Municipalidad Metropolitana de Lima

ORDENANZA N° 2303 - 2021

LIMA, 05 DE FEBRERO DE 2021.

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima, en Sesión Ordinaria de la fecha;

En uso de las facultades indicadas en el numeral 8 del artículo 9, así como el artículo 40 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con lo opinado por las Comisiones Metropolitanas de Asuntos Económicos y Organización, mediante sus Dictámenes Nros. N° 120-2020-MML/CMAEO y N° 100-2020-MML-CMAL, de fechas 4 y 14 de diciembre de 2020, respectivamente, el Concejo Metropolitano de Lima, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Artículo 1. Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Catastral de Lima, que consta de dos (2) títulos y veinticinco (25) artículos, incluyendo la Estructura Orgánica del Instituto Catastral de Lima, cuyo texto en Anexo forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo 2. Deróguese el Acuerdo de Consejo Directivo N° 062-2005 de fecha 11 de octubre de 2005 del Instituto Catastral de Lima, así como cualquier dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

Artículo 3. Encárguese a la Secretaria General del Concejo, la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración, la publicación de la presente ordenanza y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4. La presente ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

Primera. Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Modifíquese el numeral 2 del artículo 86 y el artículo 139 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2208, cuyo texto quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 86.-
(...)
2. Otorgar en la provincia de Lima el certificado de compatibilidad de uso para predios vinculados al sistema vial metropolitano.
(...)

Artículo 139.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Promoción Cultural y Ciudadanía las siguientes:
(...)

Segunda. Procedimientos transferidos.

El Instituto Catastral de Lima (ICL) deberá asumir las funciones vinculadas a los procedimientos administrativos catastrales que le fueron transferidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano, a fin de darle continuidad a dichos trámites.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DANTE DELGADO POLO
Secretario General del Concejo (e)

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

JORGE MUÑOZ WELLS
ALCALDE

REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF)

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
(ICL)

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por CASTAÑEDA FERRADAS Mariano Miguel FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.06.2020 20:23:23 -05:00

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Naturaleza Jurídica
El Instituto Catastral de Lima es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica.

Artículo 2°. - Jurisdicción
El Instituto Catastral de Lima ejerce sus competencias sobre el levantamiento, mantenimiento y actualización del Catastro del Cercado de Lima y, dentro de las competencias y funciones especiales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, es su función administrar y mantener actualizado el catastro metropolitano.

Artículo 3°. - Funciones generales
Son funciones del Instituto Catastral de Lima:

a) Normar y ejecutar las operaciones catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del Catastro Integral de la Región de Lima Metropolitana, garantizando su unidad y la operatividad del sistema catastral.
b) Proporcionar información cartográfica y catastral fidedigna, válida y confiable desde el punto de vista económico y legal, permitiendo una visión completa del territorio.
c) Realizar el levantamiento y administración del catastro municipal del Cercado de Lima.
d) Brindar servicios de consultoría y administración en materia catastral a nivel nacional e internacional, realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía catastral digital y satelital y la obtención de datos geo-referenciados ligados a la propiedad y al territorio, determinar los valores catastrales, proponer políticas fiscales para la determinación de tarifas y tasas impositivas, así como realizar estudios sobre el mercado inmobiliario.
e) Desarrollar, controlar, operar, actualizar y mantener el servicio catastral con funciones específicas para este fin en los aspectos de planeamiento, programación, financiamiento, normatividad y ejecución de proyectos.
f) Programar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones catastrales de levantamiento, conservación y actualización catastral del Cercado de Lima.
g) Normar y apoyar las acciones que, en el ámbito de su competencia, realizan las municipalidades distritales, así como proponer las medidas conducentes a mejorar el funcionamiento de las dependencias que ejecutan acciones de catastro.
h) Realizar estudios y/o trabajos de investigación relacionados con el catastro, a fin de mantener un nivel de desarrollo adecuado con los avances tecnológicos.
i) Actualizar y fijar la compensación económica por los servicios que presta y el uso de la información catastral, actuando con un carácter empresarial acorde a los lineamientos de la Política Municipal.
j) Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, pudiendo asociarse con otras entidades públicas o privadas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos catastrales y la utilización de los archivos informatizados y datos geo-referenciados para trabajos específicos tales como uso del suelo, redes de transporte, y otros.
k) Celebrar convenios con otras municipalidades para brindar asesoría o encargarse del catastro de éstas.
l) Cumplir con los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
m) Formular el plan catastral de la Región Lima Metropolitana de corto, mediano y largo plazo.

