



RESOLUCIÓN N° 040-2023-GG-ICL/MML


Lima, 08 de noviembre de 2023

VISTOS:




El Informe N° 102-2023-GP-ICL/MML de fecha 05 de setiembre de 2023, emitido por la Gerencia de Proyectos; el Informe N° 069-2023-GC-ICL/MML de fecha 06 de setiembre de 2023, emitido por la Gerencia de Catastro; el Informe N° 018-2023-SG-ICL/MML de fecha 07 de setiembre de 2023, emitido por la Secretaría General; el Informe N° 236-2023-GA-ICL/MML de fecha 08 de setiembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 065-2023-GCTI-ICL/MML de fecha 18 de setiembre de 2023, emitida por la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información; el Informe N° 137-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 20 de setiembre de 2023, emitida por la Gerencia de Asuntos Jurídicos; el Memorándum N° 0117-2023-GG-ICL/MML de fecha 22 de setiembre de 2023, emitida por la Gerencia General; el Acuerdo de Consejo Directivo N° 073-2023-CD-ICL/MML de fecha 19 de octubre de 2023, y;



CONSIDERANDO:



Que, el artículo 1° de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL 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;




Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que son actos de administración interna de las entidades, aquellas que se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible.




Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1310 y sus modificatorias, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8, la cual dispone que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, señalando que estas deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2021;

Que, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, es el ente rector en materia de gobierno digital que comprende tecnologías digitales, identidad digital, interoperabilidad, servicio digital, datos, seguridad digital y arquitectura digital. Dicha Ley tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003- 2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, siendo de alcance obligatorio para todas las entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental, el cual permite a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como también el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e inter administrativamente;




Que, con Resolución N° 032-2022-GG-ICL/MML de fecha 05 de setiembre de 2022, se resolvió oficializar con eficacia anticipada al 17 de agosto de 2022, la aprobación de la Directiva N° 001-2022-SG-ICL/MML denominada “Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima”;



Que, de acuerdo al literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima – ICL, aprobado por la Ordenanza N° 2303-2021, establece como función del Consejo Directivo, aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del Instituto Catastral de Lima, así como las normas que sean necesarias;




Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 073-2023-CD-ICL/MML de fecha 19 de octubre de 2023, los Miembros del Consejo Directivo acordaron por Unanimidad aprobar la Directiva del Sistema de Gestión Documental del Instituto Catastral de Lima;



Que, de conformidad con las normas expuestas y lo establecido en el artículo 28° del Estatuto del ICL aprobado por la Ordenanza N° 657 y los artículos 10° y 11° de la Ordenanza N° 2303-2021, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;


SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 032-2022-GG-ICL/MML de fecha 05 de setiembre de 2022 que aprobó la Directiva N° 001-2022-SG-ICL/MML denominada “Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima”.



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-GCTI-ICL/MML denominada “Sistema de Gestión Documental del Instituto Catastral de Lima”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a las unidades orgánicas el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (www.icl.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
ARQ. RUTH MERY FERNÁNDEZ GONZALES
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2023-GCTI-ICL/MML

**SISTEMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO
CATASTRAL DE
LIMA**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos del Instituto Catastral de Lima, que deben regir en la elaboración, recepción, emisión, derivación, atención, despacho y archivo de los documentos escritos impresos en papel y convertidos a documentos electrónicos, y los que se generan electrónicamente o digital, tanto para las comunicaciones internas y externas, documentos normalizados por la presente Directiva, y que cuenten con el respaldo de su emisión, trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documental - SGD.

2. FINALIDAD

Es finalidad de la presente Directiva contar con un sistema automatizado que funcione por medio de la tecnología de la "Firma Digital" y que permita optimizar el proceso de gestión administrativa de la entidad, optándole de rapidez, seguridad, mejora de control y ahorro de recursos económicos y/o financieros, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental – SGD.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del ICL.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de voluntad y la utilización de la firma electrónica, de 23 de junio de 2001.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Ley N° 31465, Ley que Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la Recepción Documental Digital.
- Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras,
- Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.



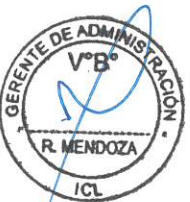
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Informática Pública.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001- 2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza N° 2303-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del ICL.



5. SIGLAS Y GLOSARIO

5.1. SIGLAS

- **CEI:** Correo Electrónico Institucional
- **DNle:** Documento Nacional de Identidad Electrónico
- **DS:** Documento Simple
- **GA:** Gerencia de Administración
- **GAJ:** Gerencia de Asuntos Jurídicos
- **GC:** Gerencia de Catastro.
- **GCTI:** Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información
- **GG:** Gerencia General.
- **ICL:** Instituto Catastral de Lima



- **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- **MGD:** Modelo de Gestión Documental
- **MP:** Mesa de Partes
- **MPP:** Mesa de Partes Presencial.
- **MPV:** Mesa de Partes Virtual
- **OCI:** Órgano de Control Interno
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PE:** Presidencia Ejecutiva
- **PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- **SG:** Secretaría General
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SMPV:** Sistema de Mesa de Partes Virtual
- **V°B°:** Visto Bueno
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **TUSNE:** Texto Único de Servicios No Exclusivos



5.2. GLOSARIO

Archivar Documento. - Es la acción que se efectúa cuando un expediente ha sido atendido y no requiere de ninguna acción adicional.

Archivo de Gestión. Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada órgano o unidad orgánica, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.

Asignar. - Consiste en delegar la atención de los documentos hacia el órgano, unidad orgánica y los/las servidores/as civiles dependientes jerárquicamente, usando para ello el "Proveído", la cual se utiliza para documentos de mero trámite, siendo opcional la firma del/de la Gerente/a o Responsable del órgano o unidad orgánica.

Certificado Digital - Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o entidad de certificación. El certificado digital vincula unos datos de verificación de firma a un firmante, de forma que únicamente puede firmar éste, y confirma su identidad.

Coordinar Documento. Es la acción de coordinar la atención con uno o más servidores/as civiles del mismo nivel jerárquico.

Crear Documento. - Es la acción de elaborar un documento para su atención, generando su propio correlativo.

Derivar. - Consiste en el traslado de la documentación desde un órgano o unidad orgánica del ICL a otra, ya sea físicamente o derivada por la herramienta informática.

Documento. - Es toda información contenida en cualquier medio de soporte, sea físico o digital, y que ha sido creada, recibida o conservada por el ICL, en el ejercicio de sus funciones.

Documento de carácter confidencial. - Documentación que ingresa a la entidad, y que solo puede ser accedida por personal autorizado de un órgano o unidad orgánica



Documento Electrónico. - Es la unidad básica estructurada de información, registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

Firma Digital. Es un tipo de firma que, utilizando una técnica de criptografía, permite la identificación del signatario. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado.

Gestión documental. - Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad. Abarca los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho.

Mesa de Partes. - A cargo de la recepción de documentos que presentan los administrados en el ICL.

Proyectar Documento. - Es la acción de elaborar una propuesta de documento, que se elabora por encargo del superior jerárquico, a fin de que éste evalúe su emisión.

Responder. - Consiste en dar respuesta a un documento o expediente que es derivado o asignado, utilizando para ello el documento correspondiente.

Sistema de Gestión Documental (SGD). - Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso institucional, tiene como característica principal el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (certificado digital) y el registro de la firma digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.

Sistema de Mesa de Partes Virtual. - Sistema donde se registran los documentos presentados por los administrados (DS, TUPA Y TUSNE).

Trámite Documentario. - A cargo de realizar la recepción y despacho de los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas del ICL, entre las sedes de la entidad, y los dirigidos a los administrados y entidades públicas, ubicadas a nivel nacional.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **La Secretaría General (SG)**, es la unidad orgánica responsable de: La aplicación, supervisión y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. 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, conforme está establecido en el literal k) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima. Gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) para fortalecer las competencias digitales de servidores y funcionarios de la entidad.

6.2. **La Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI)**, es responsable de: Asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la Información y documentos producidos y recibidos en el SGD con FIRMA DIGITAL, Brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Tramitar los respectivos certificados digitales de FIRMA DIGITAL para los usuarios del SGD con FIRMA DIGITAL. La GCTI es responsable de tramitar las altas y bajas de los certificados digitales requeridos para interactuar en el SGD; así como, realizar las altas y bajas de usuario de los/las servidores/as civiles, a fin de mantener actualizado el Registro de Certificados Digitales y actualizada la relación de accesos al SGD.



6.3. **La Gerencia de Administración (GA)**, es responsable de: Gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental. Asimismo, deberá brindar los recursos a la GCTI para el mantenimiento, modificación y/o actualización del SGD, de acuerdo a los límites máximos de créditos presupuestarios asignados para este fin, en el presupuesto institucional aprobado, según la disponibilidad financiera.



6.4. La GA deberá coordinar con la GCTI la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) institucional para fortalecer las competencias digitales de funcionarios y servidores de la entidad.



6.5. **La MPP y SMPV**, son responsables de recibir y derivar los documentos que ingresan al ICL: TUPA, TUSNE y documentos simples. Despachar los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones. Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus documentos. Brindar información respecto del estado del trámite de sus solicitudes.



6.6. **Los servidores de los órganos del ICL** son responsables de: Mantener en reserva los datos asociados a su firma y certificado digital (credencial), así como de los accesos al SGD. Velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos en el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Custodiar los documentos asignados para su atención, así como, realizar el seguimiento respectivo hasta su culminación con la debida notificación, según sea el caso.



6.7. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de gestionar correctamente los documentos en el SGD y en el SMPV en lo que les corresponda.



6.8. Los órganos y unidades orgánicas comunican a la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información, la renuncia, vacaciones, rotación, cese de relación laboral y otros supuestos, del/de la servidor/a civil a su cargo, para el trámite correspondiente de actualización del usuario.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. En el marco de la modernización de la gestión institucional, el Instituto Catastral de Lima implementa el uso del SGD en la gestión de los documentos oficiales. El SGD permite la automatización del proceso de trámite documentario en el Instituto Catastral de Lima, que comprende la elaboración, emisión, derivación, atención y archivo de los documentos oficiales.

