



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

2017

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 18, 26 Y 34:

Mejora de la Gestión Urbana y Territorial



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Programa de Incentivos a la
Mejora de la Gestión Municipal

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 18, 26 Y 34 DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2017: “Mejora de la gestión urbana y territorial”

Ing. Edmer Trujillo Mori

Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Arq. Carmen Cecilia Lecaros Vértiz

Viceministra de Vivienda y Urbanismo

Elaboración de contenidos

Equipo Técnico de la Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo

Jr. Cusco N° 177, Cercado de Lima

Teléfono: 211-7930 anexos 2215, 2210

www.vivienda.gob.pe

Diseño y diagramación:

Equipo Técnico de la Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo

Todos los derechos reservados

Permitida la reproducción total o parcial por cualquier medio siempre y cuando se cite la fuente.

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS
METAS 18, 26 Y 34:
MEJORA DE LA GESTIÓN
URBANA Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN VIVIENDA Y URBANISMO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO | JR. CUSCO N° 177, CERCADO LIMA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivo	6
B. Ámbito de aplicación	6
C. Marco normativo	6
D. Fecha para el cumplimiento de la meta	6
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA CUMPLIR LA META	7
A. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento	7
B. Actividades	8
C. Entidad responsable del proceso de evaluación	19
3. DIRECTORIO	19
4. ANEXOS	19
A. Modelo de documentos	19
B. Preguntas frecuentes	26
5. SIGLAS	28
6. GLOSARIO	29

PRESENTACIÓN

La lucha por el acceso a la vivienda, la demanda por los servicios básicos, la inacción del Estado, la desarticulación de sus niveles de gobierno, entre otros factores propiciaron la ocupación informal e intervenciones desarticuladas sobre el territorio que respondieron a las fuerzas del mercado y a la necesidad inmediata de la población, resultando en un proceso de desarrollo urbano y territorial ineficiente, inseguro e insostenible, que sigue en consolidación.

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, a través de la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo - DGPPVU; y en Coordinación con la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo - DGPRVU, vienen implementando un conjunto de acciones orientadas a poner en práctica una política urbana y un sistema de planificación que responda a las demandas de bienes y servicios urbanos de la ciudadanía y al mismo tiempo puedan ejercer control sobre el crecimiento urbano, a través de una gestión urbana y territorial eficiente.

En tal sentido, la meta “Mejora de la gestión urbana y territorial” promueve para el año 2017 que las municipalidades Tipo A, Tipo B y las municipalidades no consideradas ciudades principales con 500 o más viviendas urbanas, reconozcan la situación actual, las debilidades y fortalezas que tienen tanto como institución como en su territorio frente al desafío que representan la gestión y el desarrollo urbano de sus ciudades..

El cumplimiento de esta meta la obtención y construcción de la información situacional de su municipalidad y su territorio; contribuirá a largo plazo a una ocupación del territorio más equitativa brindando mayores oportunidades de acceso a una vivienda adecuada y segura, servicios públicos, sistema de equipamientos colectivo, movilidad y espacios públicos de calidad; reconociendo su estructura ecológica y patrimonio cultural.

Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

1. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

La presente Guía tiene por objetivo establecer las pautas y los procedimientos a seguir por las municipalidades para el correcto cumplimiento de las metas 18, 26 y 34 “Mejora de la gestión urbana y territorial” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) del año 2017.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente Guía corresponde a las municipalidades de ciudades principales Tipo A, Tipo B y municipalidades no consideradas ciudades principales con 500 o más viviendas urbanas.

C. MARCO NORMATIVO

El siguiente cuadro presenta el marco normativo aplicable a las metas 18, 26 y 34 “Mejora de la gestión urbana y territorial” del PI:

DISPOSITIVO LEGAL	NOMBRE DE LA NORMA	ARTÍCULOS SUGERIDOS
	Constitución Política del Perú	195°
Ley N° 30156	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	4°
Ley N° 27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	53°, 58°
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades	79°
Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto	32°
Ley N° 29332	Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal	1°
Decreto Supremo N° 394-2016-EF	Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017 y aprueba otras medidas	
Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01	Aprueba los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017	

D. FECHA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META

Las municipalidades deben cumplir con las metas 18, 26 y 34 hasta el 30 de setiembre de 2017.