n) Normar y evaluar los proyectos en materia catastral de los distritos con la finalidad de garantizar la uniformidad y unidad del catastro de la Región Lima Metropolitana.
o) Desarrollar, controlar, operar, mantener, actualizar y administrar el servicio catastral de las municipalidades distritales y provinciales a nivel nacional que soliciten sus servicios.
p) Canalizar la cooperación internacional en el ámbito catastral.
q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le encomiende la Municipalidad Metropolitana de Lima y por encargo de otros municipios a nivel nacional.
r) Proporcionar al público en general y a los organismos públicos y privados la información catastral para la realización de estudios y acciones inherentes al catastro.

Artículo 4°. - Base Legal
La Base Legal para las funciones del ICL, se sustentan en las siguientes normas:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

- Ley N° 28294, que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 02-1989-JUS, para Agilizar los Sistemas Registrales en el Registro de Propiedad de Inmueble

- Decreto Supremo N° 05-2006-JUS, Aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley Nº 28294 y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

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

- Resolución Ministerial N° 10-1993-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

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

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

- Ordenanza N° 657, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. - La Estructura Orgánica del Instituto Catastral de Lima es la siguiente:

1. ALTA DIRECCIÓN
   - Consejo Directivo
   - Presidencia Ejecutiva
   - Gerencia General

2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
   - Órgano de Control Institucional

3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
   - Gerencia de Asuntos Jurídicos

4. ÓRGANOS DE APOYO
   - Secretaría General
   - Gerencia de Administración

5. ÓRGANOS DE LÍNEA
   - Gerencia de Catastro
   - Gerencia de Proyectos
   - Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información

CAPÍTULO I
ALTA DIRECCIÓN

Del Consejo Directivo

Artículo 6°. - El Consejo Directivo es el órgano de alta dirección y de mayor jerarquía. En tal virtud, le compete la dirección, organización y administración del Instituto Catastral de Lima.

Artículo 7°. - Son funciones del Consejo Directivo:

a) Hacer cumplir el estatuto, el reglamento, los planes de trabajo y sus propios acuerdos.
b) Establecer la política general del Instituto Catastral de Lima, con arreglo a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
c) Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del Instituto Catastral de Lima, así como las normas que sean necesarias.
d) Designar, promover, dar licencia y remover al Gerente General del Instituto Catastral de Lima.
e) Ratificar las contrataciones, bajo cualquier forma laboral o civil, a propuesta del Gerente General, del personal estrictamente necesario para sus actividades; estableciendo su retribución y beneficios, fijándole funciones y condiciones de empleo y otorgándole las atribuciones que correspondieran.
f) Autorizar los viajes del personal del Instituto Catastral de Lima por razones de servicio, proponiendo los montos de gastos correspondientes, de conformidad a la ley de la materia.
g) Otorgar licencias a los miembros del Consejo Directivo.
h) Fijar y actualizar la compensación económica por los servicios que presta el Instituto Catastral de Lima a terceros, a propuesta de la Gerencia General.
i) Fijar las dietas de los miembros del Consejo Directivo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Asimismo, fijar la remuneración del presidente ejecutivo y el gerente general.
j) Otorgar, modificar y revocar poderes a sus miembros, al gerente general, a los funcionarios del Instituto Catastral de Lima o a terceras personas,
k) Disponer investigaciones y auditorias de los estados financieros.
l) Examinar, autorizar y remitir a la Municipalidad de Lima, el presupuesto, la memoria y el balance anual para conocimiento, así como a los entes que disponga la ley.
m) Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por los funcionarios del Instituto Catastral de Lima.
n) Aprobar toda clase de actos, contratos y operaciones conducentes al logro de los objetivos y fines del Instituto Catastral de Lima.
o) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto Catastral de Lima.
p) Aprobar créditos en favor del Instituto Catastral de Lima, en el marco de las normas legales pertinentes.
q) Proponer los aumentos o reducciones del patrimonio, fondo de reserva y fondos especiales que se consideren necesarios, así como el Plan General de Inversiones; los que deberán ser puestos a consideración del Concejo Metropolitano de Lima, en concordancia con el artículo 7 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza Nº 657 y el artículo *59* de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
r) Aprobar la política salarial del Instituto Catastral de Lima, en el marco de la normatividad que regula la materia.