7.2. El ICL, implementa el uso del SGD aplicando los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo por parte de los órganos y unidades orgánicas, mediante la gestión de documentos electrónicos haciendo uso de las firmas y certificados digitales, cuando corresponda.

7.3. Los documentos producidos y recibidos por el Instituto Catastral de Lima son gestionados únicamente a través del SGD con FIRMA DIGITAL definido por la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI).

7.4. La recepción de los documentos presentados por los administrados se realiza a través del SGD en el horario establecido; en soporte físico, a través de las Mesas de Partes Presenciales ubicadas en la sede central del ICL; y en soporte digital, a través del SMPV. Los documentos recibidos a través del SMPV fuera del horario establecido, se tramitan en el SGD en la primera hora del día hábil siguiente.

7.5. Los órganos y unidades orgánicas reciben y derivan los documentos dentro del horario establecido; de no ser así, estas acciones son consideradas en el SGD en la primera hora del día hábil siguiente.

7.6. Para emplear el SGD con FIRMA DIGITAL, los usuarios de este Sistema deben tener una credencial para controlar el acceso al mismo y firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen.

7.6.1. **Credencial de control del acceso al Sistema:** Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al SGD con FIRMA DIGITAL o Certificado Digital de Autenticación.

7.6.2. **Credencial para la Firma Digital:** Certificado Digital para efectuar la Firma Digital en documentos electrónicos.

7.7. Los usuarios del SGD con FIRMA DIGITAL tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

7.8. Los documentos (electrónicos o en papel) que ingresan al Instituto Catastral de Lima se registran en el SGD con FIRMA DIGITAL, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

7.8.1. **Solicitud TUPA**, es el documento con carácter de declaración jurada presentado por los administrados, ingresado por Mesa de Partes para el inicio de los procedimientos administrativos (servicios exclusivos) contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del ICL. Esta solicitud, deberá contener los requerimientos mínimos establecidos en el artículo 124° del Texto

Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- **Certificados:** Son los documentos aprobados para la atención de los productos emitidos en el marco de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- **Plano Catastral:** El procedimiento administrativo de Plano Catastral es aquel en el cual se realiza levantamiento catastral en campo para identificar y medir los linderos, área de terreno y construcciones existentes. El administrado obtiene la información gráfica y alfanumérica del predio.
- **Plano Informativo de Colindancia:** El servicio exclusivo de Plano de Colindancia es aquel en donde el administrado obtiene de forma gráfica la información de los colindantes con el predio



7.8.2. **Solicitud TUSNE**, es el documento con carácter de declaración jurada presentado por los administrados, ingresado por Mesa de Partes para la atención de los servicios no exclusivos contenidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del ICL. Esta solicitud, deberá contener los requerimientos mínimos establecidos en el artículo 124° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



7.8.3. **Documento Interno:**

- **Acta de reunión:** Documento que registra temas o hechos de lo sucedido, tratado o acordado, como resultado de reuniones de trabajo o de actuaciones como parte del ejercicio de las funciones de por los órganos del ICL, con la finalidad de documentar, formalizar y dar validez a lo sucedido, tratado o acordado.
- **Acta de cita técnica:** Acta que deja constancia de la atención técnica sea virtual o presencial brindada en el marco de un procedimiento.
- **Acta de desglose de documentos:** Acta que deja constancia de la salida de documentos originales presentados por los administrados que conforman un expediente.
- **Acta de entrega de documentos:** Documento que sirve para la dispensa de notificación personal.
- **Acta de negativa a recibir documentos:** Acta que es utilizada por el personal de mesa de partes al momento de efectuar la entrega de documentos, negándose el administrado a firmar el acta de entrega, dando constancia de la fecha y hora de lo acontecido.
- **Informe:** Documento que una unidad orgánica del ICL utiliza para emitir una opinión, sustentar una necesidad o responder a un pedido de información de carácter institucional; así también, puede comprender la evaluación de expedientes, opiniones técnicas y opiniones legales.
- **Informe legal:** Informe elaborado por la analista legal de la Gerencia que sirve de sustento y motivación a las actuaciones de la Gerencia de Catastro.
- **Resolución:** Documento de carácter oficial que expresa una decisión o fallo de la autoridad (ICL), que cuente con dicha atribución, en el ejercicio de sus funciones.





- **Memorando:** Documento generado por una unidad orgánica del ICL, para comunicar o solicitar información técnica o administrativa entre una unidad orgánica a otra del mismo rango o línea jerárquica, del responsable de la unidad orgánica a su personal subordinado o, de la máxima autoridad a las unidades orgánicas del ICL. Asimismo, hay que precisar que a través del memorando se puede efectuar amonestaciones, conforme a lo establecido en el RIT.
- **Memorando múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad que el memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea a más de un destinatario.
- **Proveído:** Documento que dispone una acción por el responsable de la unidad orgánica del ICL y se utiliza para derivar un documento recibido. El proveído puede dirigirse a una instancia igual o de menor jerarquía o al personal a su cargo.

7.8.4. Documento Externo:

- **Carta:** Documento generado por los órganos del ICL, dirigido a una persona natural o jurídica, utilizado de manera residual cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de las mismas no guarde relación directa o vinculante con las funciones atribuidas a dichos órganos.
- **Notificación:** Acto por el cual la entidad pone en conocimiento el acto administrativo que dictó.
- **Oficio:** Documento de carácter oficial generado por los órganos del ICL dirigido a instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional.
- **Oficio múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio y es utilizado cuando va dirigido en forma simultánea a más de un destinatario. Se emite con la misma numeración, aunque vaya dirigido a varios destinatarios.

7.9. El SGD con FIRMA DIGITAL soporta los subprocesos de recepción, emisión, atención y archivo de los documentos.

7.10. Cuando se requiera una copia impresa de un documento electrónico con Firma Digital (Oficio, Oficio múltiple o Carta), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo ("Mecanismo de Verificación"), tales como: la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código aleatorio asignado al documento para acceder al mismo con seguridad.

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 1/09/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://sgd.icl.gob.pe/verifica/inicio.do> Clave: _____



Imagen N° 01. Pie de página de los documentos generados por el SGD.



Imagen N° 02. Página Web de validación de los documentos generados por el SGD.

- 7.11. Conforme sea mejorado el Modelo de Gestión Documental; alineado al Decreto Legislativo N° 1310, y se fortalezca las funcionalidades del SGD con FIRMA DIGITAL se podrán incorporar nuevos tipos documentales para la funcionalidad.
- 7.12. Los/Las servidores/as civiles del ICL deben asegurar que en la emisión de los documentos externos aparezca el enlace del repositorio de la entidad en donde se encuentra el documento.
- 7.13. El SGD con firma digital deberá permitir seleccionar la bandeja correspondiente al rol del usuario del sistema, donde se desarrollarán las operaciones de gestión documental (generación de documentos, recepción, emisión, firma, entre otros).
- 7.14. El SGD con firma digital debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del sistema.
- 7.15. Los documentos que a la fecha de entrada en vigencia del SGD se encuentran tramitados en el SMPV, finalizan en el SMPV.
- 7.16. Asimismo, los documentos que recién serán ingresados por el SMPV, una vez entrada en vigencia el SGD, también deben de ser registrados por el SGD en forma paralela.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

8.1. El horario de atención de la MPP del Instituto Catastral de Lima para la recepción de documentos es de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas (horario corrido). Desde las 16:01 horas hasta las 23:59 horas, se contabiliza el plazo para el pronunciamiento del ICL, a partir del día hábil siguiente. Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se contabiliza el plazo para el pronunciamiento del ICL, a partir del primer día hábil siguiente. El horario de atención puede modificarse de acuerdo a los criterios que establezca el ICL, siendo que el mismo debe respetar lo establecido en el artículo 149° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la Ley N° 27444), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Los documentos observados por incumplimiento de disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y las normas del ICL, serán recibidos y observados de acuerdo a lo señalado en la citada Ley.



8.2. Los documentos recibidos en MP son escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos en el día y bajo responsabilidad, utilizando el SGD con FIRMA DIGITAL; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se registra su información básica y deriva en físico. Cuando la unidad orgánica lo requiera los documentos escaneados (digitalizados) también se derivan en físico.



8.3. La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones tal como se hayan recibido, registrándose en él SGD con FIRMA DIGITAL y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al OCI.



8.4. Los documentos recibidos, excepcionalmente, durante una reunión en la que participe algún servidor del ICL, son entregados a la MP a la brevedad posible para su registro y trámite correspondiente.



8.5. La MP implementa un archivo provisional de los documentos recibidos, previamente a su distribución a los órganos.



8.6. Los documentos originales que entregaron los administrados, correspondientes a los escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos por él SGD con FIRMA DIGITAL son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su custodia en el archivo provisional.



MESA DE PARTES VIRTUAL:

- 8.7. El envío de documentos a la MPV del ICL está disponible todos los días del año durante las veinticuatro (24) horas a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Virtual es de lunes a viernes de 8:00 hasta las 16:00 horas, los recibidos fuera del horario señalado anteriormente, se consideran recibidos al día hábil siguiente.
- 8.8. La MPV del ICL registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el SGD con FIRMA DIGITAL.
- 8.9. La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la MPV.
- 8.10. Los documentos que incumplan las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y las normas del ICL serán recibidos y observados de acuerdo a lo señalado en la citada Ley. En este caso, se remitirá una observación al correo electrónico registrado por el/la administrador/a en el sistema de mesa de partes virtual implementado por el ICL.



DE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

- 8.11. Los usuarios del SGD con FIRMA DIGITAL reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por los diferentes órganos a través del SGD, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.
- 8.12. Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el SGD con FIRMA DIGITAL; en el caso de documentos provenientes del Congreso de la República, documentos de entrada con TUPA y de Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.
- 8.13. Todos los usuarios del SGD con FIRMA DIGITAL deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema considerando los supuestos siguientes:



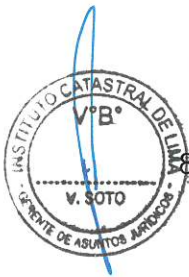
- Si el documento fue emitido en día hábil hasta las 16:00 horas. Se presume recibido ese mismo día.
- Si el documento fue emitido en día hábil con posterioridad de las 17:00 horas o en día no-hábil. se presume recibido a las 08:00:01 horas del día hábil siguiente.
- En caso un expediente adjunte un anexo en físico. necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el SGD con FIRMA DIGITAL al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.



