. Desglosa Croquis (Plano Manual) de la Ficha Catastral
(Tiempo: 2 min.).

19.5.33. Deriva Croquis (Mapa Manual)
(Tiempo: 2 min.).

Cargo: **EQUIPO DE CARTOGRAFÍA / COORDINADOR DEL EQUIPO**

19.5.34. Recibe, revisa y deriva Croquis (Plano manual)
(Tiempo: 5 min.).

Cargo: **EQUIPO DE CARTOGRAFÍA / COORDINADOR DEL EQUIPO**

19.5.35. Recibe Croquis (Plano manual)
(Tiempo: 2 min.).

19.5.36. Actualiza datos en el Sistema AUTOCAD-MAP:
(Tiempo: 60 min.).

1. Perimetro del terreno
2. Área Total

19.5.37. Archiva Croquis (Plano Manual)
(Tiempo: 2 min.).

Cargo: **EQUIPO DE VERIFICACIONES / TECNICO CONTROL DE CALIDAD**

19.5.38. Deriva Ficha(s) Catastral(es)
(Tiempo: 3 min.).

Cargo: **EQUIPO DE SISTEMAS / ENCARGADO DEL EQUIPO**

19.5.39. Recibe, revisa y deriva Fichas Catastrales
(Tiempo: 15 min.).

Cargo: **EQUIPO DE SISTEMAS / TECNICO DE SISTEMAS**

19.5.40. Recibe Fichas Catastrales
(Tiempo: 2 min.).

19.5.41. Digita datos de Ficha catastral
(Tiempo: 15 min.).

19.5.42. Deriva Fichas catastrales
(Tiempo: 2 min.).

Cargo: **TECNICO ARCHIVO**

19.5.43. Recibe Fichas Catastrales, ordena por código y archiva
(Tiempo: 3 min.).





19.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total 41h 12 min.)

