



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO.

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Certificado Negativo de Catastro	P-01-GDUR-SGCU-2022	Otorgar el certificado negativo cuando el predio no se encuentre catastrado	<ul style="list-style-type: none"> Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios 	12 840 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO GDUR SGCU
02	Certificado de numeración de predio urbano	P-02-GDUR-SGCU-2022	Certificar de manera oficial la asignación de numeración de cada predio urbano	<ul style="list-style-type: none"> Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios RD N°011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU Lineamientos para la nomenclatura vial numeración municipal 	12 240 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO GDUR SGCU
03	Certificado de sección vial con habilitación urbana y planes urbanos aprobados	P-03-GDUR-SGCU-2022	Certificar la sección vial de acuerdo a las habilitaciones urbanas y/c a los planes urbanos aprobados	<ul style="list-style-type: none"> Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial. DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios. 	12,960 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO GDUR SGCU






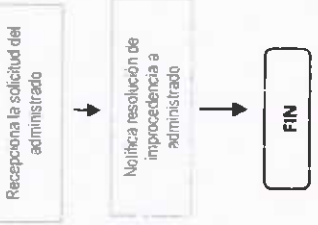

04	Copia de planos catastrales.	P-05-GDUR-SGCU-2022	Otorgar planos catastrales aprobados a nivel de manzana y lote.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial. - DS N°005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios. 	3 120 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - GDUR - SGCU
05	Copia de ficha catastral.	P-05-GDUR-SGCU-2022	Otorgar copia de ficha catastral aprobada de cada unidad catastral o predio urbano	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial. - DS N°005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios. 	2 880 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> - UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO. - GDUR - SGCU



5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDUR-SGCU-2022
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO / CERTIFICADO CATASTRAL



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	MINUTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO				
1	INICIO					
2	Recepciona la solicitud del administrado		1. El administrado ingresa solicitud del trámite a través de un FUT por la unidad de tramite documentario de la entidad (mesa de partes).			
3	Deriva con proveído a la SGCU	Recepciona proveído Deriva a evaluador para su revisión y análisis	2. La Unidad de tramite Documentario recepciona y deriva a través de un proveído a la Gerencia de desarrollo Urbano. 3. La Gerencia de Desarrollo Urbano recepciona la solicitud del administrado y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Catastro Urbano	480 min	12840min	En caso de no cumplir requisitos el administrado tiene que volver a presentar el expediente para su evaluación, si por segunda vez el expediente no cumple los requisitos se realizara informe improcedencia. Certificado catastral documentado otorgado que certifica al predio las características físicas y legales en zona catastrada.
4		Verifica requisitos	4. La Subgerencia de Catastro Urbano recepciona la documentación a través de un proveído y deriva a un evaluador, verifica requisitos			
5		Esquela de observaciones Se entrega a administrado para su subsanación	5. Si el expediente Administrativo cumple con los requisitos pasa a evaluación.	240 min		Certificado negativo de catastro, es un documento otorgado para avalar que el predio no se encuentra en zona catastrada (predio que por lo general es utilizado al administrado para realizar procedimientos de saneamiento físico y legal)
6		Evaluación y aprobación Certificado negativo catastral otorgado a catastal	6. Se emite su certificado negativo y/o certificado catastral se entrega con esqueta de atención culminándose con su trámite.	960 min		
7		Emite informe de improcedencia	7. En caso de que no cumple con lo requerido se emite una esqueta de observación solicitando subsanación a lo observativo. 8. El administrado subsana las observaciones y presenta la documentación faltante a través de la Unidad de Trámite Documentario.	480 min		
		FIN	9. La Sub Gerencia de Catastro Urbano recepciona el documento de			