CONTROL DOCUMENTAL:

- 8.14. Los/las responsables de las unidades orgánicas del ICL deben aplicar el control interno en su gestión documental, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 8.15. Asimismo, deben evitar la acumulación por más de un (01) día hábil de documentos en estado de "No Leído", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado "Recibido" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

DE LA EMISION DE DOCUMENTOS POR LOS ORGANOS:



- 8.16. La emisión de documentos en el Instituto Catastral de Lima se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la Firma Digital en el SGD. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura de la unidad orgánica o conforme la normativa aplicable.



- 8.17. Los usuarios del SGD con FIRMA DIGITAL elaboran los documentos en el Sistema, utilizando las plantillas generadas automáticamente por el Sistema según el tipo de documento, las que contienen la numeración, nomenclatura, logotipo, entre otros, conforme a la normativa de la materia vigente.



- 8.18. Asimismo, se podrá solicitar al Funcionario responsable de su unidad orgánica, la inclusión de nuevos destinatarios en el SGD con FIRMA DIGITAL; tratándose de personas naturales se verificará con la información de las bases de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES) y en el caso de personas jurídicas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) a través de los servicios web de la PIDE.



- 8.19. Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los titulares o cuando corresponda, por los encargados de los órganos del Instituto Catastral de Lima.

- 8.20. Cuando se emite un documento firmado digitalmente, este puede estar respaldado por una única firma digital. Además, dicho documento puede requerir V°B° de uno o varios de los participantes involucrados en su elaboración.



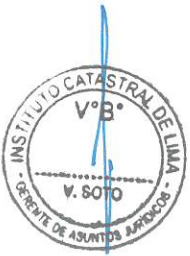
- 8.21. La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos se sujetan a las normas y disposiciones de seguridad de la información institucionales.





DEL DESPACHO:

- 8.22. El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.
- 8.23. Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.
- 8.24. Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, MP, a través del SGD con FIRMA DIGITAL, recibe de todos los órganos del ICL, los documentos oficiales para su despacho:



a) FÍSICO

- Cuando la entidad de destino no cuente con un SGD con FIRMA DIGITAL, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera) para su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el personal interno o externo designado por la Secretaría General en los horarios que dicho órgano establezca.
- Cuando la entidad de destino cuente con un SGD con FIRMA DIGITAL, pero aún no está integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en el artículo 8 del DL. N° 1310 y su MGD correspondiente, el órgano procede a la impresión de una copia auténtica del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera).
- La entrega de los documentos se realizará a través de la MP. quien continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino mediante el personal interno o externo designado por la SG, en los horarios que dicho órgano establezca, lo cual deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del personal que recibe los documentos.
- La notificación a que se hace referencia en el párrafo precedente, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, según corresponda.
- Luego de la distribución de los documentos, la MP efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGD con FIRMA DIGITAL y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo periférico de la SG.





b) DIGITAL

- Cuando la entidad de destino cuente con un SGD con FIRMA DIGITAL integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se remite mediante la MPV.

8.25. El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la Secretaría General establezca.

8.26. Los órganos están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, los órganos imprimen y entregan, en sobre cerrado, los documentos a la MP, para su distribución.



DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SGD CON FIRMA DIGITAL:

8.27. Culminada la tramitación del expediente dentro de una unidad orgánica, será registrado por el Usuario como "documento atendido" en el SGD con FIRMA DIGITAL, procediendo a archivar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia o eliminación).

a) FÍSICO:

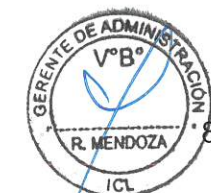
8.28. Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia o las disposiciones que hagan sus veces.

8.29. Una vez finalizadas las labores de las comisiones o comités temporales, los documentos generados por estos son transferidos al Archivo Central del ICL de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia o las disposiciones que hagan sus veces, previa coordinación, salvo disposición legal en contrario.

b) DIGITAL:

8.30. Los documentos electrónicos en el SGD con FIRMA DIGITAL son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha / hora del envío y recepción.


8.31. Con fines de conservación de documentos electrónicos, la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) ha generado una base de datos que podrá ser consultada a través del SGD.






DE LOS INCONVENIENTES TECNICOS DEL SGD CON FIRMA DIGITAL:


- 8.32. En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGD con FIRMA DIGITAL, se procede a gestionar la documentación en formato físico (papel), identificándose manualmente conforme una numeración correlativa.
- 8.33. Cuando el Sistema de Gestión Documentaria con FIRMA DIGITAL vuelva a operar, los órganos y la MP coordinarán a la brevedad con la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) para realizar el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 
- 9.1. Con el objeto de cautelar la integridad, disponibilidad y confidencialidad en el SGD y otras aplicaciones complementarias a la gestión documental, se dispone que los datos personales sean:

- 
- 
- a) Tratados de manera legal y lícita.
 - b) Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no sean tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
 - c) Adecuados, pertinentes y no excesivos con relación a los fines para los que se recaben y para los que se traten posteriormente.
 - d) Exactos y, cuando sea necesario, actualizados. Deberá tomarse todas las medidas razonables para que los datos inexactos o incompletos, con respecto a los fines para los que fueron recogidos o para los que fueron tratados posteriormente, sean suprimidos o rectificadas.
 - e) Utilizados únicamente para los fines institucionales, no pudiendo ser transferidos, cedidos a terceros; salvo, que sean para fines institucionales del ICL, bajo responsabilidad.

- 
- 9.2. El Comité de Gobierno Digital institucional asume el rol de Responsable Directivo en el marco del MGD, alineado al Decreto Legislativo N° 1310, por tanto, debe gestionar, mantener y documentarse respecto a los lineamientos vigentes que dicte el ente rector del Sistema Nacional de Informática.

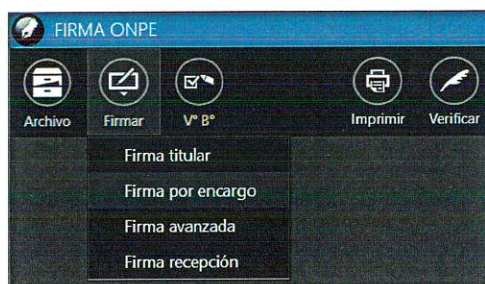
- 
- 9.3. La SG en coordinación con la GCTI proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en el ICL, y la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital acorde con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia.

- 
- 9.4. La base de datos del SGD con FIRMA DIGITAL, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales el ICL mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes.



10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 10.1. El uso del SGD permitirá de forma progresiva la emisión y recepción de documentos oficiales, a través de la interoperabilidad con otras entidades del Estado.
- 10.2. Para los casos previstos en el numeral 8.16 de la presente Directiva, se deberá coordinar con la GCTI la asignación de encargatura de la Unidad Orgánica. Los documentos electrónicos serán firmados con la indicación "por encargo" en el Software de Firma Digital.



- 10.3. Cada documento a emitir debe ser creado en el SGD, lo que generará el registro con el número del documento y anteponiéndose la letra D, además con la sigla de cada unidad orgánica correspondiente. Asimismo, el registro incluye los datos del documento como la fecha de creación, tipo documento, asunto, prioridad, plazo, referencias y otros.
- 10.4. Disponer la publicación de la presente Directiva en la página web del ICL, así como, disponer su notificación a todos los funcionarios y servidores de la institución.

11. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia desde el día de su aprobación.



ANEXOS

1. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

ACTA DE REUNIÓN N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

PROGRAMACIÓN

Ubicación	[DIRECCIÓN]
Fecha	[FECHA] Hora inicio [HORA1] Hora fin [HORA2]
Organizado	[GERENCIA]
Objetivos	[LISTADO DE OBJETIVOS]
Agenda	[ASUNTO 1 QUE SE TRABAJARÁ Y SE ATENDERÁ] [ASUNTO 2 QUE SE TRABAJARÁ Y SE ATENDERÁ] [ASUNTO 3 QUE SE TRABAJARÁ Y SE ATENDERÁ]

PARTICIPANTES

Persona convocada	Área / Cargo	Asistió (Si / No)
1. [NOMBRE 1]	[AREA/CARGO]	Si
2. [NOMBRE 2]	[AREA/CARGO]	Si
3. [NOMBRE 3]	[AREA/CARGO]	Si
4. [NOMBRE 4]	[AREA/CARGO]	Si
5. [NOMBRE 5]	[AREA/CARGO]	Si

ACUERDOS, CONCLUSIONES Y TAREAS

[Interpretación común de las conclusiones, acuerdos, tareas, acciones y control de cumplimiento.]