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA CUMPLIR LA META

A. CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Para cumplir las metas 18, 26 y 34, las municipalidades deberán alcanzar el puntaje mínimo establecido en el “Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento” que se detalla a continuación:

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1: Designación del equipo técnico responsable de la presente meta, mediante resolución de alcaldía.	El equipo deberá estar conformado por tres (03) integrantes: i) El Gerente de Desarrollo Urbano o el que haga sus veces, ii) Un representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano o del área que haga sus veces, y iii) El Gerente de Planificación y Presupuesto, o el que haga sus veces. El equipo deberá completar y remitir la Ficha de Contacto del equipo, según formato publicado en la guía para el cumplimiento de la meta	Oficio presentado en mesa de partes hasta el 31 de Marzo de 2017, dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo (DGPPVU) del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS), adjuntando: i) La copia de la Resolución de Alcaldía, y ii) Ficha de Contacto del equipo.	5
Actividad 2: Capacitación del equipo responsable de la meta sobre “Mejora de la Gestión Local de las ciudades” y las fases de reporte de información referente a la gestión urbana territorial local.	Capacitación y certificación de 02 integrantes del equipo técnico responsable de la meta en: i) Mejora de la Gestión Local de las Ciudades. ii) Fases del Reporte de Información: - Fase 01: Sobre la Información General y el Diagnóstico General Territorial para la planificación, desarrollo, gestión e inversión urbana - territorial. - Fase 02: Reporte de indicadores urbanos – territoriales y Reporte de la inversión urbana territorial local	La DGPPVU del MVCS verificará el cumplimiento de la meta en la Base de Datos de Registro de Asistencia a Capacitaciones del MVCS hasta el 31 de Mayo de 2017.	15
Actividad 3: Registro y envío de Información del Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (SIATDU) - Fase 01.	La municipalidad deberá: i) Solicitar la creación de usuario del SIATDU, el cual será confirmado por el MVCS mediante correo electrónico. ii) Registrar el 100% de la información correspondiente a la Fase 01: - Información General, del municipio y del órgano de línea o área encargada de la planificación y desarrollo urbano. - Diagnóstico General Territorial, con fines para la planificación, desarrollo, gestión e inversión urbana territorial	Hasta el 31 de julio de 2017 se deberá: i) Contar con la contraseña confirmada, ii) Completar la actividad en el SIATDU de la Fase 01, y iii) Presentar un oficio adjuntando el reporte SIATDU de la Fase 01 refrendado por Alta Dirección. La DGPPVU verificará el cumplimiento en la Base de datos del MVCS.	35
Actividad 4: Envío de instrumentos de gestión urbana - territorial	Remitir en formato PDF, el Plan Urbano, mapa(s) o instrumento de gestión urbana – territorial y la norma que los aprueba.	Oficio presentado en mesa de partes hasta el 31 de Agosto de 2017 a la DGPPVU del MVCS, adjuntando dos (02) CD con la información (original y backup) solicitada en formato PDF.	15
Actividad 5: Registro y envío de Información del Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (SIATDU) - Fase 02.	Registro de manera digital del 100% de la información correspondiente a la Fase 02: i) Reporte de los indicadores urbanos – territoriales ii) Reporte de la inversión urbana territorial local.	Hasta el 30 de Setiembre de 2017 se deberá: i) Completar la actividad en el SIATDU de la Fase 02, y ii) Presentar un oficio adjuntando el reporte SIATDU de la Fase 02 refrendado por Alta Dirección. La DGPPVU verificará el cumplimiento en la Base de datos del MVCS.	30
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80
PUNTAJE MÁXIMO			100

B. ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 1

Designación del equipo técnico responsable de la presente meta, mediante resolución de alcaldía

Los pasos para lograr esta actividad son:

Paso 1: Elaboración y revisión del informe técnico que sustente la elaboración de la resolución de alcaldía para la conformación del equipo técnico responsable de la meta.

El Gerente de Desarrollo Urbano o el que haga sus veces, presenta un informe técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, sustentando la necesidad de la conformación del equipo técnico responsable de la meta adjuntando la propuesta de Ficha de Contacto del equipo de acuerdo a los requerimientos de la actividad de la meta.

Dicho equipo deberá estar conformado por tres (3) integrantes:

- El Gerente de Desarrollo Urbano o el que haga sus veces.
- Un representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano o del área que haga sus veces.
- El Gerente de Planificación y Presupuesto, o el que haga sus veces.

La Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces revisará el informe técnico, verificará la conformación del equipo técnico, elaborará el proyecto de resolución de alcaldía y lo eleva al Despacho de Alcaldía para aprobación, firma y emisión.

Paso 2: Resolución de Alcaldía designando al equipo técnico responsable de la meta

El alcalde deberá emitir la resolución de alcaldía designando al equipo técnico responsable de la meta de acuerdo a la Ficha de Contacto del equipo.



Ver modelo de resolución de alcaldía en el Anexo N° 01
Ver modelo de oficio en el Anexo N° 02

Paso 3: Presentar un oficio adjuntando copia de la resolución de alcaldía adjuntando la ficha de contacto del equipo designado, debidamente foliado.

Medio de verificación para esta actividad

Oficio presentado en mesa de partes del MVCS, dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, ubicado en Jr. Cusco N° 177 – 2° Piso – Cercado de Lima, adjuntando:

- Copia de la resolución de alcaldía adjuntando la ficha de contacto del equipo designado.



PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
hasta el 31 de marzo de 2017



ACTIVIDAD 2

Capacitación del equipo responsable de la meta sobre “Mejora de la Gestión Local de las ciudades” y las fases de reporte de información referente a la gestión urbana territorial local

Los pasos para lograr esta actividad son:

Paso 1: Tomar conocimiento de la programación de talleres de capacitación para el cumplimiento de la meta

La DGPPVU del MVCS, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, comunicará por medio de correos electrónicos y/o a través del portal web institucional del MEF y/o a través del portal web institucional del MVCS, la fecha, sede, hora y lugar de los talleres de capacitación para el cumplimiento de las metas.

El coordinador del PI de la municipalidad deberá verificar periódicamente la dirección de correo electrónico que haya remitido como contacto al MEF. Además deberá revisar permanentemente los portales web institucionales del MEF y del MVCS.

A continuación se detallan las rutas de acceso:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

- Página de Inicio (www.mef.gob.pe)
- Presupuesto Público
- Incentivos para gobiernos locales y regionales
- Clasificación de su municipalidad (municipalidades Tipo A, Tipo B o +500 VVUU)
- Al 31 de diciembre de 2017

Dirección General en Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo.

- Página de Inicio (www.vivienda.gob.pe)
- Programa de Incentivos
- Metas 18, 26 y 34, según corresponda.

Paso 2: Designar a 02 integrantes del equipo técnico para participar de los talleres de capacitación de la meta

La capacitación es una actividad necesaria para el cumplimiento de las metas; en vista de ello, la municipalidad deberá participar con dos (02) integrantes del equipo técnico

que hayan sido designados mediante la resolución de alcaldía que se indica en la Actividad 1.

Los temas a desarrollar en la capacitación serán:

- Mejora de la Gestión Local de las ciudades.
- Fases del Reporte de Información:

Fase 01: Sobre la Información General y el Diagnóstico General Territorial para la planificación, desarrollo, gestión e inversión urbana - territorial.

Fase 02: Reporte de indicadores urbanos – territoriales y Reporte de la inversión urbana territorial local.

Paso 3: Inscripción al Taller de Capacitación

Los funcionarios designados para participar en los talleres de capacitación podrán registrarse previamente a dichos talleres a través del aplicativo de registro de participación a los talleres de capacitación que la DGPPVU difundirá en la convocatoria de los talleres.



En caso de las municipalidades que no hayan logrado realizar el previo registro, podrán registrarse el mismo día del taller de capacitación

Paso 4: Asistencia al taller de capacitación

Los representantes de la municipalidad deberán asistir a la capacitación realizada por la DGPPVU en los lugares previamente establecidos, demostrando puntualidad. Se verificará que el nombre de los participantes a los talleres de capacitación coincida con los integrantes designados del equipo técnico.

Medio de verificación para esta actividad

La DGPPVU verificará el cumplimiento de la Actividad 2 a través de la Base de Datos de Registro de Asistencia a Capacitaciones del MVCS.



**PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
hasta el 31 de mayo de 2017**



ACTIVIDAD 3

Registro y envío de Información del Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible (SIATDUS) - Fase 01

Los pasos para cumplir con esta actividad son:

Paso 1: Solicitar la creación de usuario del SIATDUS

Previamente a la solicitud de creación de usuarios, los miembros del equipo técnico responsable de la meta deberán definir sus roles dentro del equipo, debiendo definir quién será el líder el equipo.

Posteriormente, el líder del equipo, quien asumirá el rol de **“Supervisor”** deberá a solicitar a la DGPPVU -MVCS, los códigos de usuarios para acceder al SIATDUS.

La solicitud se realizará mediante correo electrónico, adjuntando un cuadro modelo en formato de Excel con los datos personales de los usuarios: números de DNI, cargo, correo electrónico y perfil requerido (registrador, supervisor y visualizador); en el marco del Programa de Incentivos.

La DGPPVU -MVCS brindará tres (03) usuarios por municipalidad con los siguientes perfiles:



Registrador (el representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano o del área que haga sus veces), encargado del registro de información en el SIATDUS de acuerdo a los requerimientos de la actividad; tiene la opción de registrar, modificar y visualizar la información reportada. Este usuario puede ser asumido por cualquier representante de la municipalidad.



Supervisor (el Gerente de Desarrollo Urbano o el que haga sus veces o el Gerente de Planificación y Presupuesto, o el que haga sus veces), encargado de hacer el seguimiento del registro de información, tiene la opción de registrar, modificar y visualizar. Obligatoriamente el usuario con perfil de Supervisor debe ser uno de los integrantes del equipo técnico responsable de la meta.



Visualizador, con acceso solo para visualizar la información que se reporte en el SIATDUS. Este usuario será asumido sólo por el alcalde de la municipalidad o por el Gerente Municipal.



