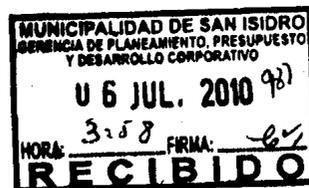




Municipalidad  
de  
**San Isidro**



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI**

San Isidro, 0 1 JUL 2010

**EL GERENTE MUNICIPAL**

**Visto:** el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral - Gerencia de Desarrollo Urbano" y,

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de las Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso o) del Artículo 103° del Reglamento de Organización y Funciones de las Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 106° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

Con la conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral - Gerencia de Desarrollo Urbano", que contiene los 15 procedimientos TUPA que se detallan en Anexo N° 1.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** los procedimientos detallados en Anexo el N° 2, que fueron aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 1160 de fecha 14 de octubre de 2005.





Municipalidad de San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Subgerencia de Catastro Integral, la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1°.

Artículo 4°.- DISPONER se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ  
GERENTE MUNICIPAL



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

PROVEIDO N° 200 -0500- GP/DC/MSI

Fecha: / /

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

Subgerencia de Desarrollo Corporativo

Secretaria

Otros:

Urgente

Conocimiento y fines

Informar

Plazo

Proyectar respuesta

Seguimiento

Archivo





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI**

**Anexo N° 1  
Detalle del Manual de Procedimientos**

<b>Código del Procedimiento</b>	<b>Procedimiento</b>
GDU-SCIN-T-001-2010-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCIN-T-002-2010-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCIN-T-003-2010-V1	Certificado de Nomenclatura de Vía
GDU-SCIN-T-004-2010-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCIN-T-005-2010-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCIN-T-006-2010-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCIN-T-007-2010-V1	Constancias Catastrales
GDU-SCIN-T-008-2010-V1	Emisión de Plano Catastral
GDU-SCIN-T-009-2010-V1	Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, rectificación de linderos y título supletorio
GDU-SCIN-T-010-2010-V1	Verificación Catastral a Solicitud de parte
GDU-SCIN-T-011-2010-V1	Independización de Unidades Catastrales a Solicitud del Administrado
GDU-SCIN-T-012-2010-V1	Subdivisión de Lote Urbano
GDU-SCIN-T-013-2010-V1	Emisión de Plano Temático
GDU-SCIN-T-014-2010-V1	Emisión de Plano Topográfico
GDU-SCIN-T-015-2010-V1	Reporte Temático Catastral





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI**

**Anexo N° 2**

**Detalle de Procedimientos a dejar sin efecto, aprobados  
por RGM N° 1160 de fecha 14 de octubre de 2005**

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
GDU-SCI-T-001-05-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCI-T-002-05-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCI-T-003-05-V1	Certificado de Nomenclatura
GDU-SCI-T-004-05-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCI-T-005-05-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCI-T-006-05-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCI-T-007-05-V1	Constancias Varias
GDU-SCI-T-008-05-V1	Plano Catastral
GDU-SCI-T-009-05-V1	Plano Topográfico Digital
GDU-SCI-T-011-05-V1	Plano Temático Digitalizado
GDU-SCI-T-012-05-V1	Visación de Planos y Documentos
GDU-SCI-T-013-05-V1	Reporte Temático Catastral
GDU-SCI-T-014-05-V1	Subdivisión de Lotes
GDU-SCI-T-015-05-V1	Inspección Catastral Por Verificación



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TUPA SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL

<b>Código del Procedimiento</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>GDU-SCIN-T-001-2010-V1</b>	<b>Certificado de Alineamiento</b>
<b>GDU-SCIN-T-002-2010-V1</b>	<b>Certificado de Jurisdicción</b>
<b>GDU-SCIN-T-003-2010-V1</b>	<b>Certificado de Nomenclatura de Vía</b>
<b>GDU-SCIN-T-004-2010-V1</b>	<b>Certificado de Numeración Municipal</b>
<b>GDU-SCIN-T-005-2010-V1</b>	<b>Resolución de Numeración</b>
<b>GDU-SCIN-T-006-2010-V1</b>	<b>Certificado de Ubicación</b>
<b>GDU-SCIN-T-007-2010-V1</b>	<b>Constancias Catastrales</b>
<b>GDU-SCIN-T-008-2010-V1</b>	<b>Emisión de Plano Catastral</b>
<b>GDU-SCIN-T-009-2010-V1</b>	<b>Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, rectificación de linderos y título supletorio</b>
<b>GDU-SCIN-T-010-2010-V1</b>	<b>Verificación Catastral a Solicitud de parte</b>
<b>GDU-SCIN-T-011-2010-V1</b>	<b>Independización de Unidades Catastrales a Solicitud del Administrado</b>
<b>GDU-SCIN-T-012-2010-V1</b>	<b>Subdivisión de Lote Urbano</b>
<b>GDU-SCIN-T-013-2010-V1</b>	<b>Emisión de Plano Temático</b>
<b>GDU-SCIN-T-014-2010-V1</b>	<b>Emisión de Plano Topográfico</b>
<b>GDU-SCIN-T-015-2010-V1</b>	<b>Reporte Temático Catastral</b>