Id	Acuerdos, conclusiones y tareas	Responsable	Fecha de culminación
1	[ACUERDO 1]		
2	[ACUERDO 2]		
3	[ACUERDO 3]		
4	[ACUERDO 4]		
5	[ACUERDO 5]		
6	[ACUERDO 6]		

Jr. Conde de Superantía 303, Cercado de Lima, Lima, Perú. Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser corroborada con la representación impresa localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 4/05/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 025-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: *{URL_WEB_VERIFICA}* Clave: *{CO_VER_EXT}*





2. MODELO DE ACTA DE CITA TÉCNICA



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]

[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

[Fecha de emisión de Documento]

ACTA DE CITA TÉCNICA N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

EN ATENCIÓN DEL N° DOCUMENTO SIMPLE	X - 2023 0998 - 2023
NOMBRE DEL SERVICIO	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS
NÚMERO DE EXPEDIENTE	2158-2023
N° CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	0580 - 2023 - GC - ICL / MML
N° CARTA - CITA	0596 - 2023 - GC - ICL / MML

- NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO O APODERADO :
- NRO. DE D.N.I. :
- FIRMA :
- FECHA :
- ADMINISTRADO NO ACUDIÓ A LA CITA PACTADA
- TÉCNICO DE CERTIFICACIONES A CARGO :
- FIRMA :

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

Jr. Conde de Superunda 305, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2818 | Correo: consultas@icc.gob.pe | www.icc.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación electrónica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/01/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





26. MODELO DE PLANO INFORMATIVO DE COLINDANCIA



GERENCIA DE CATASTRO
Decreto de la Presidencia de la República para Mujeres y Jóvenes
"Alto de la probidad, la paz y el desarrollo"

(Fecha de emisión de Documento)

PLANO INFORMATIVO DE COLINDANCIA N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

CODIGO CATASTRAL : URIBGO SEC. VCI LT ED EN PISO UNIDAD
CODIGO UNIFICADO CATASTRAL (CUC) : (CODIGO DE CLASIFICACION)

N° DE SOLICITUD : [SOLICITUD]
FECHA DE EMISION : [FECHA]
INFORMACION ACTUALIZADA : [MES - AÑO]

CLASIFICACION PREDOMINANTE : [CLASIFICACION]
USO DE PREDIO : [USO]
AREA GRAFICA DEL LOTE CATASTRAL : [AREA DE LOTE] m²
AREA OCUPADA : [OCUPADA DE LOTE] m²
NUMERO DE PREDIOS CATASTRALES : [TOTAL DE PREDIOS]

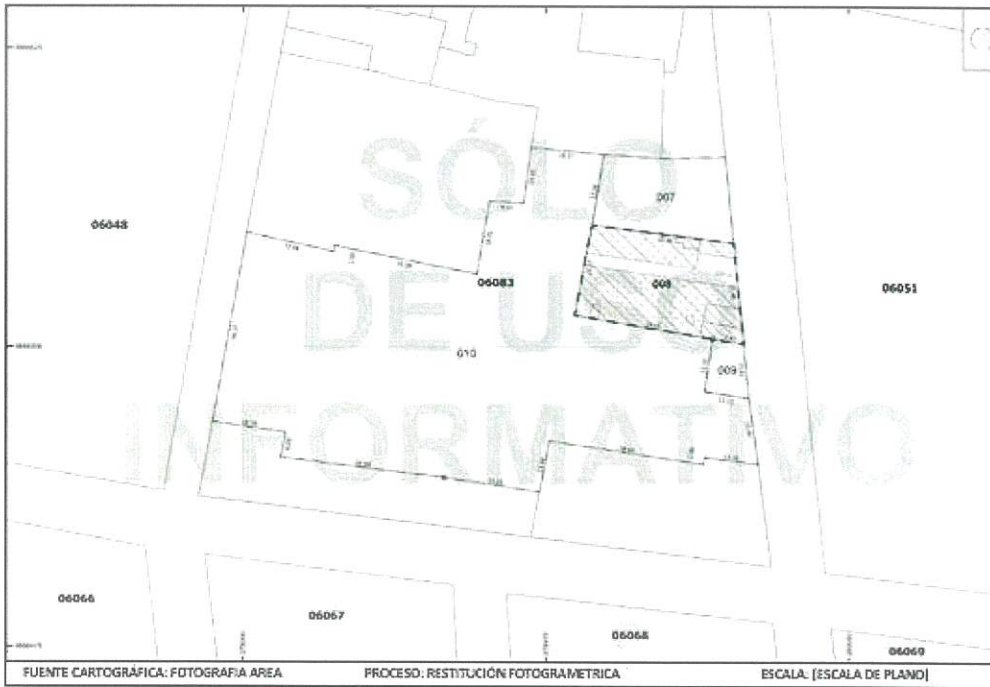
FOTOGRAFIA DEL PREDIO



- TITULARES CATASTRALES
1.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 1)
2.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 2)
3.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 3)
4.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 4)
5.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 5)
6.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 6)
7.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 7)
8.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 8)
9.- (NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 9)

- DIRECCION DE PREDIO
1.- (DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS)
2.- (DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS)
3.- (DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS)
4.- (DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS)

OBSERVACIONES:
[Observaciones]
[ESTADO DE CONSERVACION]



FUENTE CARTOGRAFICA: FOTOGRAFIA AREA PROCESO: RESTITUCION FOTOGRAFOMETRICA ESCALA: [ESCALA DE PLANO]

GERENCIA DE CATASTRO V.B. AREA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO V.B. AREA DE CARTOGRAFIA LEYENDA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE [NOMBRE DEL REMITENTE] [CARGO DEL REMITENTE] [GERENCIA DEL REMITENTE]
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE [NOMBRE DEL REMITENTE] [CARGO DEL REMITENTE] [GERENCIA DEL REMITENTE]
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE [NOMBRE DEL REMITENTE] [CARGO DEL REMITENTE] [GERENCIA DEL REMITENTE]
VERTICES DEL PREDIO
LIMITE DE LOTE
MATERIAL NOBLE
MATERIAL LIEBRE





INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA

DIRECTIVA N° 001-2023-GCTI-ICL/MML

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA - ICL

Versión 1.0



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

ANEXO PLANO CATASTRAL

CUADRO TECNICO DE COORDENADAS

VERTICE	COORDENADA ESTE (X)	COORDENADA NORTE (Y)

TITULARES CATASTRALES

--

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima - Perú / Teléfono: (51) 428 2519 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación
numérica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha
sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede
ser efectuada a partir del 01/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-
2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD.

URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»



25. MODELO DE PLANO CATASTRAL



GERENCIA DE CATASITIO
"Decreto de Independencia del Perú: Libertad, Justicia y Honor"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

[Fecha de emisión de Documento]
PLANO CATASTRAL N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

CODIGO CATASTRAL : [SECCION] [CANTON] [DISTRITO] [CANTON] [DISTRITO] [CANTON] [DISTRITO]
CODIGO UNICO CATASTRAL (CUC) : [CODIGO DE CUC ASIGNADO]

CLASIFICACION PREDOMINANTE : [CLASIFICACION]
USO DE PREDIO : [USO]
AREA Grafica DEL LOTE CATASTRAL : [AREA DE LOTE] m²
AREA OCUPADA : [OCUPADA DE LOTE] m²
NUMERO DE PREDIOS CATASTRALES : [TOTAL DE PREDIOS]

TITULARES CATASTRALES
1.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 1]
2.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 2]
3.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 3]
4.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 4]
5.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 5]
6.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 6]
7.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 7]
8.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 8]
9.- [NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR CATASTRAL 9]

DIRECCION DE PREDIO
1.- [DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS]
2.- [DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS]
3.- [DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS]
4.- [DIRECCION Y NUMEROS DE PUERTAS]

N° DE SOLICITUD : [SOLICITUD]
FECHA DE EMISION : [FECHA]
INFORMACION ACTUALIZADA A : [MES-AÑO]

FOTOGRAFIA DEL PREDIO



OBSERVACIONES:
Este catastro fue actualizado mediante restitución fotogramétrica por el IGN a la totalidad del Año 2013 y actualizado hasta 2020 con puntos de apoyo de planimetría horizontal y vertical obtenidos por GNSS.
[OTRAS OBSERVACIONES]



FUENTE CARTOGRAFICA: FOTOGRAFIA AREA		PROCESO: RESTITUCION FOTOGRAFOMETRICA		ESCALA: [ESCALA DE PLANO]	
GERENCIA DE CATASITIO	V°B° AREA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO	V°B° AREA DE CARTOGRAFIA	LEYENDA		
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE [NOMBRE DEL REMITENTE] [CARGO DEL REMITENTE] [GERENCIA DEL REMITENTE]	DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE [NOMBRE DEL REMITENTE] [CARGO DEL REMITENTE] [GERENCIA DEL REMITENTE]	DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE [NOMBRE DEL REMITENTE] [CARGO DEL REMITENTE] [GERENCIA DEL REMITENTE]	VERTICES DEL PREDIO	▲	
			LIMITES DE LOTE	---	
			MATERIAL MOBILE	□	
			MATERIAL FIJO	□	

Av. Conde de Guzmán 700 - Gerencia de Catastro, Lima - Perú | Teléfono: (51) 426 22 14 | Correo: informacion@gerencia.catastro.gob.pe
Este es un instrumento electrónico que a través del cual se constata que la información antes descrita es de verificación del Estado Catastral de Lima. La información antes descrita es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. Para mayor información consulte el sitio web del Instituto Catastral de Lima.
Código QR: | Código de Verificación: [Código de Verificación](#)
URL: [URL WEB VERIFICAR](#) | Código de Verificación: [Código de Verificación](#)

Vertical column of official seals and signatures from the Instituto Catastral de Lima, including Gerente de Catastro and Gerente de Administración.



24. MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

[Fecha de emisión de Documento]

FORMATO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS N° D0001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____, con domicilio en _____, ante
usted me presento con el debido respeto, para solicitar la devolución de los siguientes
documentos que obran en el Expediente Administrativo N° _____.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Agradeciendo por la atención brindada, me despido de usted.

Lima, ____ de _____ del 2023

(Firma)

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

Av. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (511) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación
numérica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha
sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-FCM/SGTD. La verificación puede
ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Distrito Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-
2021-PCM y la Directiva N° 022-2021-PCM/SGTD.

URL: *{URL_WEB_VERIFICA}* Clave: *{OO_VER_EXT}*



23. MODELO DE PROVEIDO



GERENCIA REMITENTE

PROVEIDO N° D000001-2023-ICL/GCTI

EXPEDIENTE : GCTI00202300000005

ASUNTO : PRUEBA DEL SISTEMA

FECHA

XX/XX/2023

Atender en 0 días

REFERENCIA : CARTA N° 000001-2023-GCTI

TDR - IMPLEMENTACIÓN DE APLICATIVO WÉCob

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
GERENCIA REMITENTE	ASISTIA	SO FORMAL	
Usuario final			

PERSONAL DE LA GERENCIA
Cargo de Gerente remitente

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 2 de 2

DOCUMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO	TOMO	FOLIO	REGISTRO
Padrón de Nomenclatura y Numeración de Finca			

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución se emite en mérito a la Partida Registral N°, y de acuerdo a la información que obra en el Expediente No de Asignación de Numeración Municipal, presentado por el administrado.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR al administrado, la Sra. con domicilio procedimental en la, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

CC:

- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:

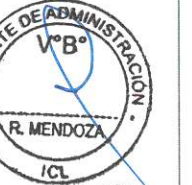
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

JF - Correo de Superanda 303 - Cercado de Lima, Lima, Perú - Teléfono: (51) 428 26 99 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación original alojada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada detallando lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-PCM/30-11. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/05/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Circular N° 002-2021-PCM/ICL/ICL.