8				<p>levantamiento de observación verifica la documentación.</p> <p>10. Si cumple, se procede a la evaluación, sino cumple, se emite informe de improcedencia</p> <p>11. Si cumple, se emite su certificado negativo y/o certificado catastral, caso contrario, el informe de improcedencia se deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>12. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona el informe de improcedencia. Y remite la resolución de improcedencia al administrado.</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>Solicitud dirigida al alcalde (FUT)</p> <p>Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad.</p> <p>Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial debidamente visados.</p> <p>Copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 días.</p> <p>Pago por servicios administrativos</p> <p>Carta poder en caso de no ser titular.</p>	<p>FRECUENCIA</p> <p>Diario</p> <p>V°B° del Responsable:</p>	
<p>FINALIDAD</p> <p>Emisión de certificado negativo catastral optimizando de manera eficiente la atención al usuario.</p>		<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N°28284 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28284 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios. 		<p>REQUISITOS</p> <p>Solicitud dirigida al alcalde (FUT)</p> <p>Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad.</p> <p>Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial debidamente visados.</p> <p>Copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 días.</p> <p>Pago por servicios administrativos</p> <p>Carta poder en caso de no ser titular.</p>		<p>FRECUENCIA</p> <p>Diario</p> <p>V°B° del Responsable:</p>	

Fecha de Elaboración: 08/06/2022

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDUR-SGCU-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CERTIFICADO DE NUMERACION

PASOS	DEPENDENCIA		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
1	INICIO		
2	Administrado solicita tramite de certificado de numeración mediante un FUT (usuario externo)		
3	Recepciona a través de un código (codigo unico)	Recepciona la solicitud del administrado	
4		Deriva con proveído a la SDCUR	
5		Recepciona proveído	
6		Deriva a SDCUR para su revisión y análisis	
7	Entrega al administrado para subsanación	verifica	
8		Entrega al administrado para subsanación	

TIEMPO	OBSERVACIONES
480 min	1. El administrado ingresa solicitud del trámite a través de un FUT por la unidad de tramite documentario de la entidad (mesa de partes).
480 min	2. La oficina de secretaria general mediante mesa de partes de la MDSS recepciona y deriva a través de un proveído a la GDUR.
480 min	3. La GDUR recepciona la solicitud del administrado
240 min	4. La unidad orgánica de GDUR deriva el exp. Adm. A la SDCU La SDCU recepciona la documentación (exp. adm.)
240 min	5. La SDCU deriva el exp. Adm. al evaluador.
480 min	6. El evaluador de la SDCU verifica la documentación adjuntada al exp. adm.
240 min	7. Si el exp. Adm cumple con los requisitos pasa a evaluación.
480 min	8. Se emite su certificado de numeración y se entrega con esqueta
12240 min	





9	<p>Remite subservicio de observación</p>			<p>de atención culminándose con su trámite.</p>	<p>240 min</p>	
10				<p>9. Si no cumple, se emite una esquila de observación solicitando subsanar lo observado</p>	<p>240 min</p>	
11				<p>10. Se entrega al administrado la esquila de observación</p>	<p>240 min</p>	
12				<p>11. El administrado subsana la observación presentando la documentación faltante o la aclaración para cumplir con el trámite administrativo.</p>	<p>7200 min</p>	
13				<p>12. La SGGU recepciona el documento de levantamiento de observación.</p>	<p>240 min</p>	
14				<p>13. La SGGU mediante el evaluador verifica la documentación.</p>	<p>240 min</p>	
15				<p>14. Si cumple, se procede a la evaluación, sino cumple, se emite informe de improcedencia.</p>	<p>240 min</p>	
16				<p>15. Si cumple, se emite su certificado de numeración, caso contrario, el informe de improcedencia se deriva a la GDUR.</p>	<p>240 min</p>	
17				<p>16. Si cumple, se entrega con esquila de atención el certificado de numeración</p>	<p>240 min</p>	
18				<p>17. Le GDUR recepciona el informe de improcedencia.</p> <p>18. Le GDUR remite la resolución de improcedencia al administrado.</p>	<p>240 min</p>	<p>480 min</p>



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Establecer pautas generales del procedimiento administrativo de emisión de certificado de numeración optimizando de manera eficiente la atención al usuario.</p>	<p>27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial. D.S. N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde (FUT). 2. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad. 3. Copia de DNI del titular 4. Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial indicando la ubicación de la puerta para asignar numeración correspondiente. 5. Pago por servicios administrativos. 6. Carta poder en caso de no ser titular 	<p>- DIARIO</p> <p>V°B° del Responsable</p>