 Municipalidad de San Isidro	<b>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-012-2010-V1
		Página: 1 de 10

**Area Responsable:**

**Gerencia de Desarrollo Urbano  
Subgerencia de Catastro Integral**

**Título:**

**PROCEDIMIENTO  
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO**

<b>Áreas involucradas</b>		<b>Fecha de última modificación: 08-06-2010</b>	
 Subgerencia de Catastro Integral	 Gerencia de Desarrollo Urbano		
<b>Revisión</b>	<b>Verificación</b>		<b>Aprobación</b>
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			 <b>Fecha:</b>

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
	<b>6.1.NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA.....</b>	<b>3</b>
	<b>6.2.FINALIDAD .....</b>	<b>3</b>
	<b>6.3.REQUISITOS.....</b>	<b>3</b>
<b>7.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>DURACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>7</b>
	<b>ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-012-2010-V1
		Página: 3 de 10

## 1. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Subdivisión de Lote Urbano es un documento por el cual se permite a los propietarios de un terreno habilitado, dividirlo en fracciones destinadas al mismo uso del lote matriz, cumpliendo los parámetros urbanísticos reglamentarios vigentes.

## 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para otorgar la Subdivisión de Lote Urbano.

## 3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral

## 4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 25º, 29º y 30º.
- Decreto Supremo 003-2010-VIVIENDA, Modificación del Reglamento de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 25º, 29º y 30º.
- Resolución 248-2008- SUNARP/SN, Reglamento de Inscripción de Registro de Predios, Art. 42º.
- Ordenanza N° 1188-MML, Que ratifica la vigencia del Decreto Ley N° 19543 y su modificatoria aprobado por DS 038-85-VC, correspondiente a los aportes para parques zonales que en cuanto a la provincia de Lima le corresponde a favor de SERPAR Lima.

## 5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Subdivisión de Lote Urbano, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- 6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-012-2010-V1.
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

### 6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la Subdivisión de Lote Urbano que permite a los propietarios de un terreno habilitado, dividirlo en fracciones destinadas al mismo uso del lote matriz, cumpliendo los parámetros urbanísticos reglamentarios vigentes.

### 6.3. REQUISITOS

- a) Formato Único de Habilitación Urbana – Anexo F, Solicitud de Subdivisión de Lote Urbano, firmada por el propietario, apoderado o representante legal y por el profesional responsable del diseño, por triplicado.
- b) Copia Literal del Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-012-2010-V1
		Página: 4 de 10

- c) Documento registral (ficha o partida electrónica) del inmueble en donde figure área y linderos del lote matriz.
- d) Boleta de Habilitación del Profesional, que suscribe la información técnica.
- e) Pago por derecho de trámite.
- f) Tres juegos de planos debidamente firmados por el profesional responsable del proyecto y por el o los propietarios:
  - o Planos de ubicación y localización a escala 1:2000 o similar del lote materia de subdivisión.
  - o Plano de Lote matriz con indicación de las coordenadas UTM de los vértices del lote, áreas, linderos y medidas perimétricas a escala 1:200 o similar.
  - o Plano de la Subdivisión de los Lotes resultantes, a escala 1:200 o similar, con indicación de las coordenadas UTM de los vértices de los sublotes, áreas, linderos y medidas perimétricas.
- g) Tres juegos de Memoria Descriptiva debidamente firmados por el profesional responsable del proyecto y por el o los propietarios, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes resultantes.
- h) Resolución de la Gerencia de SERPAR y comprobante de pago de SERPAR (en caso de ser aprobada la subdivisión).

En caso de actuar como representante:

- i) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.
- j) Persona Jurídica: Adjuntar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales y copia de su documento de identidad.

#### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
<b>PLATAFORMA SCIN</b> Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso Subdivisión de Lote Urbano.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a caja al administrado.	10
<b>SUBGERENCIA DE TESORERÍA</b> Cajero	3	Recepiona el pago de derecho, lo registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
<b>EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</b> Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepiona copia de comprobante de pago y documentos, verifica documentos y consigna V°B°.	10
	5	Genera número de expediente en el SITDAC, escanea, folea documentos según Directiva y deriva expediente a SCIN.	10
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Técnico Administrativo	6	Recibe expediente a SITDAC, registra ingreso en el SITDAC y en el STIC y deriva a Coordinador.	15
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Coordinador de Suministro Literal	7	Recibe expediente en el SITDAC y STIC, revisa y verifica requisitos, documentos, planos y memoria descriptiva. Deriva a Coordinador de Verificación.	30
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Coordinador de Verificación Catastral	8	Elabora oficio para aviso de inspección a administrado.	10
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Subgerente	9	Revisa, firma oficio y deriva secretaria.	5
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Secretaria	10	Remite al Equipo Funcional de Gestión Documentaria para su notificación.	5
<b>EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</b>	<b>PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO</b>		