URL: «[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «[CO_VER_EXT]»



22. MODELO DE RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 2

[Fecha de emisión de Documento]

RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Visto el Expediente No. , presentado por la Sra., con domicilio procedimental en, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el subnumeral 3.4 del numeral 3 del Artículo 79° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, son funciones exclusivas de las Municipalidades Distritales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo: "Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial";

Que, el predio inscrito en la Partida Registral N° identifica al predio como "", y como titular registral s: "";

Que, en el Expediente No. consta la inscripción de la Regularización de la Declaratoria de fabrica constituida por una edificación de una, que se inscribe con el con el Título No de fecha de presentación;

Que, se ha cumplido con acreditar la cancelación de la tasa municipal correspondiente a la Asignación de Numeración Municipal, establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, conforme consta en la Boleta de venta electrónica N° de fecha, por la cantidad total de Ochenta y nueve soles y veinte céntimos (S/. 89.20 soles);

Que, de acuerdo al Informe Técnico; se opinó favorablemente con relación a la Asignación de Numeración Municipal solicitada, para el predio inscrito en la Partida Registral N°, verificando cumplimiento de los requisitos que el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente establece para dicho fin;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA; y en uso de las facultades conferidas en el inciso d) del Artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del ICL, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021-MML;

Que, con Memorandum N° 074-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 24-07-2023 la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite Opinión Legal señalando que el Instituto Catastral de Lima debe seguir prestando el servicio de emisión de certificados, en consonancia con la opinión de la Oficina de Planificación Estratégica Modernización y Cooperación Técnica de la MML según elOficio N° D000014-2023-MML-OGPEM de fecha 02/08/2023, con respecto a las competencias para la emisión de los certificados que a la fecha vienen siendo emitidos por el ICL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ASIGNAR numeración municipal, al predio inscrito en la Partida Registral N° que se identifica como "", Provincia de Lima, Departamento de Lima, tal como consta en el plano y los documentos registrales que forman parte del Expediente No. , del qué se verifica la siguiente numeración:

VÍA PÚBLICA		N° DE PUERTA EXTERIOR	TIPO DE PUERTA	UBD (Descrito en la D.F.)
TIPO	NOMBRE DE VÍA			

J. Conde de Surpounda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «#URL_WEB_VERIFICA» Clave: «#CO_VER_EXT»





21. MODELO DE OFICIO MULTIPLE



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

OFICIO MULTIPLE N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Señor(a):

[NOMBRE DEL DESTINATARIO]

[Cargo del Destinario]

[GERENCIA DEL DESTINARIO]

[NOMBRE DEL DESTINATARIO]

[Cargo del Destinario]

[GERENCIA DEL DESTINARIO]

Presente. -

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

De mi consideración:

[En este ejemplo de oficio múltiple, se incluirán los detalles ficticios correspondientes a la fecha de emisión, el nombre de la organización remitente y los nombres de los destinatarios. La finalidad de este oficio ficticio es demostrar cómo se configurará el encabezado de un oficio dirigido a múltiples destinatarios, utilizado para transmitir información o solicitudes a diversas partes de manera simultánea.

El contenido de este ejemplo de oficio múltiple estará centrado en una actualización de políticas internas. Se comunicará la implementación de nuevas pautas relacionadas con el manejo de gastos y se solicitará la colaboración de los departamentos involucrados.]

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

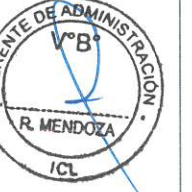
cc:
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima - Perú / Teléfono: (+51) 426 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuyo autenticidad puede ser contrastada con la representación impresa localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 5/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»



20. MODELO DE OFICIO



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

OFICIO N° D0001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Señor(a):

[NOMBRE DEL DESTINATARIO]

[CARGO]

Presente. -

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

De mi consideración:

[En este ejemplo de oficio, se incluirán detalles ficticios como la fecha de emisión, el nombre de la organización remitente y el nombre del destinatario. Este oficio simulado tiene el propósito de ilustrar cómo se establecerá la estructura básica de un oficio, que es utilizado para transmitir información formal y solicitudes dentro de una organización.

El contenido de este ejemplo de oficio girará en torno a una solicitud ficticia. En este caso, se trata de una petición de permiso para llevar a cabo un evento interno en las instalaciones de la empresa. A través de esta muestra, se busca demostrar cómo se redactaría el mensaje principal y se presentarían los detalles relevantes de la solicitud. Es fundamental recordar que la información proporcionada en este ejemplo es completamente ficticia y tiene la única finalidad de ilustrar cómo se presentará el oficio en el informe final.]

Aientamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

cc
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima - Perú / Teléfono: (51) 428 2619 / Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-FCV/SCTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SCTD.
URL «#URL_WEB_VERIFICA»: Clave: «#CO_VER_EXT»





19. MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

NOTA DE ELEVACIÓN N° D0001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

PARA : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo del Destinatario]
[GERENCIA DEL DESTINATARIO]

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

Es grato dirigirme a usted

[El siguiente párrafo brinda un ejemplo de cómo se organizará una nota de elevación en el informe. La nota de elevación es utilizada para elevar información o documentos a un nivel superior dentro de una organización. En el encabezado de la nota, se incluirá la fecha, el nombre de la organización emisora y el destinatario de la nota. A continuación, en el cuerpo de la nota, se explicará el propósito de la elevación y se proporcionarán los detalles necesarios. En este párrafo de demostración, se muestra cómo podría redactarse una nota de elevación en el contexto del informe sobre [tema/específico]. Es esencial resaltar que la información presentada es ficticia y tiene el único propósito de ejemplificar cómo se estructurará la nota de elevación en el informe final.]

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

CC:
- [Nombre del Destinatario cobrado 1]
- [Nombre del Destinatario cobrado 2]

Se adjunta:
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-FCM/SGTID. La verificación puede ser efectuada a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-FCM/SGTID.
URL: «[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «[GO_VER_EXT]»



18. MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

**MEMORANDO MULTIPLE N° D0001-2023-ICL/[SIGLAS
GERENCIA]**

PARA : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo del Destinario]
[GERENCIA DEL DESTINARIO]

[NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo del Destinario]
[GERENCIA DEL DESTINARIO]

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

Es grato dirigirme a usted en atención

[El siguiente párrafo ejemplifica la estructura que se seguirá en la redacción de un memorando múltiple dentro del informe. Este tipo de memorando se utiliza para comunicar información importante a varios destinatarios. En el encabezado del memorando, se incluirá la fecha, el nombre de la organización emisora y los nombres de los destinatarios. A continuación, en el cuerpo del memorando, se presentará la información relevante que debe ser compartida con todos los destinatarios. En este párrafo de muestra, se demuestra cómo podría redactarse un memorando múltiple en el contexto del informe sobre [tema/específico]. Cabe señalar que la información proporcionada es ficticia y tiene como único propósito ilustrar cómo se estructurará el memorando múltiple en el informe final.]

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

(INICIALES DEL REMITENTE)

CC
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación original localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del B113/2023 - Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 025-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD
URL: «[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «[CO_VER_EXT]»



17. MODELO DE MEMORANDO



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

MEMORANDO N° D0001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

PARA : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo del Destinatario]
[GERENCIA DEL DESTINATARIO]

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

Es grato dirigirme a usted en atención

[El membrete utilizado en este informe presenta la información esencial de identificación. Incluye el logo institucional, el nombre de la organización o individuo responsable, los datos de contacto relevantes y, en algunos casos, el título del informe. La inclusión de un membrete contribuye a la formalidad y profesionalismo del documento, además de establecer una conexión visual con la entidad emisora. El membrete también puede funcionar como una herramienta de branding al mantener la consistencia visual en todos los documentos generados por la organización, lo que refuerza su imagen corporativa y facilita la rápida identificación de la fuente del informe.]

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]
[CARGO DEL REMITENTE]
[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

CC
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

In: Conde de Superintendencia 303, Cercado de Lima, Lima - Perú / Teléfono: (51) 426 2519 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuyo autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 005-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»



16. MODELO DE INFORME TECNICO



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

INFORME TECNICO N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

PARA : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo del Destinatario]
[GERENCIA DEL DESTINATARIO]

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

El presente informe tiene por objeto

- I. BASE LEGAL
- II. ANTECEDENTES
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]
[CARGO DEL REMITENTE]
[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

cc
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

ii Correo de Superintendencia 303, Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuyo autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «[CO_VER_EXT]»





**INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA**

DIRECTIVA N° 001-2023-GCTI-ICL/MML

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA - ICL

Versión 1.0

15. MODELO DE INFORME LEGAL



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

INFORME LEGAL N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

PARA : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo del Destinario]
[GERENCIA DEL DESTINARIO]

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

El presente informe tiene por objeto

- I. BASE LEGAL
- II. ANTECEDENTES
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]
[CARGO DEL REMITENTE]
[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

CC:
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima - Perú / Teléfono: (51) 428 26 19 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD.
URL: «[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «[CO_VER_EXT]»



14. MODELO DE INFORME



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]

[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

INFORME N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

PARA : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo del Destinatario]
[GERENCIA DEL DESTINATARIO]

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

El presente informe tiene por objeto

- I. BASE LEGAL
- II. ANTECEDENTES
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

- cc:
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
 - [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:

- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (51) 426 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación amovible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada abriendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 6/10/2023, Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 5 de 5

BASE LEGAL GENERAL

- Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E. aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA de fecha 08-05-2006 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA publicado el 28-02-2017 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA publicado el 06-11-2019.
- Ordenanza N° 2396-2021-MML que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de fecha 27-10-2021.
- Oficio N° D000014-2023-MML-OGPEM de fecha 02-06-2023.
- Memorandum N° 074-2023-GAS-ICL/MML de fecha 24-07-2023.