19.7. Anexos

a) ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO

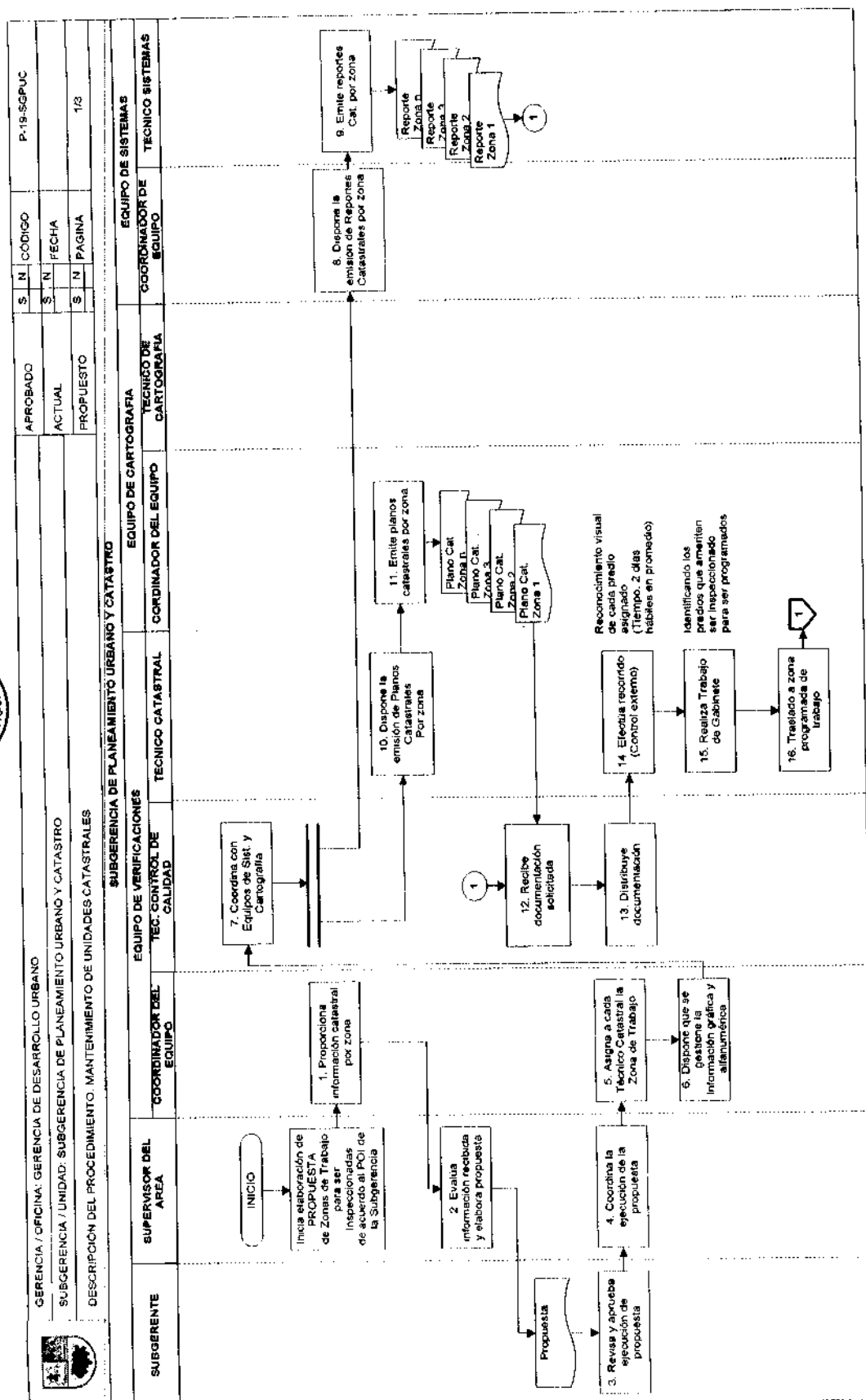
19.8. Anexo

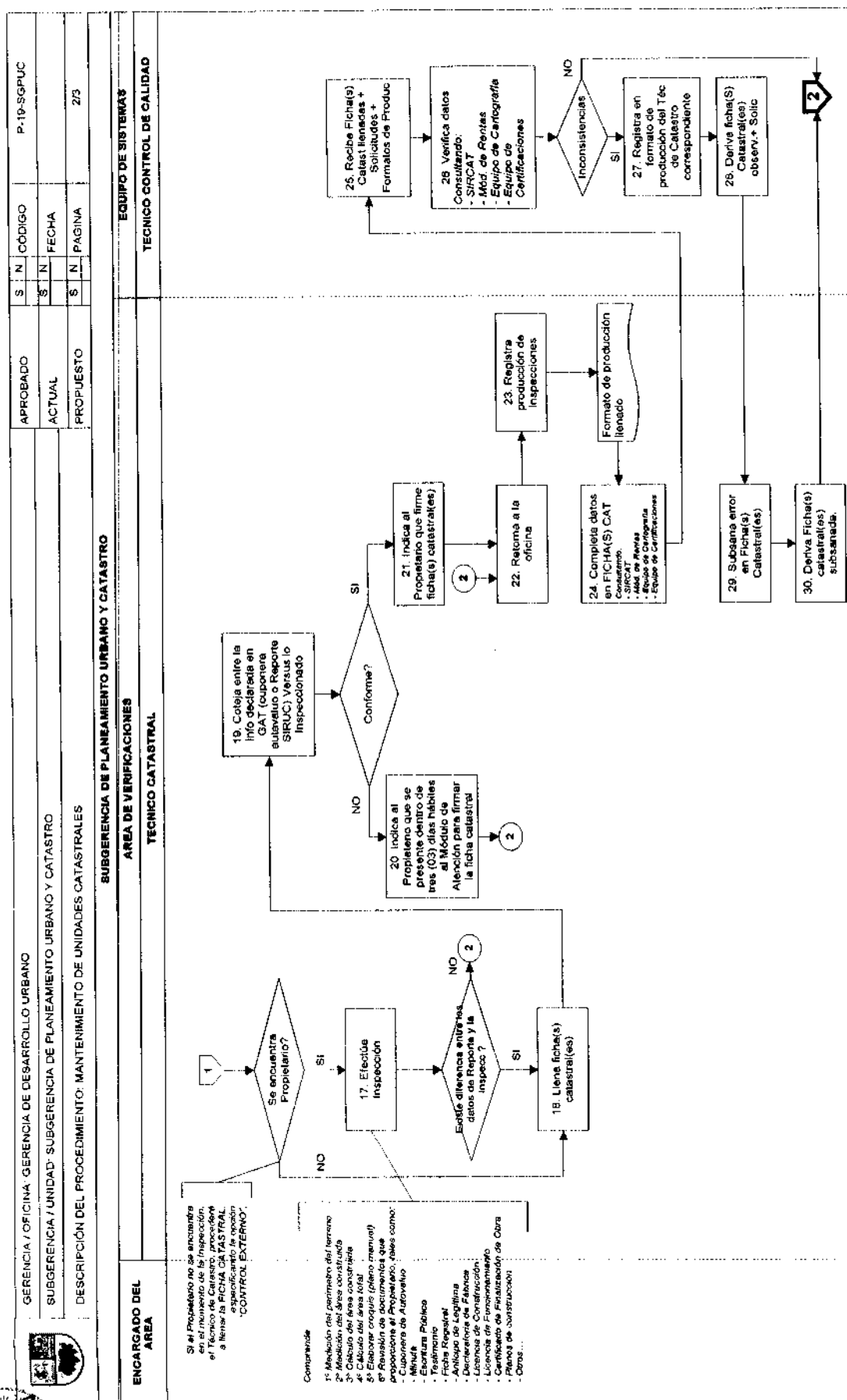
b) ANEXO 2: FICHAS CATASTRALES

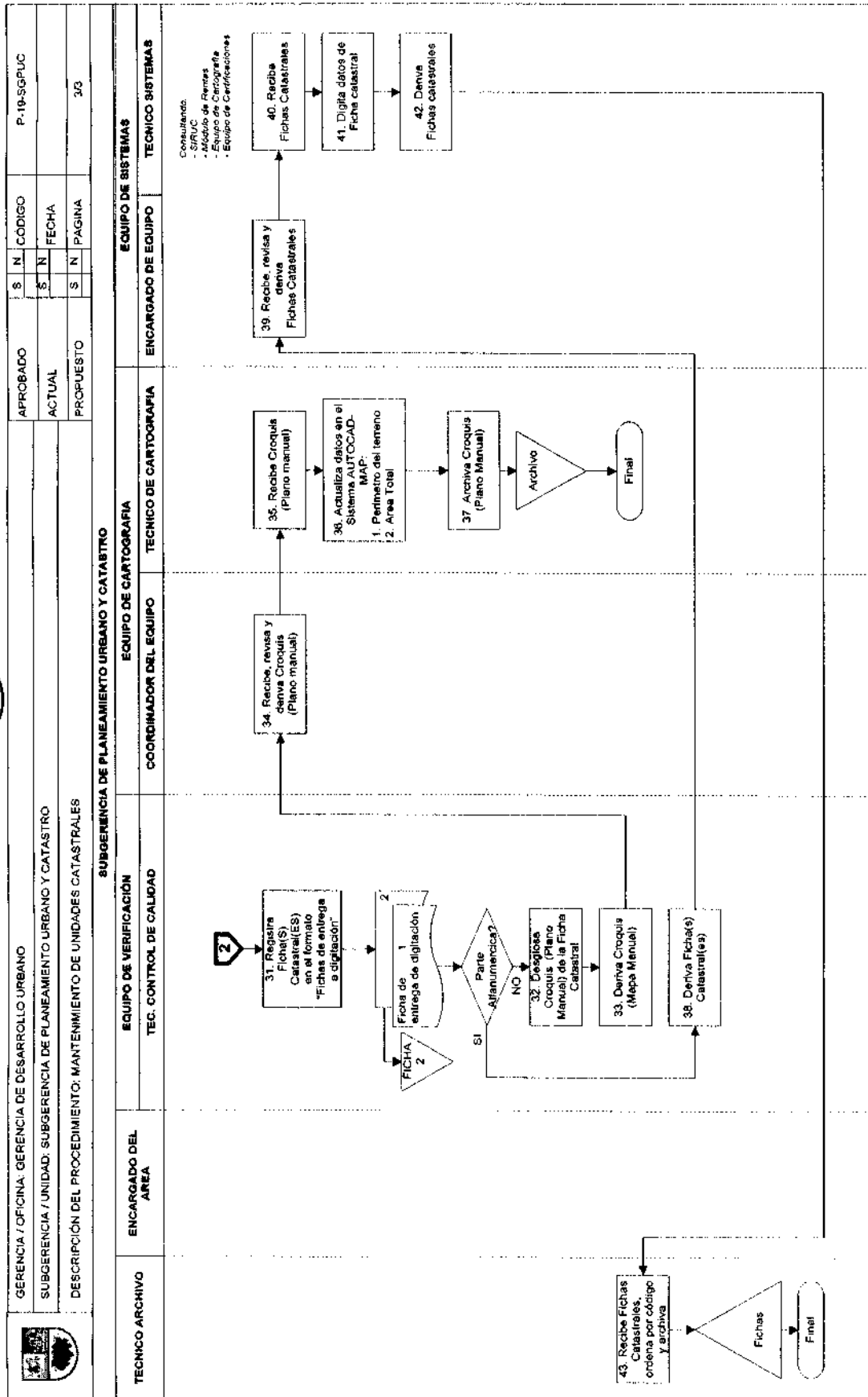




ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO









ANEXO 2: FICHA CATASTRAL

Page 1 of 2 IN 1501-40037523-010192007-6
Fecha: 13/12/2011 05:44:35p.m.

Numero de Ficha 0000 321019



FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL

Numero de Fichas por Lote

1 1

Generado por: CATASTRO

Código Unico Catastral - CUC										Código Hoja Catastral									
Codigo de Referencia Catastral																			
Ubigeo			Sección		Manz		Lote		Edifica		Entrada		Piso		Unidad		DC		
Dpto	Prov	Dist																	
Codigo de Contribuyente										Codigo de Predio					Unidad Acumulada				

UBICACIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