Los usuarios solo tendrán acceso a la información registrada por su municipalidad. (Ver formato de solicitud de creación de código de usuario y contraseña y formato excel en el Anexo N° 03)

Paso 2: Registro de información de la Fase 01 en el SIATDUS

Después de obtener los códigos de usuario y contraseña, el “Registrador” deberá proceder a registrar en el SIATDUS la información correspondiente a la Fase 01.

La información correspondiente a la Fase 01 es un Autodiagnóstico de la capacidad municipal en el desarrollo urbano y consiste en 2 puntos:

1. La información general del municipio se refiere a información relacionada con:

- Información general
- Información de la gestión municipal

La información general del órgano de línea o área encargada de la planificación y del desarrollo urbano se refiere a:

- Recursos técnicos asignados a la planificación urbana, recursos de infraestructura tecnológica y de información
- Identificación de Instrumentos de la gestión urbana – territorial municipal.
- Problemática que enfrenta la ciudad
- Servicios brindados por el municipio
- Mecanismos de participación ciudadana

2. Diagnóstico General Territorial con fines para la planificación, desarrollo, gestión e inversión urbana territorial

Este diagnóstico consiste en información sobre Información base del territorio, estimaciones y fuentes de verificación de la municipalidad, es un **Diagnóstico general urbano y territorial** sobre:

- Lineamientos generales
- Suelo
- Vivienda
- Población
- Servicios Públicos
- Equipamiento Urbano
- Espacio Público
- Ornato Municipal
- Control urbano
- Movilidad y Transportes; y
- Riesgos de Desastres



Ver modelo de oficio en el Anexo N° 04

Paso 3: Presentar un oficio adjuntando el reporte SIATDU de la Fase 01 refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal)

1. Desde el SIATDUS deberá imprimirse el reporte correspondiente a la Fase 01.
2. Elevar el reporte al Despacho de Alcaldía para su revisión, visado y suscripción.
3. Remitir oficio dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo del MVCS, adjuntando el reporte visado en todas sus caras y refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal), en formato impreso, debidamente foliado.

Medio de verificación para esta actividad

Oficio presentado en mesa de partes del MVCS, dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, ubicado en Jr. Cusco N° 177 – 2° Piso – Cercado de Lima, adjuntando:

- Reporte del SIATDUS de la Fase 01 refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal).

Además deberá cumplir con:

- i) Contar con la contraseña confirmada,
- ii) Completar la actividad en el SIATDU de la Fase 01

La DGPPVU verificará el cumplimiento en la Base de datos del MVCS.



PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
hasta el 31 de julio de 2017



ACTIVIDAD 4

Envío de instrumentos de gestión urbana - territorial

Los pasos para lograr esta actividad son:

Paso 1: Identificar el instrumento utilizado para la gestión urbana territorial de su jurisdicción

Para cumplir esta actividad, se deberá identificar el instrumento de planificación y gestión urbana (Plan Urbano o Mapa de Gestión Urbana o Instrumento de Gestión Urbana) con el cual la municipalidad viene gestionando su territorio y brindando los servicios como son: información catastral, zonificación y usos del suelo, licencias para construir, licencias de funcionamiento, secciones viales, retiros, alturas, numeración y/o nomenclatura, autorizaciones de uso de vías, publicidad, priorización de obras públicas, entre otros.



Cabe precisar que dichos instrumentos pueden no encontrarse vigentes, pero siguen siendo manejados por la municipalidad

Se debe considerar que a través del tiempo los instrumentos de gestión urbana puede que hayan tomado diferentes nombres: Plan Director, Plan Urbano-Rural, Plan Maestro, Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Ordenamiento, Plan Urbano Distrital, entre otros.

Paso 2: Presentar un oficio adjuntando el instrumento utilizado para la gestión urbana territorial de su jurisdicción

La municipalidad deberá presentar un oficio debidamente foliado a la DPPVU del MVCS adjuntando el instrumento de gestión urbana territorial.

La presentación de este instrumentos solo tiene fines informativos, la DPPVU busca identificar si cuentan o no con un instrumento de gestión y planificación del territorio.



Para el cumplimiento de la Actividad 4 no es necesario que se elaboren y aprueben dichos instrumentos, la información solicitada es solo para fines de cumplimiento de la misma

Consideraciones:

- La información solicitada deberá ser presentada en dos (02) CD con la información (original y backup) solicitada en formato PDF (los dos (02) CD contendrán la misma información, se verificará que al menos uno (01) de los CD puede acceder a la información). Los integrantes del equipo técnico deben verificar que ambos CD contengan la información solicitada y que puedan ser leídos.



Cabe mencionar que de no poder ser leídos o estén vacíos, puede ser considerado como incumplimiento de esta actividad

- Cada CD deberá llevar escrito en su portada, con tinta indeleble u otro medio, los siguientes datos:
 - Nombre de la municipalidad, diferenciando si es provincial o distrital
 - Nombre del instrumento reportado
 - Norma de aprobación indicando número y año
- Cualquiera de los integrantes del equipo técnico responsable de la meta, podrá remitir en formato PDF el Plan Urbano, el mapa o instrumento de gestión urbana – territorial y la norma que lo aprueba.
- El oficio de estar debidamente foliado.