 Municipalidad de San Isidro	<b>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-012-2010-V1
		Página: 5 de 10

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Secretaría	11	<b>A LA ESPERA DE CARGO DE OFICIO</b> Recepciona el cargo, registra en el SITDAC y STIC.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	12	Registra documentos para la inspección en el SITDAC y ordena de acuerdo a la fecha de cita.	5
	13	Solicita el expediente de obras al archivo central y/o a SOP.	5
	14	<b>A ESPERA DE ENVÍO DE EXPEDIENTE</b> Solicita a Informática de Catastro foto, ficha del predio y reporte de rentas.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Literal	15	Imprime fichas del predio y reportes de rentas.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Gráfica	16	Imprime ortofoto a color y plano digitalizado del lote.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Auxiliar Administrativo	17	Prepara el material para la inspección.	20
	18	Registra en el sistema y remite al supervisor de verificación catastral el material de inspección.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	19	Recibe, registra y coordina con los inspectores su asignación.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Verificación Catastral	20	Revisa expediente y se prepara para inspección.	15
	21	Realiza inspección de acuerdo a normas técnicas.	90
	22	Emite informe de inspección y deriva a Supervisor de Verificación Catastral.	480
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	23	Revisa informe de inspector y gráficos y deriva a Responsable de Base Gráfica.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Gráfica	24	Realiza la actualización de la Base Gráfica y remite al responsable de la Base Literal.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Responsable de Base Literal	25	Digita las fichas catastrales, actualizando la Base Literal, imprime las fichas catastrales y remite al Supervisor de Verificación Catastral	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de Verificación Catastral	26	Revisa informe de inspector y fichas catastrales y deriva a Coordinador de Suministro Literal.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	27	Revisa expediente, documentos, planos y memorias descriptivas.	40
	28	Elabora informe de precalificación.	40
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	29	Evalúa cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (Comisión).	30



RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	30	Emite acta.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	31	Revisa, sella y firma Acta.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	32	Emite informe técnico para Asesor Legal de GAJ y remite a Subgerente para firma.	40
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	33	Revisa, sella y firma informe. Deriva a Técnico Administrativo.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	34	Registra pase en el SITDAC y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento.	10
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>PROCESO DE REVISION LEGAL</b>		
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	35	Registra ingreso de expediente en SITDAC y STIC y deriva a Coordinador de Suministro Literal.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	36	Revisa informe legal y oficia al administrado comunicándole que la Subdivisión ha sido aprobada adjuntando informe de precalificación y Acta para su trámite ante SERPAR.	25
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	37	Revisa, sella y firma Oficio.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	38	Remite al Equipo Funcional de Gestión Documentaria para su notificación.	10
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	<b>PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO</b>		
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	39	Recibe anexo de expediente con recibo de SERPAR.	8
	40	Genera anexo de expediente, folea, escanea y deriva a SCI.	8
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	41	Registra pase en el SITDAC y en el STIC y deriva a Coordinador.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	42	Revisa anexo presentado, emite Proyecto de Resolución y oficio comunicando al administrado.	40
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	43	Revisa y firma Resolución y Oficio.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Suministro Literal	44	Entrega Resolución y Oficio a administrado, deriva documentos a Técnico Administrativo	15



 Municipalidad de San Isidro	<b>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GDU-SCIN-T-012-2010-V1
		Página: 7 de 10

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL</b> Técnico Administrativo	45	Registra pase en el SITDAC y remite expediente al Archivo Central y cargos del documento al archivo interno.  <b>.FIN DEL PROCEDIMIENTOS</b>	20

**Siglas:**  
 -SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.  
 -SCIN: Subgerencia de Catastro Integral.  
 -SRFT: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.  
 -STIC: Sistema de Trámite Interno de Catastro.

### 8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 10 días hábiles.

### 9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para Subdivisión de Lote Urbano, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

N°	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		10 días

Fuente: Registros del SITDAC.

### 10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento.
- 10.2. Anexo N° 02 Glosario de Términos







 Municipalidad de San Isidro	<b>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>GDU-SCIN-T-012-2010-V1</b>
		<b>Página: 10 de 10</b>

**ANEXO N° 02**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

1. **Lote Matriz:**  
Lote original de una Habilitación Urbana con inscripción en el Registro de Propiedad Inmueble.
2. **Ortofoto:**  
Fotografía aérea rectificadas digitalmente para lograr la mayor ortogonalidad posible y que combine las características de detalle de una fotografía aérea con las propiedades geométricas de un plano.
3. **Base Gráfica:**  
Cartografía y ortofotografías del distrito de san isidro que esta comprendida por planos de diversa temática, con información detallada del distrito.
4. **Base Literal:**  
Registro digital de datos (alfanuméricos) físicamente inventariados del distrito de san isidro.
5. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:**  
Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.