Cod. Via	Tipo Via	Nombre de Via	Tipo Puerta	N° Municipal		Condición de	N° Cert. ó
				Verif. Campo	Car. Num.	Numación	Resol.
Nombre de Edificación				Tipo de Edifica			
Tipo de Int.				Nro Int.		Cond. Interior	
Código HU	Tipo Denom. HU	Nombre de la HU	Est. de Deno. Urb.	Zona/Sector/Etapa	Manzana	Lote	Sub-Lote

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL

Tipo de Titular	Estado Civil	Tipo Doc. Identidad
N° Documento	Nombres	
Apellido Paterno		Apellido Materno
Tipo Doc. Identidad	N° Documento	Apellidos y Nombres
N° de RUC	Razón Social	
Persona Jurídica	Cond. Esp. del Titular	
N° Resolución de Exoneración del Predio	N° de Boleta de Pensionista	Fecha de Inicio de Exoneración
		Fecha de Vencimiento de Exoneración

CONCILIO FISCAL DEL TITULAR CATASTRAL

Igual Ubic. del Predio		
Departamento	Provincia	Distrito
Teléfono	Anexo	Fax
Correo Electrónico		
Cod. Via	Tipo de Via	Nombre de Via
N° Municipal	Nombre de Edificación	N° Interior
Cod. de HU		
Nombre de HU	Zona/Sector/Etapa / Mz / Lote / Sub-Lote	

CARACTERÍSTICAS DE LA TITULARIDAD

Condición del Titular	Forma de Adquis.
Fecha de Adquisición	Condición Especial del Predio (Exoneración)
N° de Resoluc. de Exoneración del Predio	Porcentaje
Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

Clasif. del Predio	Predio Catastral en: 12. PREDIO EN EDIFICIO
Cód. Uso	Uso del Predio Catastral
Estructuración	Zonificación
Área de Terreno Titulo (m2)	Área de Terreno Declarada (m2)
	Área de Terreno Verificada (m2)



Page 2 of 2 IN 1501-40037523-010192007-6

Linderos de Lote (ml)	Medida en Campo	Medida según Título	Colindancias de Campo	Colindancias según Título	
FRENTE DERECHA IZQUIERDA FONDO					
Barrido de Frente de Lote	Tipo de Vía	Medida de Frente (ml)			
Nombre Comercial					
Luz	Agua	Teléfono	Desague	Cable	Internet
Gas	N° Teléfono	N° Sum Luz	N° Contr de Agua		