Ver modelo de oficio en el Anexo N° 05

Medios de verificación para esta actividad

Oficio presentado en mesa de partes del MVCS, dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, ubicado en Jr. Cusco N° 177 – 2° Piso – Cercado de Lima, adjuntando:

- Dos (02) CD con copia del instrumento de gestión urbana territorial y la norma que lo aprueba en formato PDF.



**PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
hasta el 31 de agosto de 2017**



ACTIVIDAD 5

Registro y envío de Información del Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible (SIATDUS) - Fase 02

Los pasos para lograr esta actividad son:

Paso 1: Completar la actividad en el SIATDUS de la Fase 02

La información correspondiente a la Fase 02 será registrada por la municipalidad en el SIATDUS, utilizando el código de usuario y contraseña del Registrador o Supervisor.

La información correspondiente a la Fase 02 consiste en:

1. Reporte de los indicadores urbanos – territoriales

Entendiéndose por indicadores urbanos – territoriales, por ejemplo a los siguientes:

- Porcentaje del área de consolidación
- Porcentaje del área consolidada con levantamientos de predios o catastrada
- Porcentaje del suelo urbano sin habilitar
- Densidad neta de la población en área urbana (habitantes/km²)
- Porcentaje de viviendas con acceso a agua potable
- Porcentaje de viviendas con acceso a desagüe y alcantarillado
- Porcentaje de la población de la ciudad con recolección regular de residuos sólidos municipales
- Porcentaje de viviendas formales
- Porcentaje de cobertura de equipamiento básico (salud y educación)
- Hectáreas verdes por cada 10,000 habitantes
- Porcentaje de presupuesto en inversión destinada a proyectos del Sistema de Inversiones Urbanas o proyectos de Desarrollo Urbano - Territorial

2. Reporte de la inversión en desarrollo urbano territorial local

Entendiéndose por inversión en desarrollo urbana territorial local a los proyectos en relación al desarrollo urbano que la municipalidad viene implementando en los últimos 03 años, como:

- Movilidad, viabilidad y transporte
- Servicios público domiciliarios (agua y desagüe, residuos sólidos)

- Espacio público
- Equipamientos colectivos
- Riesgos
- Patrimonio ecológico, ambiental e histórico

Paso 2: Presentar un oficio adjuntando el reporte SIATDU de la Fase 02 refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal).

- Desde el SIATDUS deberá imprimirse el reporte correspondiente a la Fase 02.
- Elevar el reporte al despacho de Alcaldía para su revisión, visado y suscripción.
- Remitir oficio dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo del MVCS, adjuntando el reporte visado en todas sus caras y refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal), debidamente foliado.



Ver modelo de oficio en el Anexo N° 06

Medios de verificación para esta actividad

Oficio presentado en mesa de partes del MVCS, dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo, ubicado en Jr. Cusco N° 177 – 2° Piso – Cercado de Lima, adjuntando:

- Reporte del SIATDUS de la Fase 02 refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal).

Además deberá cumplir con cumplir con:

- Completar la actividad en el SIATDU de la Fase 02

La DGPPVU verificará el cumplimiento en la Base de datos del MVCS.



PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
hasta el 30 de setiembre de 2017

C. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación del cumplimiento de las metas N° 18, 26 y 34 será realizada por la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo del MVCS, utilizando las indicaciones establecidas en el Cuadro de Actividades y Nivel de Cumplimiento, contenido en los instructivos aprobados para las metas N° 18, 26 y 34, y la presente guía.

La evaluación de la meta, implica la determinación de una calificación cuantitativa del nivel de cumplimiento por municipalidad. El puntaje final para determinar el cumplimiento de la meta, se obtendrá de la sumatoria de puntos de las actividades cumplidas. Dicho puntaje será informado a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, dentro del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 394-2016-EF.

3. DIRECTORIO

Responsable	Correo	Teléfono
Haydee Yong Lee	metaurbanismo@vivienda.gob.pe	2117930 Anexo 2210
Carmen Ávila González		2117930 Anexo 2210
Luciano Paredes Jordán		2117930 Anexo 2215
Guisel Marca Velásquez		2117930 Anexo 2215
Laura Trelles López		2117930 Anexo 2215
Diana Torres Obregón		2117930 Anexo 2215

4. ANEXOS

A. MODELO DE DOCUMENTOS

Anexo N° 01	Modelo de resolución de alcaldía designando al equipo técnico responsable de la meta.
Anexo N° 02	Modelo de oficio dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo adjuntando copia de la resolución de alcaldía designando al equipo técnico responsable de la meta.
Anexo N° 03	Formato de solicitud de creación de código de usuario y contraseña en el SIATDUS.
Anexo N° 04	Modelo de oficio adjuntando el reporte SIATDU de la Fase 01.
Anexo N° 05	Modelo de oficio dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo adjuntando dos (02) CD con la información solicitada en la Actividad 4 en formato PDF.
Anexo N° 06	Modelo de oficio adjuntando el reporte SIATDU de la Fase 02.