s) Aprobar el plan de modernización, ampliación y diversificación del Instituto Catastral de Lima.
t) Proponer la política de relaciones, concertación y cooperación técnica, económica y financiera con organismos internacionales y nacionales, así como con los gobiernos regionales y municipalidades provinciales y distritales del país en las operaciones catastrales.
u) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y, en general, toda norma legal que contribuya al logro de los objetivos del Instituto Catastral de Lima.
v) Poner a consideración del Concejo Metropolitano de Lima las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean éstas nacionales o extranjeras.
w) Resolver otros asuntos no contemplados en el Estatuto del Instituto Catastral de Lima, que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.
x) Todas las demás que por norma se le asigne.

De la Presidencia Ejecutiva

Artículo 8°. - La Presidencia Ejecutiva es el órgano de alta dirección responsable de velar por el cumplimiento de los fines del Instituto Catastral de Lima.

Artículo 9°. - Son funciones de la Presidencia Ejecutiva:

a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
c) Velar por el cumplimiento de los fines del Instituto Catastral de Lima y de lo establecido en el estatuto, de los reglamentos internos y las disposiciones en general que le fueran aplicables.
d) Ejercer las facultades que le confiera el Consejo Directivo, ejecutando los actos jurídicos autorizados por él.
e) Dirimir en caso de empate las votaciones del Consejo Directivo.
f) Suscribir convenios, contratos y actos de administración referidos a normas internas que se deriven del ejercicio de las atribuciones del Consejo Directivo, que se señalen en los incisos precedentes.
g) Suscribir las comunicaciones dirigidas a las más altas autoridades del Gobierno Nacional, Regional y Local.
h) Planificar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la implementación de las medidas y normas de control interno.
i) Las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponden, así como las que se encuentren previstas en el Estatuto del Instituto Catastral de Lima y las que le otorgue el propio Consejo Directivo.

De la Gerencia General

Artículo 10°. - La Gerencia General es el órgano de alta dirección y la máxima autoridad administrativa. Le corresponde ejecutar todas las disposiciones del Consejo Directivo y ejercer la representación legal del Instituto Catastral de Lima en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 11°. - Son funciones de la Gerencia General:

a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.
b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Catastral de Lima, de acuerdo con su Estatuto y las directivas que señale el Consejo Directivo.
c) Dirigir las operaciones de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea del Instituto Catastral de Lima y celebrar los actos y contratos correspondientes a su objeto.
d) Representar al Instituto Catastral de Lima ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, para lo cual goza de las facultades generales y especiales señaladas en el Código Procesal Civil; por lo que podrá, en nombre y representación del Instituto Catastral de Lima, iniciar acciones judiciales o administrativas y contestar las demandas o denuncias en los procedimientos civiles, penales y de carácter laboral interpuestos

por y/o contra el Instituto Catastral de Lima, asistir a audiencias, efectuar declaraciones y reconocimientos e interponer los recursos que fueran necesarios sin restricción alguna.

e) Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y de los servicios técnicos que fueran necesarios, así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de oficinas o dependencias que sean necesarios para el Instituto Catastral de Lima.
f) Firmar declaraciones juradas y/o balances que se presenten a cualquier entidad del Estado, conjuntamente con el Contador General y el Presidente Ejecutivo.
g) Contratar, evaluar, sancionar, suspender, promover, remover y cesar al personal del Instituto Catastral de Lima, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
h) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la designación de los demás funcionarios de confianza que requiera el Instituto Catastral de Lima, y a los que se refiera su Estatuto y el Reglamento.
i) Velar por que la contabilidad del Instituto Catastral de Lima se encuentre actualizada.
j) Dar cuenta, cuando lo solicite el Consejo Directivo, de la marcha y estados financieros del Instituto Catastral de Lima, así como presentar oportunamente el Balance General y el presupuesto de cada ejercicio económico anual.
k) Preparar el proyecto de la memoria institucional al término de cada ejercicio económico, para su aprobación por el Consejo Directivo.
l) Organizar comités de funcionarios, para la evaluación y aprobación de las operaciones propias del Instituto Catastral de Lima, dentro de los límites fijados por el Consejo Directivo,
m) Disponer las compras y suministros que requiera el sostenimiento administrativo del Instituto Catastral de Lima, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
n) Contratar todo tipo de seguros fijando sus condiciones, precios y modalidades; y endosar las pólizas de seguro con conocimiento del Consejo Directivo.
o) Realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia, tales como: abrir y cerrar cuentas bancarias, realizar gestiones para celebrar contratos de créditos, así como girar, aceptar, endosar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles. Asimismo, controlar los fondos del Instituto Catastral de Lima responsabilizándose por su oportuno y eficaz depósito en bancos y/o instituciones financieras.
p) Organizar el acceso de los usuarios a la información de la base catastral y, en mérito a ese fin, supervisar el servicio de información y velar por la conservación de dicha base.
q) Delegar a los miembros, funcionarios y empleados del Instituto Catastral de Lima, las facultades necesarias para que puedan realizar todo tipo de actos y operaciones que él crea conveniente, conforme a la normatividad vigente.
r) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación, revocar los actos de su competencia y declarar nulidad de oficio.
s) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.
t) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
u) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
v) Ejercer las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponden, y las que le otorguen el Consejo Directivo.

CAPÍTULO II
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Del Órgano de Control Institucional

Artículo 12°. - El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia. Promoviendo y verificando la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Instituto Catastral de Lima. Así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la Entidad.

Artículo 13°. - Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
b) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente, en función al presupuesto institucional.
c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del Sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, gestionando el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República, sobre la materia.
k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano

de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

De la Gerencia de Asuntos Jurídicos

Artículo 14°. - La Gerencia de Asuntos Jurídicos es un órgano de asesoramiento responsable de orientar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Instituto Catastral de Lima en asuntos jurídicos y en la definición de los criterios jurídicos a ser aplicados por los demás órganos del Instituto Catastral de Lima relacionados al ámbito de competencia de la entidad. Depende de la Gerencia General.

Artículo 15°. - Son funciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

a) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos jurídicos relacionados al ámbito de competencia del Instituto Catastral de Lima y absolver las consultas jurídicas que formulen los demás órganos de la entidad.

b) Revisar los aspectos jurídicos de las propuestas normativas a ser sometidas a consideración del Consejo Directivo.

c) Elaborar informes legales, proyectos normativos y demás documentos con incidencia jurídica, que correspondan en el marco de sus funciones.

d) Emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos en temas de Catastro y administrativos en gestión pública, que tengan implicancia en las funciones del Instituto Catastral de Lima.

e) Revisar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios, proyectos de resolución, oficios u otros documentos que correspondan ser aprobados o suscritos por la Alta Dirección.

f) Elaborar en coordinación con los órganos que corresponda, los informes de opinión técnica de conformidad con la normativa de la materia y los lineamientos que para dicho efecto establezca el Consejo Directivo.

g) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones normativas relacionadas con las funciones del Instituto Catastral de Lima; y alertar su aplicación a las áreas competentes.

h) Participar en las reuniones de coordinación con funcionarios del ICL, de las entidades municipales y de la Administración Pública en general, así como con los ejecutivos de entidades privadas, en relación con el asesoramiento jurídico del ICL.

i) Defender, por encargo de la Alta Dirección, los intereses y derechos de la entidad, ante los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, y otros de similar naturaleza en los que el ICL sea parte. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción de defensa de los derechos e intereses del ICL.

j) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.

k) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.

l) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

m) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE APOYO

De la Secretaría General

Artículo 16º.-
La Secretaría General es el órgano responsable de desarrollar los procesos técnicos de administración documentaria y archivo. Asimismo, está encargada de promover y cautelar la imagen institucional, coordinando las relaciones públicas, protocolo y prensa de la entidad. Depende de la Gerencia General.

Artículo 17°. - Son funciones de la Secretaría General:

a) Apoyar las labores de la Gerencia General en las sesiones del Consejo Directivo.

b) Atender los pedidos y solicitudes de información que formulen los miembros del Consejo Directivo, coordinando con las áreas correspondientes.

c) Apoyar a la Gerencia General en la organización de la Agenda del Consejo Directivo y en la elaboración del acta de las sesiones.

d) Administrar el despacho de documentos del Consejo Directivo y de la Presidencia Ejecutiva.

e) Transcribir, publicar y difundir las directivas institucionales y los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, para su debido cumplimiento.

f) Mantener actualizados los archivos de la Presidencia Ejecutiva y del Consejo Directivo.

g) Coordinar con las gerencias la elaboración de los informes de la agenda de las sesiones del Consejo Directivo.

h) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.

i) Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el sistema de trámite documentario.

j) Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.

k) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la institución.

l) Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.

m) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.

n) Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.

o) Supervisar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar una información veraz y oportuna al administrado.

p) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la Institución y emitir los informes correspondientes.

q) Organizar las actividades protocolares de la entidad.

r) Coordinar las acciones orientadas a promover y cautelar la buena imagen de la entidad.

s) Fortalecer las relaciones interinstitucionales de la entidad.

t) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.

u) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.

v) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

De la Gerencia de Administración

Artículo 18°. - La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de conducir la ejecución de las actividades de administración interna referida a los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, planeamiento y modernización. Depende de la Gerencia General.

Artículo 19°. - Son funciones de la Gerencia de Administración:

a) Conducir y supervisar la gestión de recursos humanos, de acuerdo a las disposiciones legales del ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y a las políticas y lineamientos de la Alta Dirección.
b) Conducir y supervisar la gestión presupuestaria del Instituto Catastral de Lima, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
c) Formular su proyecto de presupuesto anual considerando las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público.
d) Conducir y supervisar la gestión de abastecimiento, incluyendo la gestión de contrataciones, servicios generales y control patrimonial, de conformidad con las normas emitidas por los entes rectores correspondientes
e) Ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos del sistema contable, de conformidad con las normas emitidas por el ente rector.
f) Conducir, supervisar y proponer para su aprobación los Estados Financieros del Instituto Catastral de Lima, en los periodos establecidos por las normas emitidas por el ente rector, así como realizar las declaraciones tributarias y financieras correspondientes.
g) Conducir y supervisar los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
h) Conducir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la Planificación Institucional y Planeamiento Operativo Institucional, concordado con el Presupuesto Institucional.
i) Conducir y supervisar la gestión por procesos, simplificación administrativa, desarrollo y modernización organizacional, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, de conformidad con la normatividad vigente.
j) Conducir las actividades de control, administración, custodia y protección del activo fijo institucional.
k) Proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.
l) Participar en la elaboración y ejecución del plan de capacitación y evaluación periódica del personal a su cargo.

m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
n) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
o) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.
p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA

De la Gerencia de Catastro

Artículo 20°. - La Gerencia de Catastro es el Órgano de Línea responsable del levantamiento de información, y actualización y mantenimiento del catastro. Depende de la Gerencia General.