CONSTRUCCIONES

Nro Piso Sotano Mezzanine	F. Const. Mes Año	Cia	MEP	ECS	ECC	Categorías			Área Construida (m2)		UCA
						Estructuras	Acabados	Inst. Eléc. y Sanit.	Declarada	Verificada	
						Mur-Col Techo	Piso Puerc-Ven. Reves Baño				
% B.C.		Terreno		Construcción							
Legal											
Físico		0.04000									

OBRAS COMPLETAS / OTRAS INSTALACIONES

Cod Descripción	F. Construcción		MEP	ECS	ECC	Largo	Ancho	Año	Producto Total	UM	UCA
	Mes	Año									

DOCUMENTOS

Código	Tipo de Documento	N° de Documento	Fecha		
			día	mes	Año
Registro Notarial de la Escritura Pública	Nombre de la Notaría	Kardex	Fecha de Escritura Pública		

INSCRIPCIÓN DEL PREDIO CATASTRAL EN EL REGISTRO DE PREDIOS

Tipo de Partida Registral	Número	Fojas	Asiento	Fecha de Inscrip del Predio	Declaratoria de Fábrica	As. de Insc. de Fábrica	Fecha de Insc de Fábrica

EVALUACIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

Evaluación del Predio Catastral	Área de Terreno Invasida (m2):			
	En Lote Colindante	En Área Pública	En Jardín de Aislamiento	En Área Intangible

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Condición del Declarante	Información de Litigantes			
Documento	Número	Apellidos y Nombres de los Litigantes	Cod. Contribuyente	Cod. Predial
Estado de Llenado de Ficha	03 COMPLETADA EN OFICINA	N° de Habits	N° de Fama	Mantenimiento

OBSERVACIONES

Declarante		Supervisor		Técnico Catastral		V°B°	
DNI		DNI	2	DNI		DNI	
Nombres		Nombres		Nombres		Nombres	
Apellidos		Apellidos		Apellidos		Apellidos	
Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	



FICHA CATASTRAL URBANA ACTIVIDAD ECONOMICA

Codigo Unico Catastral - CUC				Codigo Hoja Catastral						
Codigo de Referencia Catastral										
Ubigeo			Sección	Manz	Lote	Edifica	Entrada	Piso	Unidad	DC
Dpto	Prov	Dist								

IDENTIFICACION DEL CONDUCTOR

Tipo de Conductor		Nombre Comercial	
Tipo Doc Identidad		Número de Documento	
Nro de RUC		Apellidos y Nombres ó Razón Social del Conductor	
Condición del Conductor			

DOMICILIO FISCAL DEL CONDUCTOR DE LA ACTIVIDAD

Departamento		Provincia		Distrito	
Teléfono		Anexo		Fax	
Correo Electrónico					
Cod.Via		Tipo de Via		Nombre de Via	
N°Municipal		Nombre de Edificación		N°Interior	
Cod.de HU					
Nombre de HU		Zona/Sector/Etapa / Manzana / Lote / SubLote			

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

Cod.Actividad		Descripción de la Actividad		Actividad Principal	
---------------	--	-----------------------------	--	---------------------	--

Área de la Actividad Económica		
Ubicación	Área Autorizada	Área Verificada
Predio Catastral		
Vía Pública		
Elon Común		
Total		

Número de Expediente		Número de Licencia	
Vigencia de Autorización			
Fecha de Expedición		Fecha de Vencimiento	
Inicio de Actividad			

AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Condición de Declarante			
Documentos Presentados			
Estado de Llenado de la Ficha		Mantenimiento	

OBSERVACIONES

SOLO OFICINA ADMINISTRATIVA SIN VTA. ALMACEN NI PUBLICIDAD AL EXT. NO OCUPAR RETIRO MUNICIPAL CONSERVAR USO DE VIVIENDA. SUJETO A CLAUSURA DE EXISTIR QUEJA VECINAL

Declarante		Supervisor		Técnico Catastral		VTB*	
DNI		DNI		DNI		DNI	
Nombres		Nombres		Nombres		Nombres	
Apellidos		Apellidos		Apellidos		Apellidos	
Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	



Page 1 of 2 CO 1501-40345801-090291057-2
Fecha: 13/12/2011 06:21:21p.m.