ANEXO 1**Modelo de resolución de alcaldía designando al equipo técnico responsable de la meta***“Año del Buen Servicio al Ciudadano”***RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° _____ - 2017 – MD...***(Nombre del Distrito), día, mes de 2017***EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL / PROVINCIAL DE _____****VISTO:**

El informe N° _____-2017-MD..., de la Oficina de Asesoría Jurídica (o la que haga sus veces), emitiendo el pronunciamiento favorable sobre la conformación del Equipo Técnico Responsable de la meta N° ____ “Mejora de la Gestión Urbana y Territorial” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de Gobierno Local, que tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de acuerdo al artículo 6° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, siendo el alcalde su representante legal y su máxima autoridad administrativa. Asimismo, de acuerdo al artículo 20°, numeral 6, es atribución del alcalde: “Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”.

Que, de acuerdo al artículo 3° del Decreto Supremo N° 022-2016-Vivienda, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, “Los Gobiernos Locales tienen la función de planificar el desarrollo integral de sus circunscripciones, en concordancia con los planes y las políticas nacionales, sectoriales y regionales, promoviendo las inversiones, así como la participación de la ciudadanía, conforme al presente Reglamento”

Que, por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar al equipo técnico responsable de la meta N° ____ “Mejora de la gestión urbana y territorial” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, el mismo que está integrado por los siguientes servidores públicos:

Nombres y Apellidos	Cargo	DNI	Correo electrónico	Teléfono

Artículo 2.- Notificar a los designados los contenidos de la presente Resolución.

Artículo 3.- Hacer de conocimiento a las diferentes dependencias de la Entidad para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANEXO 2

Modelo de oficio para adjuntar copia de la resolución de alcaldía designando al equipo técnico responsable de la meta

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

(Nombre del Distrito), día, mes de 2017

OFICIO N°.....-2017-MD.....

Señor(a):

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN VIVIENDA Y URBANISMO

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Jr. Cusco N° 177, Cercado de Lima

Lima.-

Asunto : Adjunto copia de la Resolución de Alcaldía N° __-2017- MD designando al Equipo técnico responsable de la meta N° __

Referencias : Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) del año 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que mediante Resolución de Alcaldía N° __-2017- MD., de fecha _____ del presente, se designó al equipo técnico responsable de la Municipalidad Distrital/Provincial que tendrá a su cargo el cumplimiento de la meta N° __ “Mejora de la Gestión Urbana y Territorial” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017.

En tal sentido y de acuerdo a lo requerido en la Actividad 1 del Cuadro de Actividades y Nivel de Cumplimiento, cumpro con remitir copia de la Resolución de Alcaldía N° __-2017- MD __ mediante el cual se designa al Equipo Técnico responsable de la meta según el plazo establecido para el cumplimiento de la actividad.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 3

Formato de solicitud de Creación de Código de Usuario y Contraseña de ingreso al SIATDUS

CREACIÓN DE CÓDIGO DE USUARIO Y CONTRASEÑA EN EL SIATDUS

FECHA: ____ / ____ / 2017

ENTIDAD : Municipalidad Distrital/Provincial de _____
DEPARTAMENTO : _____
PROVINCIA : _____
DISTRITO : _____
NOMBRE DEL ALCALDE : _____

	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	PERFIL	TELÉFONO	CORREO	CARGO	OFICINA	MUNICIPALIDAD	OBSERVACIÓN
1			Supervisor						Programa de Incentivos
2			Visualizador						Programa de Incentivos
3			Registrador						Programa de Incentivos

ANEXO 4

Modelo de oficio adjuntando el reporte de información del SIATDUS de la Fase 01

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

(Nombre del Distrito), día, mes de 2017

OFICIO N°.....-2017-MD.....

Señor(a):

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN VIVIENDA Y URBANISMO

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Jr. Cusco N° 177, Cercado de Lima

Lima.-

Asunto : Adjunto reporte SIATDUS de la Fase 01 de la meta N° ____

Referencia : a) Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) del año 2017
b) Resolución de Alcaldía N° ____ -2017- MD...

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que la Municipalidad Distrital/Provincial de _____, de la Provincia _____ y del Departamento de _____ a cumplido con registrar en el SIATDUS, la información correspondiente a la Fase 01 de la meta N° ____ “Mejora de la Gestión Urbana y Territorial” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017.

En tal sentido y de acuerdo a lo requerido en la Actividad 3 del Cuadro de Actividades y Nivel de Cumplimiento de la meta N° ____, cumpla como remitirle el mencionado reporte.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 5

Modelo de oficio para adjuntar los dos (02) CD con la información solicitada en formato PDF para la Actividad 4

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

(Nombre del Distrito), día, mes de 2017

OFICIO N°.....-2017- MD.....