Lima, XX de XXXX del 2023

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]



Jr. Concha de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: conuzmas@gcti.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación impresa localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada accediendo al documento en la Directiva N° 003-2021-PCM/SCTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 13/09/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SCTD.
URL: «\$[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «\$[CO_VER_EXT]»





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 4 de 5

(*) Estos Aportes son inalienables, inembargables e imprescriptibles y en ningún caso, podrán ser transferidos a particulares.

Nota:

XX

g) **CALIFICACIÓN DE BIEN CULTURAL INMUEBLE, DE SER EL CASO**

Si **no** tiene calificación de Monumento, según búsqueda realizada en la base de datos del Ministerio de Cultura (sobre los Bienes Culturales declarados y presuntos para sitios Arqueológicos y para sitios Históricos), que se encuentra en la Página Web, cuyo link fue remitido a esta Corporación, mediante Oficio Múltiple N° 90004-2019-DGDP-VMPCIC-MC, de fecha 02-01-2019.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Se expide el presente Certificado a solicitud de:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tramitado con Expediente N° XXXX-2023

Comprobante de Pago N° XXXX-XXXX Fecha: XX-XX-2023 Monto: S/. 203.40

Se expide al presente Certificado en mérito a la evaluación realizada en el siguiente informe:

INFORME TÉCNICO N° XXXX-2023-XXXX (VARIABLE)

Planos que acompañan al Certificado:

PLANO DE ZONIFICACIÓN:

PLANO N° XXXX-Z-2023-GC-ICL-

MML

PLANO N° XXXX-V-2023-GC-ICL-

MML

PLANO N° XXXX-V1-2023-GC-ICL-

MML

NOTA:

El **Certificado de Zonificación y Vías** no reconoce autorización, ni derecho de propiedad del administrado solicitante sobre el predio en consulta y la expedición del mismo se cife únicamente a los parámetros de diseño que regula el proceso de habilitación urbana de un predio.

El **Certificado de Zonificación y Vías** no otorga titularidad del predio en consulta al solicitante, ni certifica las áreas y linderos declarados en el Plano de Ubicación.

VIGENCIA:

36 meses

Jr. Conde de Superuinta 303 Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación impresa alojada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa no sido generada conforme lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTIC. La certificación puede ser afectada a partir del 13/09/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1473, Decreto Supremo N° 020-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTIC.
URL: *\${URL_WEB_VERIFICA}* Clave: *\${CO_VER_EXT}*





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 3 de 5

La afectación del predio por las demás vías colindantes e interiores son Vías Locales, cuyas secciones se define en el proceso de Habilitación Urbana ante la Municipalidad Distrital, teniendo en cuenta los módulos de las Vías Locales, el uso a servir y lo regulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E.

c) **USOS DE LOS SUELOS PERMISIBLES Y COMPATIBLES**

XXX XXXX - XXXX (ZONIFICACIÓN)

XX:

Usos Permitidos: XXX

Usos Compatibles: XXX

Observación: XXXXX

d) **COEFICIENTES MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE EDIFICACIÓN**

En XXXXXX - XXXX (ZONIFICACIÓN): XXXXXXXXXXXXX

e) **ÁREA DE LOTE NORMATIVO**

En XXXX - XXXX (ZONIFICACIÓN)

XX:

ZONIFICACIÓN	USOS PERMITIDOS	LOTE MÍNIMO	FRENTE MÍNIMO
RESIDENCIAL DE XXXXX - RDX	XXXXXXXXXX	XXX m2	XXX ml
	XXXXXXXXXX	XXX m2	XXX ml
	XXXXXXXXXX	XXX m2	XXX ml
	XXXXXXXXXX	XXXm2	XXX ml

Observación:

XX
XX

f) **CUADRO DE APORTES REGLAMENTARIOS (CUADRO BASE)**

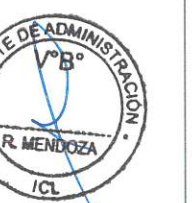
De conformidad con el Cuadro N° XXX de la Ordenanza N° 836-MML del 22-09-2005 y sus modificatorias, Ordenanza N° 996-MML del 11-02-2007, Ordenanza N° 1236-MML del 08-04-2009 y Ordenanza N° 1572-MML del 14-12-2011, se establece:

Tipo de Habilitación	Para Recreación Pública	Para Parques Zonales	Para Renovación Urbana	Para Servicios Públicos Complementarios		Total de Aportes
	En la Propia Urbanización	SERPARR	FOMUR (Emilima S.A.)	Al Ministerio de Educación (*)	En la Municipalidad Distrital Respectiva (*)	
XXXXX	XXX %	XXX %	XXX %	XXX %	XXX %	XXX %

Jr. Conde de Superuinta 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación impresa localizada en la sede digital de Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SCTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 13/09/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SCTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CQ_VER_EXT}»





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 2 de 5

Derecho de Vía

- El Artículo Cuarto de la Ordenanza N° 341-MML del 06-12-2001, establece: "Las Secciones Viales Normativas se establecen con criterio de Planeamiento Urbano, por lo que constituyen elementos referenciales para la determinación definitiva de los Derechos de Vía correspondientes en los procesos de habilitación urbana y otros previstos en la reglamentación urbanística".
- El Artículo Sexto de la Ordenanza N° 341-MML del 06-12-2001, establece: "Las áreas que forman parte del Derecho de Vía -tanto las vías propiamente dichas como los Intercambios Viales- son de uso público irrestricto, inalienables e imprescriptibles, quedando terminantemente prohibida su utilización para otros fines, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal de los funcionarios o autoridades responsables".
- El Artículo Segundo de la Ordenanza N° 1894-MML del 10-07-2015, establece: "Declarar de Interés Metropolitano el respeto y salvaguarda de la intangibilidad, inalienabilidad e imprescriptibilidad de las áreas constituidas como derecho de vía que forman parte integrante del Sistema Vial Metropolitano".

• **Plan Vial Distrital**

1. Se deberá respetar la continuidad y las secciones viales aprobadas en las Habilitaciones Urbanas colindantes, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Norma TH.XXX del Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E. y modificado con Decreto Supremo N° 006-2011-VIVIENDA del 16-07-2011.
2. Se deberá respetar las secciones de vías locales aprobadas en el Planeamiento Integral y el Plano Vial Distrital, en los distritos que tuvieran estos documentos técnicos normativos; caso contrario se deberá considerar lo establecido en el Capítulo V de la Norma GH.020 del Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E. (Artículos 3º al 4º) y modificado con Decreto Supremo N° 006-2011-VIVIENDA del 16-07-2011.
3. Se deberá respetar los módulos de las secciones de vías locales principales y secundarias, establecidas conforme al Artículo 8º Capítulo II del Título II, de la Norma GH.020 establecida en el Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E., para el diseño de las Habilitaciones Urbanas y modificado con Decreto Supremo N° 006-2011-VIVIENDA del 16-07-2011 de acuerdo a lo siguiente:

TIPOS DE VÍAS	TIPO DE HABILITACIÓN XXXXXXXX (VARIABLE)		
VÍAS LOCALES PRINCIPALES			
Aceras o veredas	----	----	----
Estacionamiento	----	----	----
Pistas o calzadas	----		----
	----	----	----
VÍAS LOCALES SECUNDARIAS			
Aceras o veredas		----	
Estacionamiento		----	
Pistas o calzadas		----	

Nota: Las medidas están indicadas en metros.

4. Se deberá tener en cuenta en el proceso de la Habilidadación Urbana lo dispuesto en la Ordenanza N° 2273-MML del 15-10-2020 que promueve la Accesibilidad Universal y Fomenta la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Lima Metropolitana, así como la Norma A.120 del Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E.
5. Deberá aprobarse el Planeamiento Integral en el cual se desarrolle la propuesta de integración Vial con la trama urbana y afectaciones del Sistema Vial Metropolitano, de conformidad con la Ordenanza N° 1467-MML publicada el 02-12-2010 y sus modificatorias Ordenanza N° 1814-MML del 27-09-2014 y Ordenanza N° 2030-MML del 01-03-2017 y en donde también se considere lo dispuesto en la Norma TH.XXX, A.120 y GH.020 del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias con Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA del 09-05-2009 y Decreto Supremo N° 006-2011-VIVIENDA del 16-07-2011.

Dir. Conde de Superintendencia 301, Cercado de Lima, Lima - Perú | Teléfono: (51) 428 25 19 | Correo: conctat@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SCTD. La verificación puede ser efectuada a través del 13-09-2023 Base Legal: Decreto Ley N° 1412, Decreto Supremo N° 028-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SCTD.
URL: «\${URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «\${CO_VER_EXT}»





13. MODELO DE CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 5

[Fecha de emisión de Documento]

**CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N° D00001-2023-
ICL/[SIGLAS GERENCIA]**

DATOS DEL TERRENO (*)

Área : XXXXX m2
Ubicación : AVENIDA XXXXXXXXXXXXX
 Manzana: XX Lote: X Parcela: ----
 Unidad Catastral: XXXX
 Urbanización: XXXX
Distrito : XXXXXXXX
Provincia : LIMA
Departamento : LIMA
Profesional : XXXXX **C.A.P.**
 N° XXXX

(*) Datos consignados en el Formato de Solicitud y por el profesional responsable en el Plano de Ubicación - Localización (U-01), los cuales forman parte del Expediente N° XXXX-2023.

CERTIFICA:

La Gerencia de Catastro del Instituto Catastral de Lima, certifica que el terreno materia de solicitud le corresponde la siguiente información:

a) **ZONIFICACIÓN**

Zonificación : XXXX
Aprobado con : ORDENANZA N° XXX-MML (Publicado XX-XX-20XX)
Plano : N° XX
Área de Tratamiento Normativo : X
Actualizado por : ORDENANZA N° XXXX-20XX-MML (Publicado XX-XX-20XX) (**)

(**) El Artículo 1° de la Ordenanza N° XXXX-20XX-MML, establece: XXXXXXXXX

Observación: Parte del terreno se encuentra en Derecho de Vía, según Plano de Zonificación vigente.

b) **AFECTACIÓN DE VÍAS QUE FORMAN PARTE DEL PLAN VIAL**

• **Plan Vial Metropolitano**

De conformidad con el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima, aprobado con Ordenanza N° 341-MML de fecha 06-12-2001 y sus modificatorias, establece:

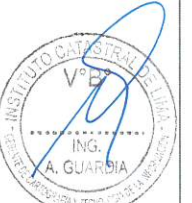
Nombre de Vía / Tramo	Clasificación	Sección	Ancho de Vía Normativa
XXXXXXXX (NOMBRE DE VÍA) Tramo: xxxxxxxxxxxxxxxxx	Vía XXXXXX	X - XXX	XX.XX ml

El predio se encuentra afecto por la Vía XXXXXXX, cuya área de afectación se define en el proceso de Habilitación Urbana, teniendo en cuenta el uso a servir, lo regulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones - R.N.E. Además de lo que se establece en la Ordenanza N° 1894-MML de fecha 10-07-2015 y su modificatoria por Ordenanza N° 2005-MML de fecha 26-11-2016.

21 | Conde de Superandú 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: catastro@iclima.gob.pe | www.iclima.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya validez puede ser confirmada con la representación electrónica ubicada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación electrónica no será generada atendiendo al dispuesto en la Directiva N° 093-2021-PCM-SCTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 13/09/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 003-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM-SCTD.
 URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





12. MODELO DE CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]

[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

[Fecha de emisión de Documento]

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Fecha de Emisión :	Fecha de Caducidad :
Expediente N° :	Recibo N° :
Solicitante :	

DATOS DEL PREDIO

Código Catastral :
Ubicación :

CERTIFICA:

La Gerencia de Catastro del Instituto Catastral de Lima, certifica que al predio materia de solicitud le corresponden los siguientes parámetros:

PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

(De aplicación para todo el lote)

(COLOCAR AQUÍ CUADRO DE PARÁMETROS Y OBSERVACIONES)

BASE LEGAL GENERAL

-
-
-
-
-

Se expide el presente Certificado en mérito a la evaluación realizada en el siguiente informe:

[DOCUMENTO DE REFERENCIA]

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 425 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuyo autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 2 de 2

Los datos se encuentran registrado en:

DOCUMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TOMO	FOLIO	REGISTRO
PADRÓN DE NOMENCLATURA Y NUMERACION DE FINCAS			

Se expide el presente Certificado en mérito a la evaluación realizada en el siguiente documento:

INFORME TÉCNICO N°

OBSERVACIONES.-

NOTAS.-

- El presente certificado estará vigente siempre y cuando se encuentre válido el Certificado de Numeración con el cual se emitió la numeración municipal al inmueble matriz; es decir, mientras no se modifique la edificación en alguno de sus ingresos o no haya sido demolida.
- En el presente documento se certifican las numeraciones asignadas y se respetan los usos señalados en los documentos sustentatorios para la asignación de la numeración por primera vez.
- El presente certificado, no confiere autorización de funcionamiento de actividades comerciales o de servicios.

Lima,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

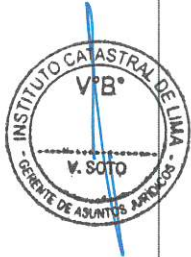
[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación electrónica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 026-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»



11. MODELO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN


[GERENCIA DEL REMITENTE]

 [NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 2

[Fecha de emisión de Documento]

**CERTIFICADO DE NUMERACIÓN N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS
GERENCIA]**
CODIGO CATASTRAL


Dist	Sect	Mz.	Lt.

Vista la solicitud de:

EXPEDIENTE		FECHA DE EMISIÓN	
SOLICITANTE			
N° DE RECIBO		FECHA	
		MONTO SI.	

CERTIFICA:

La Gerencia de Catastro del Instituto Catastral de Lima, certifica que el inmueble ubicado en el Cercado de Lima sobre:

DATOS DEL PREDIO		CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO (Imagen referencial)
PILOTE		
SUBLOTE		
MZ		
TIPO ÁREA URBANA		
NOMBRE ÁREA URBANA		
PARTIDA REGISTRAL N°		

El predio se encuentra registrado en el Padrón de Nomenclatura y Numeración de Fincas de Lima Cercado, certificando que le corresponde la siguiente numeración:

TIPO	VIA PUBLICA	NUMERO PUERTA	INTERIOR	NIVEL	USO
	NOMBRE				

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/


 Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «[CO_VER_EXT]»




[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]

[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 2 de 2

Se expide el presente Certificado en mérito a la evaluación realizada en el siguiente documento:

INFORME TÉCNICO N°

OBSERVACIONES. -

NOTAS. -

1. El presente certificado, no confiere autorización de funcionamiento de actividades.
2. El presente certificado se emite de acuerdo a la opinión legal que versa en el Memorandum N° 074-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 24-07-2023 y en el Oficio N° D000014-2023-MML-OGPEM de fecha 02-08-2023.

Lima,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]



Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima - Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@icljgo.pe | www.icljgo.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: *{URL_WEB_VERIFICA}* Clave: *{CO_VER_EXT}*



10. MODELO DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

[GERENCIA DEL REMITENTE]

 [NOMBRE DEL AÑO 2]
 [NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 2

[Fecha de emisión de Documento]

**CERTIFICADO DE NOMENCLATURA N° D00001-2023-
ICL/[SIGLAS GERENCIA]**


CODIGO CATASTRAL			
Dist	Sect	Mz.	Lt.

Vista la solicitud del:

EXPEDIENTE		FECHA DE EMISIÓN	
SOLICITANTE			
N° DE RECIBO		FECHA	
		MONTO S/.	

CERTIFICA:

La Gerencia de Catastro del Instituto Catastral de Lima, certifica que el inmueble ubicado en el Cercado de Lima sobre:

DATOS DEL PREDIO		CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO (Ingresar referencial)
LOTE		
SUBLOTE		
MZ		
TIPO ÁREA URBANA		
NOMBRE ÁREA URBANA		
PARTIDA REGISTRAL N°		

Se encuentra registrado en el Padrón de Nomenclatura y Numeración de Fincas de Lima Cercado, dejando constancia que le corresponde la siguiente nomenclatura a la vía:

VÍA PÚBLICA - NOMENCLATURA VIGENTE DE LA VÍA	
TIPO	NOMBRE

Los datos se encuentran registrado en:

DOCUMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TOMO	FOLIO	REGISTRO
PADRÓN DE NOMENCLATURA Y NUMERACION DE FINCAS			

Jr. Conde de Superuinta 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 425 2679 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe


 Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser corroborada con la representación monomérica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser atendida a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»




[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 2 de 2

Se expide el presente Certificado en mérito a la evaluación realizada en el siguiente documento:

INFORME TÉCNICO N°

OBSERVACIONES.-

NOTAS.-

1. El presente certificado, no confiere autorización de funcionamiento de actividades.
2. El presente certificado se emite de acuerdo a la opinión legal que versa en el Memorándum N° 074-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 24-07-2023 y en el Oficio N° D000014-2023-MML-OGPEM de fecha 02-08-2023.

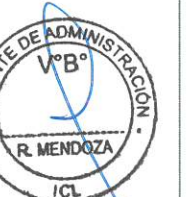
Lima,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]



Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@iclgob.pe | www.iclgob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación digital localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/01/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412; Decreto Supremo N° 025-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»



9. MODELO DE CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

[Fecha de emisión de Documento]

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Fecha de Emisión

Expediente N°

Recibo N°

Solicitante

DATOS DEL PREDIO EN CONSULTA (*)

Ubicación

Partida Registral

Provincia

Departamento

CERTIFICA:

La Gerencia de Catastro del Instituto Catastral de Lima, certifica que el predio materia de consulta se encuentra en:

De conformidad a lo manifestado por el Instituto Metropolitano de Planificación – IMP, mediante el:

CONSIDERACIONES:

- El presente Certificado se refiere únicamente a la Jurisdicción, no reconoce autorización, ni derecho de propiedad del administrado solicitante sobre el predio en consulta.
- Este documento no exime al predio de otras taxativas que pudieran limitar su libre disponibilidad.
- El presente documento tiene una vigencia de 90 días calendario.

Se expide el presente Certificado a mérito de la evaluación realizada en el siguiente informe:

INFORME TECNICO

Lima,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2615 | Correo: consultas@iclgob.pe | www.iclgob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/01/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 2 de 2

Los datos se encuentran registrado en:

DOCUMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TOMO	FOLIO	REGISTRO
PADRÓN DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN DE FINCAS			

Se expide el presente Certificado en mérito a la evaluación realizada en el siguiente documento:

INFORME TÉCNICO N°

OBSERVACIONES. -

NOTAS. -

- Los antecedentes de numeración del presente certificado constan en documentos emitidos con anterioridad por la MML.
- Los antecedentes de nomenclatura del presente certificado se encuentran registrados en el Padrón de Nomenclatura y Numeración de Fincas de Lima Cercado.
- El presente certificado, no confiere autorización de funcionamiento de actividades comerciales o de servicios.

Lima,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

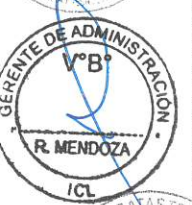
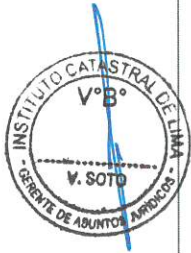
[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 425 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe/



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación original localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser atendida a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: *{URL_WEB_VERIFICA}* Cívico: *{CO_VER_EXT}*
LIMA



**8. MODELO DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE NOMENCLATURA Y
NUMERACIÓN**



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 2

[Fecha de emisión de Documento]

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE NOMENCLATURA Y
NUMERACIÓN N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]**


CODIGO CATASTRAL			
Dist	Sect	Mz.	Lt.

Vista la solicitud del:

EXPEDIENTE		FECHA DE EMISIÓN	
SOLICITANTE			
N° DE RECIBO		FECHA	
		MONTO S/.	

CERTIFICA:

La Gerencia de Catastro del Instituto Catastral de Lima, certifica que el inmueble ubicado en el Cercado de Lima sobre:

DATOS DEL PREDIO		CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO (Imagen referencial)
LOTE		
SUBLOTE		
MZ		
TIPO ÁREA URBANA		
NOMBRE ÁREA URBANA		
PARTIDA REGISTRAL N°		

El predio se encuentra registrado en el Padrón de Nomenclatura y Numeración de Fincas de Lima Cercado, certificando que le corresponde los siguientes antecedentes de nomenclatura y numeración:

VIA PUBLICA		ANTECEDENTES DE NUMERACIÓN MUNICIPAL			
TIPO	NOMBRE				

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 426 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación electrónica localizada en la serie digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva IP 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del IP 010/2023 - Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 025-2021-PCM y la Directiva IP 003-2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





7. MODELO DE CARTA MÚLTIPLE



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

CARTA MULTIPLE N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Señor(a):

[NOMBRE DEL DESTINATARIO]

[Cargo del Destinario]

[GERENCIA DEL DESTINARIO]

[NOMBRE DEL DESTINATARIO]

[Cargo del Destinario]

[GERENCIA DEL DESTINARIO]

Presente. -

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

De mi consideración:

[El siguiente párrafo es un ejemplo de cómo se organizará una carta múltiple en el informe. Una carta múltiple es utilizada para transmitir información o mensajes a varios destinatarios de manera simultánea. En la cabecera de la carta, se incluirá la fecha, el nombre de la organización remitente y los nombres de los destinatarios. A continuación, en el cuerpo de la carta, se presentará el contenido que se desea comunicar a todos los destinatarios. En este párrafo ficticio, se muestra cómo podría redactarse una carta múltiple dentro del contexto del informe sobre [tema/específico].]

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

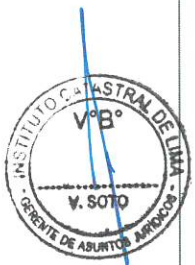
cc:
• [Nombre del Destinatario copiado 1]
• [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta:
• [Documento adjunto 1]
• [Documento adjunto 2]

Jr. Conde de Superunda 303 - Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consultas@gcti.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad pueda ser contrastada con la representación electrónica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGCTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/02/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412; Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM/SGCTD.
URL: *{URL_WEB_VERIFICA}* Clave: *{CO_VER_EXT}*
LIMA



6. MODELO DE CARTA



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

[Fecha de emisión de Documento]

CARTA N° D00001-2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Señor(a):
[NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[CARGO]

Presente. -

ASUNTO : [NOMBRE DEL ASUNTO]

REFERENCIA : [DOCUMENTO DE REFERENCIA]

FECHA : [Fecha de emisión de Documento]

De mi consideración:

[El presente informe se estructura con el propósito de proporcionar un análisis integral sobre [tema/específico]. Consta de varias secciones diseñadas para presentar la información de manera clara y coherente. La introducción establecerá el contexto y la relevancia del tema, seguida de la metodología utilizada para recopilar y analizar los datos. El cuerpo del informe se dividirá en subsecciones que detallarán los hallazgos principales, acompañados de gráficos y ejemplos pertinentes. La conclusión resumirá los resultados clave y propondrá posibles recomendaciones o pasos a seguir.

El membrete utilizado en este informe presenta la información esencial de identificación. Incluye el logo institucional, el nombre de la organización o individuo responsable, los datos de contacto relevantes y, en algunos casos, el título del informe. La inclusión de un membrete contribuye a la formalidad y profesionalismo del documento, además de establecer una conexión visual con la entidad emisora.]

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]
[CARGO DEL REMITENTE]
[GERENCIA DEL REMITENTE]

[INICIALES DEL REMITENTE]

CC
- [Nombre del Destinatario copiado 1]
- [Nombre del Destinatario copiado 2]

Se adjunta
- [Documento adjunto 1]
- [Documento adjunto 2]

DJ: Conde de Superneta 303 - Cercado de Lima, Lima, Perú / Teléfono: (51) 425 25 15 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412; Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: «[URL_WEB_VERIFICA]» Clave: «[CO_VER_EXT]»



5. MODELO DE ACTA DE NEGATIVA A RECIBIR DOCUMENTOS



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

[Fecha de emisión de Documento]

**ACTA DE NEGATIVA A RECIBIR DOCUMENTOS N° D00001-
2023-ICL/[SIGLAS GERENCIA]**

Que, en fecha _____ y horas _____, el administrado _____ identificado con DNI N° _____ se personó a la mesa de partes del Instituto Catastral de Lima, a efectos de conocer el estado actual del Expediente N° _____, oportunidad en la que se hizo de su conocimiento la emisión de la Resolución N° _____

Que, en virtud del artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado. Asimismo, queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontánea al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

Que, habiéndose puesto de conocimiento del administrador de la emisión de los documentos antes señalados, se procedió a entregar un juego de cada uno, sin embargo, el administrado al no encontrarse conforme con el contenido de dichos documentos, se negó a firmar el acta de entrega, motivo por el cual, se deja constancia de los actuados.

Resulta importante señalar que, se recordó al administrado que dichos documentos también son notificados a través de su cuenta de usuario vinculada a la plataforma de la mesa de partes virtual de esta entidad. Cabe indicar que, el administrado conocía que la cuenta de usuario es creada al momento de la presentación de su solicitud y, la misma se encuentra vinculada a la dirección electrónica autorizada y consignada en su solicitud, remitiéndose dichos accesos a su dirección electrónica autorizada.

Finalmente, se cumplió con informar al administrado que cuenta con su derecho a formular recurso de apelación y/o reconsideración dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

Archívese el presente documento en el expediente.

Es todo por cuanto debo dar cuenta.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[NOMBRE DEL REMITENTE]

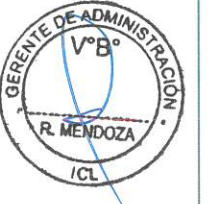
[CARGO DEL REMITENTE]

[GERENCIA DEL REMITENTE]

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 422 2619 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación electrónica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 8/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412; Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002, 2021-PCM/SGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»



4. MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

[Fecha de emisión de Documento]

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS N° D00001-2023- ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Que, en fecha _____ y horas _____, el administrado _____ identificado con DNI N° _____ se apersonó a la mesa de partes del Instituto Catastral de Lima, a efectos de conocer el estado actual del Expediente N° _____, oportunidad en la que se hizo de su conocimiento la emisión de la Resolución N° _____.

Que, en virtud del artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado. Asimismo, queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontánea al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

Que, habiéndose puesto de conocimiento del administrado la emisión de los documentos antes señalados, se procedió a entregar un juego de cada uno.

Resulta importante señalar que, se recordó al administrado que dichos documentos también son notificados a través de su cuenta de usuario vinculada a la plataforma de la mesa de partes virtual de esta entidad. Cabe indicar que, la cuenta de usuario es creada al momento de la presentación de su solicitud y, la misma se encuentra vinculada a la dirección electrónica autorizada y consignada en la solicitud, remitiéndose dichos accesos a su dirección electrónica autorizada.

Finalmente, se cumplió con informar al administrado que, de no encontrarse conforme con el contenido de dichos documentos, cuenta con su derecho a contradecirlos, para se encuentra habilitado de interponer recurso de apelación y/o reconsideración dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de recepción.

Ajúntese el presente documento en el expediente.

RECIBE:
DNI:
FECHA:
FIRMA:

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
[NOMBRE DEL REMITENTE]
[CARGO DEL REMITENTE]
[GERENCIA DEL REMITENTE]

J. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima. Perú | Teléfono: (+51) 428 2819 | Correo: conrutia@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en el sitio digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/BGTE. La verificación puede ser efectuada a partir del B10/2023 Base Legal, Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM/EGTE.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





3. MODELO DE ACTA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS



[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

[Fecha de emisión de Documento]

ACTA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS N° D00001-2023- ICL/[SIGLAS GERENCIA]

Que, en fecha _____ y horas _____, el administrado N° _____ identificado con DNI N° _____ se apersonó a la mesa de partes del Instituto Catastral de Lima, a efectos de solicitar el desglose de los documentos contenidos en el Expediente N° _____, los mismos que obran de folios ____ al ____ del mencionado expediente.

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 164¹ del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se procede a devolver la documentación inicialmente presentada por el administrado, siendo el presente documento un instrumento de constancia de la salida de dicha documentación de esta entidad.

Por lo que, efectuándose la entrega de la documentación antes señalada el administrado brinda su conformidad con la suscripción del presente documento.

Adjúntese el presente documento en el expediente.

RECIBE:
DNI:
FECHA:
FIRMA:

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
[NOMBRE DEL REMITENTE]
[CARGO DEL REMITENTE]
[GERENCIA DEL REMITENTE]

¹ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Artículo 164.- Intangibilidad del expediente

164.1 El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrefineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas

164.2. Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

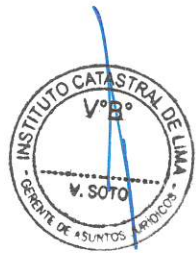
164.3. Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

164.4. Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.

Jr. Conde de Superunda 303, Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2619 | Correo: consatas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser comprobada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/BGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/BGTD.
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»





[GERENCIA DEL REMITENTE]

[NOMBRE DEL AÑO 2]
[NOMBRE DEL AÑO 1]

Página 1 de 1

ANEXO

PLANO INFORMATIVO DE COLINDANCIA

TITULARES CATASTRALTES

--

COLINDANTES AL LOTE CATASTRAL N° [CODIGO DE LOTE]

--

CATEGORIAS

--

Jr. Conde de Superunda 303 - Cercado de Lima, Lima, Perú | Teléfono: (51) 428 2819 | Correo: consultas@icl.gob.pe | www.icl.gob.pe



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación electrónica localizada en la sede digital del Instituto Catastral de Lima. La representación impresa ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTO. La verificación puede ser efectuada a partir del 6/10/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2002-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTO
URL: «{URL_WEB_VERIFICA}» Clave: «{CO_VER_EXT}»