Numero de Ficha 2010 000859

Numero de Fichas por Lote

1 1

Generado por: CATASTRO



Municipalidad Distrital
de Santiago de Surco

FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD

Código Unico Catastral - CUC				Código Hoja Catastral						
Codigo de Referencia Catastral										
Ubigeo			Sección	Manz	Lote	Edifica	Entrada	Piso	Unidad	DC
Dpto	Prov	Dist								

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

Nro de Cotitular	Total de Cotitulares	Tipo de Cotitular	% de Cotitular	Código de Contribuyente
Tipo Doc Identidad		Nro Documento	Nombres	
Apellido Paterno		Apellido Materno		
N° de RUC		Razón Social		
Forma de Adquisición		Fecha de Adquisición	Cond. Esp. Titular	
N° Resolución de Exoneración		Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento	

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

Departamento	Provincia	Distrito
Teléfono	Anexo	Fax
Correo Electrónico		
Cod. Via	Tipo de Via	Nombre de Via
N° Municipal	Nombre de Edificación	N° Interior
Cod. de HU		
Nombre de HU	Zona/Sector/Etapa / Manzana / Lote / SubLote / C / 01 /	

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL

Nro de Cotitular	Total de Cotitulares	Tipo de Cotitular	% de Cotitular	Código de Contribuyente
Tipo Doc Identidad		Nro Documento	Nombres	
Apellido Paterno		Apellido Materno		
N° de RUC		Razón Social		
Forma de Adquisición		Fecha de Adquisición	Cond. Esp. Titular	
N° Resolución de Exoneración		Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento	

DOMICILIO FISCAL DEL COTITULAR CATASTRAL

Departamento	Provincia	Distrito
Teléfono	Anexo	Fax
Correo Electrónico		
Cod. Via	Tipo de Via	Nombre de Via
N° Municipal	Nombre de Edificación	N° Interior
Cod. de HU		
Nombre de HU	Zona/Sector/Etapa / Manzana / Lote / SubLote	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Condición de Declarante	
Estado de Llenado de la Ficha	04

OBSERVACIONES

--

Declarante	Supervisor	Técnico Catastral	V°B*



FICHA CATASTRAL DE BIENES COMUNES

Código Único Catastral - CUC				Código Hoja Catastral						
Código de Referencia Catastral										
Ubigeo			Sección	Manz	Lote	Edifica	Entrada	Piso	Unidad	DC
Dpto	Prov	Dist								

UBICACIÓN DEL BIEN COMÚN

Cod. Via	Tipo Via	Nombre de Via	Tipo Puerta	N° Municipal	Condición de Numeración	N° de Cert. o Resol.
Nombre de Edificación			Tipo de Edificación			
Código HU	Nombre de la Habilitación Urbana			Zona/Sector/Etapa	Manzana	Lote

DESCRIPCIÓN DEL BIEN COMÚN

Clasificación del Predio	Predio Catastral en			
Uso de Predio Catastral	Estructuración	Zonificación		
Área de Terreno Título (m2)	Área de Terreno Verificada (m2)	88.920		
Linderos de Lote (m)	Medida en Campo	Medida según Título	Colindancias de Campo	Colindancias según Título
FRENTE				
DERECHA				
IZQUIERDA				
FONDO				

SERVICIOS BÁSICOS COMUNES

Luz	Agua	Teléfono	Desague	N° Sem. de Luz	N° Centr. de Agua	N° Teléf.

CONSTRUCCIONES COMUNES

Nro	F. Const.	MEP	ECS	ECC	Categorías			Área Construida (m2)		UCA
Piso	Mes	Año			Estructuras	Acabados	Inst. Elec. y	Declarada	Verificada	
Sotano					Mur-Col	Techo	Piso Puer-Ven	Revas	Baño	Sanít.
Mezzanine										

OBRAS COMPLEMENTARIAS / OTRAS INSTALACIONES

Cod	Descripción	F. Const.	MEP	ECS	ECC	Dimensiones Verificadas			Producto Total	UM	UCA
		Mes	Año			Largo	Ancho	Alto			

RECAPITULACION DE EDIFICIOS

Edificio	Porcentaje (%)	20	A.T.C. (m2)	21	A.C.C. (m2)	22	A.O.I.C. (m2)
TOTAL							

AREA DE TERRENO INVAJIDA EN m2

Lte Colindante	Jardín Aislamiento	Área Pública	Área Intangible

RECAPITULACION DE BIENES COMUNES