Señor(a):

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN VIVIENDA Y URBANISMO

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Jr. Cusco N° 177, Cercado de Lima

Lima.-

Asunto : Adjunto dos (02) CD con la información solicitada en la Actividad 4 de la meta N° ____

Referencias : a) Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) del año 2017
b) Resolución de Alcaldía N° ____ -2017- MD...

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para enviarle el(los) instrumentos de gestión urbana - territorial que esta municipalidad maneja para la gestión y planificación del suelo de la Municipalidad Distrital/ Provincial de _____, de la Provincia _____ y del Departamento de _____; correspondiente a la meta N° ____ “Mejora de la Gestión Urbana y Territorial” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017.

En tal sentido, de acuerdo a la Actividad 4 del Cuadro de Actividades y Nivel de Cumplimiento de la meta N° ____, cumpla como remitirle dos (02) CD conteniendo lo siguiente:

(Indicar nombre del documento: Plan Urbano, mapa(s) o instrumento de gestión urbana – territorial)

(Indicar nombre y fecha de aprobación de la norma que aprueba antes indicado)

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ANEXO 6

Modelo de oficio adjuntando el reporte SIATDU de la Fase 02

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

(Nombre del Distrito), día, mes de 2017

OFICIO N°.....-2017- MD.....

Señor(a):

DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN VIVIENDA Y URBANISMO

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Jr. Cusco N° 177, Cercado de Lima

Lima.-

Asunto : Adjunto reporte SIATDUS de la Fase 02 de la meta N° ____

Referencia : a) Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) del año 2017
b) Resolución de Alcaldía N° ____-2017-MD...

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que la Municipalidad Distrital/Provincial de _____, de la Provincia _____ y del Departamento de _____ a cumplido con registrar en el SIATDUS, la información correspondiente a la Fase 02 de la meta N° ____ “Mejora de la Gestión Urbana y Territorial” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017.

En tal sentido y de acuerdo a lo requerido en la Actividad 5 del Cuadro de Actividades y Nivel de Cumplimiento de la meta N° ____, cumpro como remitirle el mencionado reporte.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

B. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Dónde debe presentarse los documentos sustentatorio del cumplimiento de las actividades de la meta “Mejora de la Gestión Urbana y Territorial”?

Los medios de verificación de cumplimiento de las actividades de las metas 18, 26 y 34, deberán presentarse a través de una de las siguientes opciones:

- a. La municipalidad deberá enviar un oficio dirigido a la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo (DGPPVU) con los medios de verificación sustentatorios (documentos solicitados), debiendo ser presentados en formato impreso, debidamente foliados y/o en medio magnético (CD) en mesa de partes de la DGPPVU, ubicada en Jr. Cusco N° 177, Cercado de Lima – Lima.
- b. En mesa de partes de la Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Urbanismo.
- c. Registrando los documentos solicitados en el SIATDUS.

Deberán registrar en la sección del Programa de Incentivos en la siguiente web:

- Página de Inicio (www.vivienda.gob.pe)
- Programa de incentivos
- Registro de medios de verificación de cumplimiento de meta PI

2. ¿Qué documentos debe presentar la municipalidad a la DGPPVU para la verificación del cumplimiento de las metas N° 18,26 y 34?

Las municipalidades tienen que presentar los siguientes documentos que sustenten el cumplimiento de la meta:

- **Actividad 1: Hasta el 31 de marzo de 2017**
Copia de la resolución de alcaldía designando al equipo técnico responsable de la meta y Ficha de Contacto del equipo.
- **Actividad 2: Hasta el 31 de mayo de 2017**
La DGPPVU verificará el cumplimiento de esta actividad en la base de datos del Registro de Asistencia a Capacitaciones del MVCS.

- **Actividad 3: Hasta el 31 de julio de 2017**

Reporte desde el SIATDUS de la Fase 01 refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal).

- **Actividad 4: Hasta el 31 de agosto de 2017**

Dos (02) CD con la información (original y backup) solicitada en formato PDF.

- **Actividad 5: Hasta el 30 de septiembre de 2017**

Reporte desde el SIATDUS de la Fase 02 refrendado por Alta Dirección (el alcalde o gerente municipal).

3. ¿Cómo se sabe si la municipalidad cumplió satisfactoriamente la meta?

La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF sobre la base de los resultados obtenidos por cada municipalidad e informados, según sea el caso, por las entidades responsables de la evaluación de la meta, consolida, aprueba y publica dichos resultados, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 394-2016-EF; el mismo que se encuentra publicado en la portal web institucional del MEF.