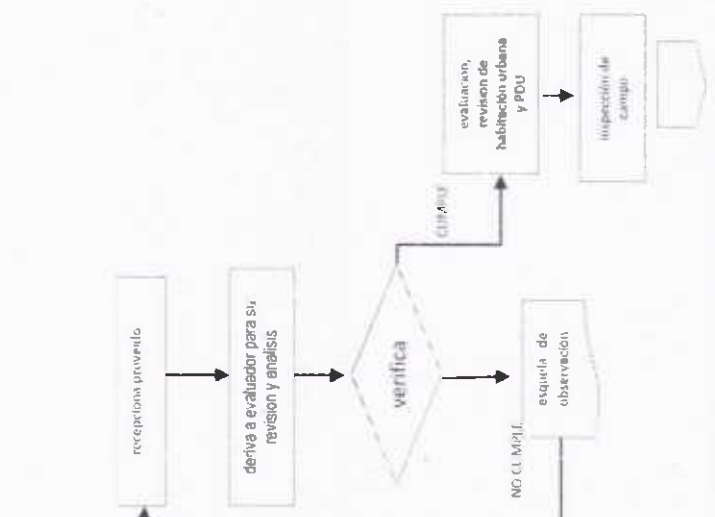
Fecha de Elaboración: 08/06/2022



3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDUR-SGCU-2022
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CERTIFICADO DE SECCION VIAL CON HABILITACION URBANA Y PLANES URBANOS APROBADOS.




PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					
2	Administrado solicita tramite de certificado de seccion vial mediante un TUI (usuario externo)			480 min		
3	Recepciona a traves de un código (codigo unico)	Recepciona la solicitud del administrado.		960 min		
4		Deriva con provisto a la SGCU	La GDUR recepciona la solicitud del administrado	480 min	12960 min	tramite únicamente sobre sectores que cuentan con habilitaciones urbanas
5		deriva a evaluador para su revision y analisis	La unidad organica de GDUR deriva el exp. Adm. A la SGCU. La SGCU recepciona la documentación (exp. adm.)	240 min		aprobadas o que cuenten con propuesta de seccion vial con planes aprobados
6		verifica	La SGCU deriva el exp. Adm. al evaluador.	480 min		
7	Entrega al Administrado para subseccion	esquela de observacion	El evaluador de la SGCU verifica la documentación adjuntada al exp. adm.	240 min		
8			Si el exp. Adm. cumple con los requisitos pasa a evaluacion	7200 min		
			Se emite su certificado de seccion vial y se entrega con esquila de	240 min		





9	Remite subsanación de observación.			<p>atención culminándose con su trámite. Si no cumple, se emite una esquila de observación solicitando subsanar lo observado. Se entrega al administrado la esquila de observación.</p>	120 min
10				<p>9. Si no cumple, se emite una esquila de observación solicitando subsanar lo observado. Se entrega al administrado la esquila de observación.</p>	240 min
11				<p>10. Se entrega al administrado la esquila de observación.</p>	240 min
12				<p>11. El administrado subsana la observación presentando la documentación faltante o la aclaración para cumplir con el trámite administrativo.</p>	120 min
13				<p>12. La SDCU recepciona el documento de levantamiento de observación.</p>	480 min
14				<p>13. La SDCU mediante el evaluador verifica la documentación.</p>	240 min
15				<p>14. Si cumple se procede a la evaluación, sino cumple, se emite informe de improcedencia.</p>	480 min
16				<p>15. Si cumple, se emite su certificado de sección vial, caso contrario, el informe de improcedencia se deriva a la GDUJR</p>	240 min
17				<p>16. Si cumple, se entrega con esquila de atención el certificado de sección vial.</p>	240 min
18				<p>17. La GDUJR recepciona el informe de improcedencia. 18. La GDUJR remite la resolución de improcedencia al administrado.</p>	480 min



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>para las pautas generales del procedimiento administrativo de emisión de sección vial optimizando de manera eficiente la atención al ciudadano</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 218772 Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - Ley N° 005-2006-U.S. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde (FUT) 2. Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial, indicando el nombre de la vía (si en caso tuviera) y el nombre del sector o APV 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad 4. Copia de DNI del solicitante (Persona natural) y en caso de tener personería jurídica copia de representante legal 5. Pago por servicios administrativos. 	<p>DIARIO</p> <p>V°B° del Responsable:</p>

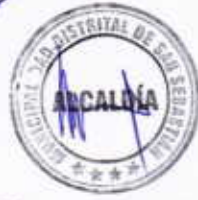
Fecha de Elaboración 08/06/2022

5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GDUR-SGCU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL -- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL -- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL -- COPIA DE PLANO CATASTRAL.