Artículo 21°. - Son funciones de la Gerencia de Catastro:

a) Programar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones catastrales de: levantamiento de información catastral (alfanumérica, temática, geográfica), conservación, actualización y mantenimiento catastral del Cercado de Lima.
b) Cumplir con los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de tipo catastral aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
c) Elaborar y emitir planos, constancias y verificaciones catastrales.
d) Emitir certificados y constancias de numeración, nomenclatura, jurisdicción, parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación y vías; y afines.
e) Emitir y visar planos para la rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de terrenos del Cercado de Lima.
f) Formular el Plan de Desarrollo Catastral en el corto, mediano y largo plazo del Cercado de Lima.
g) Formular el Plan de Integración Catastral de Lima Metropolitana.
h) Proponer y mantener el Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana.
i) Proponer normas y documentos técnicos en materia catastral en los distritos de Lima Metropolitana con la finalidad de garantizar la uniformidad y unidad del Catastro de Lima Metropolitana.
j) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos administrativos a su cargo.
k) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.
l) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
m) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

De la Gerencia de Proyectos

Artículo 22°. - La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea responsable de realizar estudios de carácter técnico, económico y legal de proyectos catastrales. Para brindar servicios de asesoría, supervisión, capacitación, actualización y ejecución de operaciones catastrales. Depende de la Gerencia General.

Artículo 23°. - Son funciones de la Gerencia de Proyectos:

a) Promover, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo en temas de catastro, destinados a reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes de personas naturales o jurídicas de entidades públicas o privadas que lo requieran.
b) Proponer a la Gerencia General, proyectos en materia de Catastro para su canalización hacia fuentes de cooperación o de financiamiento.

c) Realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía digital y satelital y la obtención de datos georeferenciados ligados a la propiedad y al territorio, así como realizar estudios sobre el mercado inmobiliario.
d) Desarrollar estudios o proyectos de asistencia técnica en materia de catastro a las municipalidades distritales y/o provinciales, proponiendo medidas de mejora en el funcionamiento de las unidades que ejecuten catastro.
e) Promover asociaciones con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos catastrales.
f) Promover convenios con municipalidades y otras entidades públicas para brindar asesorías o encargarse del catastro de éstas.
g) Actualizar y fijar la compensación económica por los servicios que presta y el uso de la información catastral.
h) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.
i) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
j) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