5. SIGLAS

DGPPVU: Dirección General de Programas y Proyectos En Vivienda y Urbanismo

DGCVU: Dirección de Gestión y Coordinación en Vivienda y Urbanismo

MVCS: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

PAT: Plan de Acondicionamiento Territorial

PDU: Plan de Desarrollo Urbano

EU: Esquema de Ordenamiento Urbano

PE: Plan Específico

R.M: Resolución Ministerial

SIATDUS: Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible

SINCEP: Sistema Nacional de Centros Poblados

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

PI: Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

6. GLOSARIO

- **Acondicionamiento Territorial:** Proceso técnico - administrativo, mediante el cual el Gobierno Local dirige la ocupación racional y uso planificado del territorio y la organización físico - espacial de las actividades humanas.
- **Catastro Urbano:** Es el inventario técnico descriptivo de los bienes inmuebles, infraestructura pública, espacios urbanos y mobiliario urbano de un centro poblado debidamente clasificado de acuerdo a aspectos, físicos, legales, fiscales y económicos. Constituye fuente de información para la planificación y la gestión urbana, así como para la tributación local por su carácter de servicio público. Su actualización y mantenimiento es competencia de los Gobiernos Locales, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- **Desarrollo Urbano Sostenible:** Proceso de transformación política y técnica de los centros poblados urbanos y rurales, así como de sus áreas de influencia, para brindar un ambiente saludable a sus habitantes, ser atractivos cultural y físicamente, con actividades económicas eficientes, ser gobernables y competitivos, aplicando la gestión del riesgo de desastres y con pleno respeto al medio ambiente y la cultura, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades.
- **Esquema de Ordenamiento Urbano:** Es el instrumento técnico - normativo que sirve para promover y orientar el desarrollo urbano de las villas y/o centros poblados rurales de un subsistema, con arreglo a la categorización asignada en el SINCEP.
- **Plan de Acondicionamiento Territorial:** Es el instrumento técnico - normativo de planificación física integral en el ámbito provincial que orienta y regula la organización físico - espacial de las actividades humanas en cuanto a la distribución, categoría, rango jerárquico y rol de los centros poblados en los ámbitos urbano y rural; la conservación y protección del recurso y patrimonio natural y cultural; el desarrollo de la inversión pública y privada en los ámbitos urbano y rural del territorio provincial; y, la ocupación y uso planificado del territorio, para lograr el mejoramiento de los niveles y calidad de vida de la población urbana y rural, bajo el enfoque territorial prospectivo, competitivo y de sostenibilidad, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial Regional, las Políticas, las Regulaciones Regionales y Nacionales y, el SINCEP.
- **Plan de Desarrollo Urbano:** Es el instrumento técnico - normativo, que orienta el desarrollo urbano de las ciudades mayores, intermedias y menores, con arreglo a la categorización establecida en el SINCEP.

- **Plan Específico:** Es el instrumento técnico - normativo orientado a complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación o intervención urbanística en un sector de un área urbana y urbanizable en el PDU, cuyas dimensiones y condiciones ameritan un tratamiento integral especial.
- **Planeamiento Integral:** Es un instrumento técnico - normativo mediante el cual se asigna zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a los predios rústicos no comprendidos en los PDU, EU o localizados en centros poblados que carezcan de PDU y/o de Zonificación
- **Población:** Conjunto de personas que interactúan entre sí y con un territorio, el cual crean y recrean permanentemente en función de sus necesidades y de la organización que adopten para la posesión, producción y consumo de bienes y servicios
- **Programa de Inversiones Urbanas:** Es el instrumento de gestión económico - financiera que permite promover las inversiones públicas y privadas, para alcanzar los objetivos definidos en el PAT, en el PDM, en el PDU y/o en el EU.
- **Sistema Nacional de Centros Poblados:** Es el conjunto jerárquico y dinámico de centros poblados y sus ámbitos de influencia, que busca fortalecer la integración espacial, social, económica y administrativa del territorio nacional a través de la identificación de los centros poblados dinamizadores y sus unidades de planificación territorial para la racionalización de las inversiones públicas y la orientación de las inversiones privadas.
- **Territorio:** Es el espacio que comprende el suelo, el subsuelo, el dominio marítimo, y el espacio aéreo que los cubre y en el que se desarrollan relaciones sociales, económicas, políticas y culturales entre las personas y el entorno natural, en un marco legal e institucional.
- **Usos del Suelo:** Destino dado por la población al territorio, tanto urbano como rural, para satisfacer sus necesidades de vivienda, de esparcimiento, de producción, de comercio, culturales, de circulación y de acceso a los servicios.
- **Zonificación:** Es el instrumento técnico normativo de gestión urbana que contiene el conjunto de normas técnicas urbanísticas para la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano, en función a los objetivos de desarrollo sostenible, a la capacidad de soporte del suelo y a las normas pertinentes, para localizar actividades con fines sociales y económicos como vivienda, recreación, protección y equipamiento; así como, la producción industrial, comercio, transportes y comunicaciones.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN VIVIENDA Y URBANISMO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO | JR. CUSCO N° 177, CERCADO LIMA