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO			1. El administrado ingresa solicitud del tramite a través de un FUT por la unidad de tramite documentario de la entidad	5 min		
2	Administrado solicita tramite de copia de plano catastral mediante un FUT (cuarto externo)			2. Mesa de partes deriva a través de un proveído a la GDUR.	480 min		
3	recepiona a través de un código (código unico)	recepiona la solicitud del administrado		3. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepiona la solicitud.	480 min		
4		Deriva con proveído a la SGCU	Recepiona proveído	4. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural deriva el exp. Adm. A la Sub Gerencia de Catastro Urbano.	240 min	3125 Min	
5			Deriva a evaluador para su revisión y análisis	5. La SGCU deriva el exp. Adm. al evaluador.	480 min		EL PRESENTE TRAMITE SOLO APLICA PARA TRAMITE UNICAMENTE SOBRE ZONA CATASTRADA
6			identifica el ámbito y/o CUC así como la escala de los solicitado	6. El evaluador de la SGCU verifica el ámbito solicitado en base al archivo	240 min		
7			IMPRIEME EL PLANO CATASTRAL	7. Se imprime el plano en base al formato que solicita el administrado y finaliza el proceso	960 min		
			FIN		240 min		





FRECUENCIA	REQUISITOS	BASE LEGAL	FINALIDAD
- DIARIO V°B° del Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Si se trata de un ámbito del plano catastral la información solicitada deberá estar en formato dwg o shape en un CD. Si se trata de un predio, el documento de solicitud deberá indicar su CUC 3. Copia de DNI del solicitante 4. Pago por servicios administrativos. 5. Pago por reproducción de plano (formatos A3, A2, A1 y A0) 	- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 28264, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - D.S. N° 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios	 <p>Establecer los procedimientos administrativos de emisión de certificados catastrales optimizando de manera eficiente la atención al usuario</p>

Fecha de Elaboración: 08/09/2022

5.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GDUR-SGCU-2022.
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: COPIA DE FICHA CATASTRAL.



PASOS	DEPENDENCIA			OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO	
1	INICIO			
2	administrado edifica tramite de copia de ficha catastral mediante un FUT (usuario externo)	recepcone la solicitud del administrado		
3	recepcone a traves de un codigo (codigo unico)	deriva con proveido a la SGCU	recepcone proveido	
4			deriva a evaluador para su revision y analisis	
5			identifica el ambito y/o CUC así como la escala de los solicitado	
			identifica el CUC, contrastando la documentación adjuntada por el administrado	
			IMPRIME COPIA DE FICHA CATASTRAL	
			FIN	



TIEMPO	Minutos	TOTAL
480 min	480 min	2880 min
240 min	240 min	2880 min
960 min	960 min	2880 min
240 min	240 min	2880 min

TRAMITE UNICAMENTE SOBRE ZONA CATASTRADA



FRECUENCIA	REQUISITOS	BASE LEGAL	
- DIARIO	<p>Solicitud dirigida al alcalde, indicando el CUC a solicitar</p> <p>Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad.</p> <p>Copia de DNI del solicitante</p> <p>Pago por servicios administrativos.</p>	<p>LEY 22972 Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional de Información Catastral Prodiál.</p> <p>PS N°005-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios</p>	<p>Establecer pautas generales de funcionamiento administrativo de aplicación de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios</p> <p>copias de ficha catastral optimizada para el usuario.</p>

Fecha de Elaboración: 08/06/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACION
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población beneficiaria usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar la atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo encargado de proponer y ejecutar normativas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, teniendo como principal lineamiento la prevención en el aspecto social situacional, además de colaborar estrechamente con la policía Nacional de Perú en su tarea cotidiana de mantener el orden público y luchar contra la delincuencia.

2.2.- Finalidad

Garantizar y asegurar la convivencia pacífica y la erradicación de la violencia en cualquier de sus manifestaciones y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, del mismo modo contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GSCFN: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- SGSCS: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