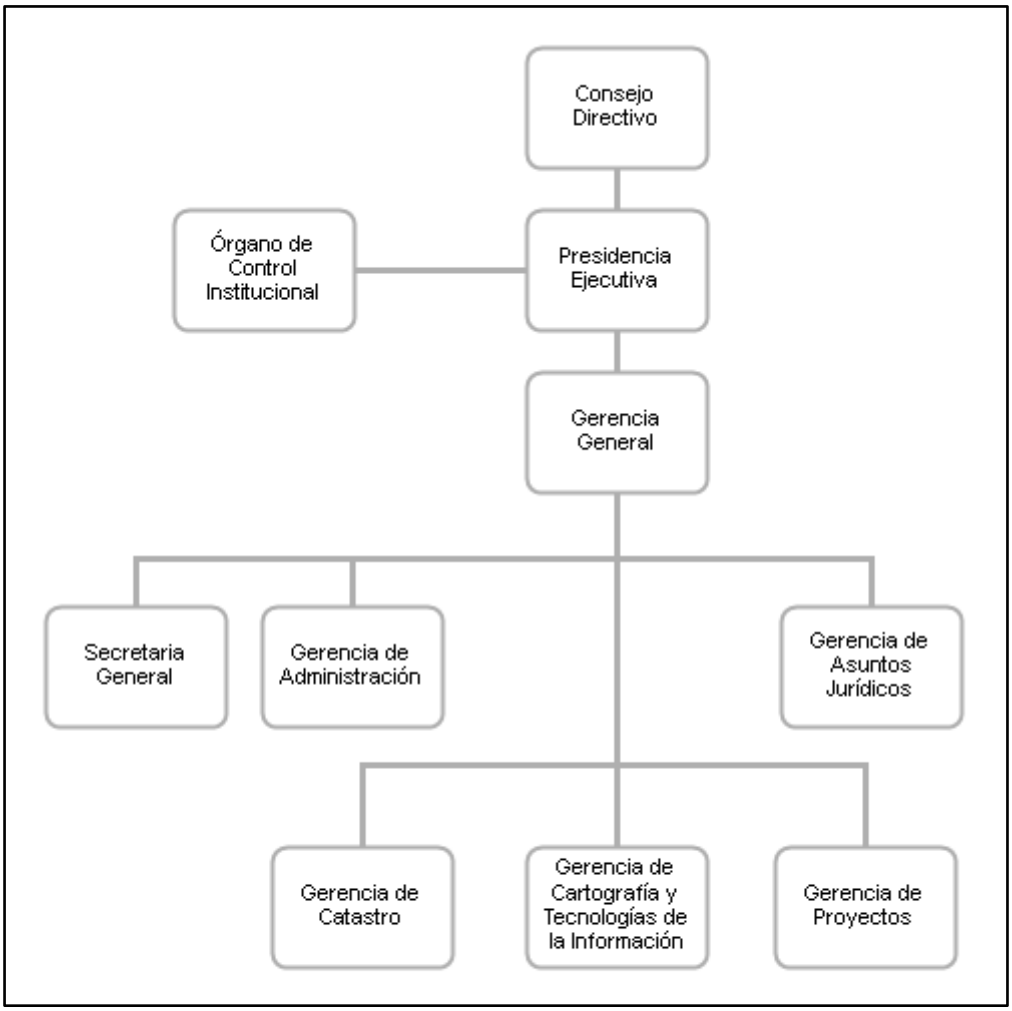
De la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información

Artículo 24°. - La Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información es el órgano de línea responsable de proveer cartografía de precisión actualizada de la provincia de Lima y diseñar, desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información, y proponer infraestructura tecnológica de acuerdo a las necesidades de la institución. Depende de la Gerencia General.

Artículo 25°. - Son funciones de la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información:

a) Integrar la cartografía de la provincia de Lima para fines catastrales y multipropósito.
b) Ejecutar proyectos de producción de cartografía catastral de precisión de la provincia de Lima.
c) Proponer y conducir los procesos de diseño, innovación, desarrollo y/o modificación de la arquitectura de la base de datos del Instituto Catastral de Lima; así como los aplicativos, modelos y sistemas de información requeridos por las demás unidades orgánicas de la entidad, orientados a la efectividad de los procesos.
d) Administrar los recursos informáticos que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos de administración y de informática de uso institucional.
e) Crear el Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana.
f) Procesar, integrar y velar por la información catastral y conservación de la base de datos en forma permanente.
g) Supervisar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad y publicación de la información del Instituto Catastral de Lima asegurando la continuidad del servicio.
h) Realizar actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existente y emergente, evaluando la utilidad e impacto que tendría su implementación en la institución.
i) Conducir y supervisar la gestión de los sistemas y aplicativos informáticos, y redes de comunicación del Instituto Catastral de Lima asegurando un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
j) Establecer los lineamientos de arquitectura, desarrollo, implementación y documentación de las tecnologías de información y comunicaciones a ser empleada por el Instituto Catastral de Lima.
k) Formular, dirigir e implementar la estrategia del Instituto Catastral de Lima para el desarrollo del gobierno electrónico, de acuerdo a la normatividad del Estado.
l) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático del Instituto Catastral de Lima.
m) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.
n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.

o) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

-----0-----

Anexo 1: ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA