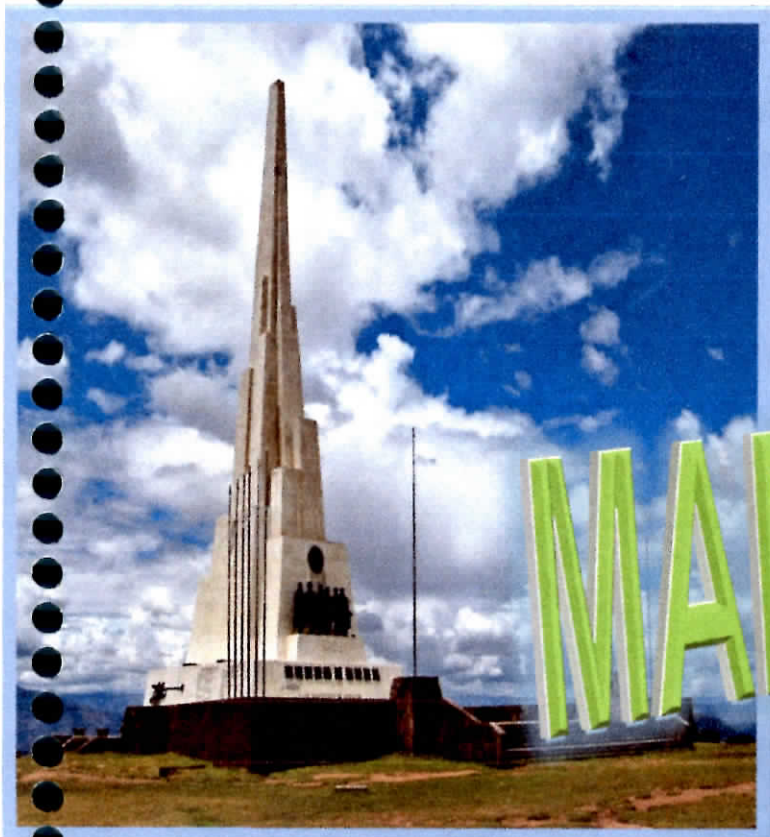
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

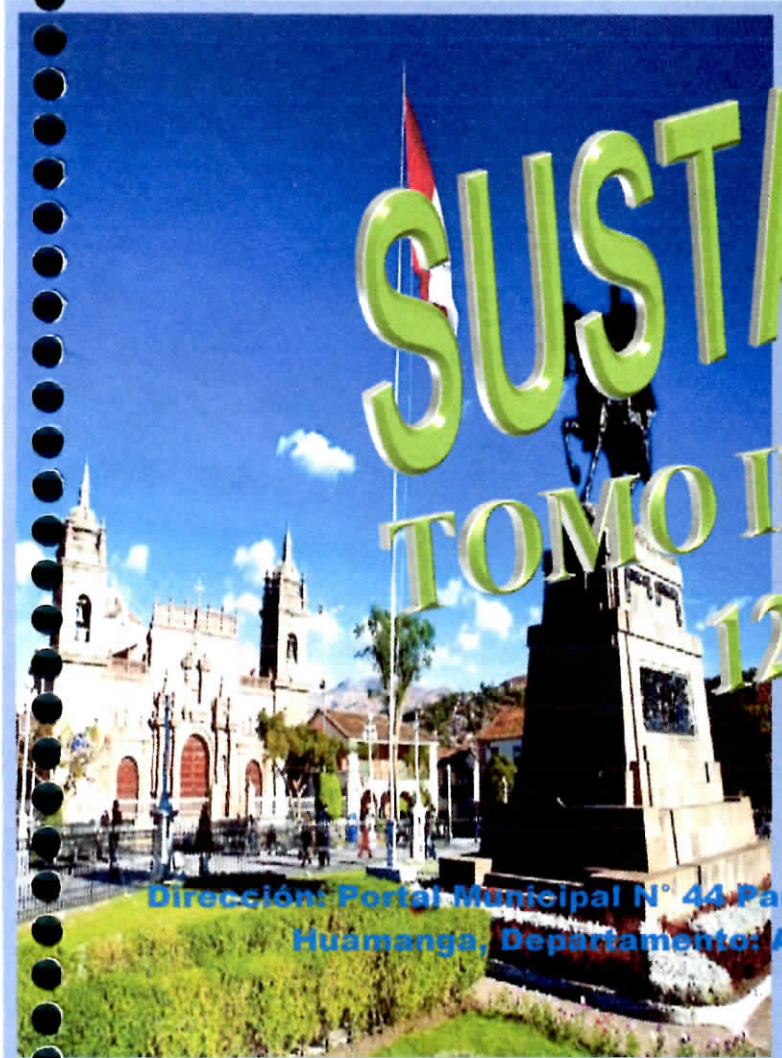


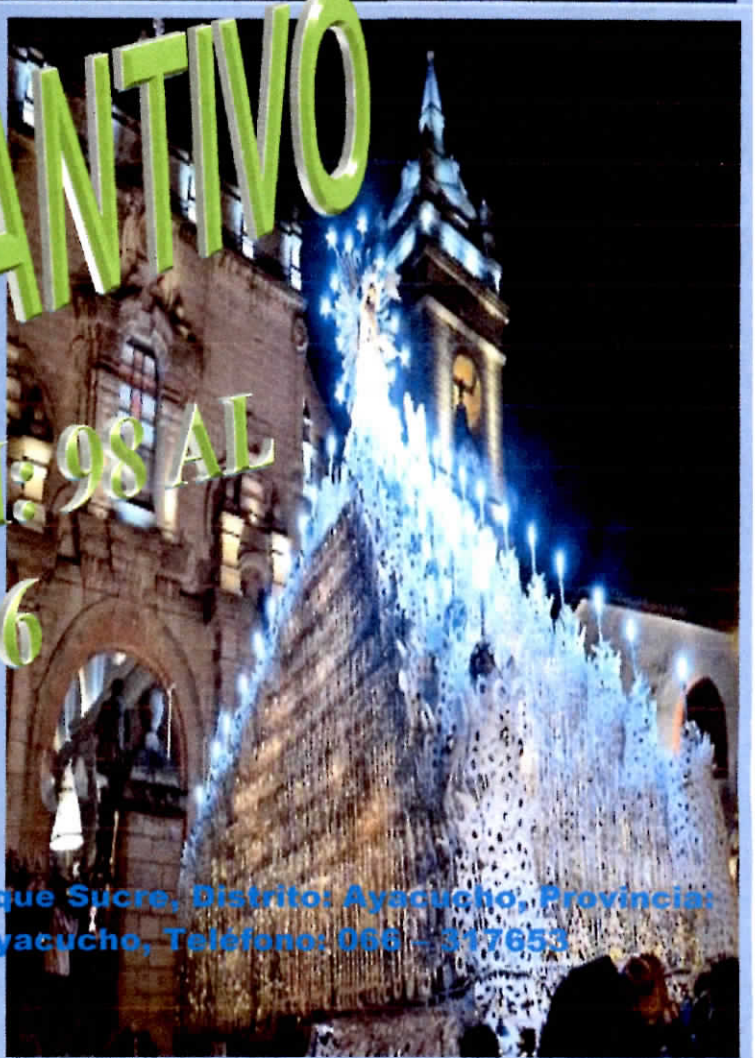


MAPRO

SUSTANTIVO

TOMO II: 98 AL 126





Dirección: Portal Municipal N° 44 Parque Sucre, Distrito: Ayacucho, Provincia: Huamanga, Departamento: Ayacucho, Teléfono: 066 – 31 7653

INDICE **Pág**

Nº	Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.	Código	Pág.
	TOMO II:		
	Gerencia De Desarrollo Humano		**383**
	Sub Gerencia De Registro Civil:		**383**
98	Inscripción Ordinaria De Nacimientos	P-98-SGRC	**384**
	A) Nacimiento Dentro Del Distrito Ayacucho		**384**
	B) Nacimiento Fuera Del Distrito De Ayacucho		**384**
99	Inscripción Ordinaria De Nacimientos De Hijos De Peruanos	P-99-SGRC	**387**
	A) Ocurridos En El Exterior (Extranjero)		**387**
100	Inscripción Extemporánea De Nacimiento	P-100-SGRC	**390**
	A) Menor De Edad		**390**
101	Inscripción Extemporánea De Nacimiento De Hijos De Peruanos De Menor De Edad	P-101-SGRC	**394**
	A) Ocurridos En El Exterior (Extranjero)		**394**
102	Inscripción Extemporánea De Nacimientos	P-102-SGRC	**398**
	A) Mayor De Edad		**398**
103	Inscripción Menores De Edad Declarados Judicialmente En Abandono	P-103-SGRC	**402**
	A). Registro Del Acta De Nacimiento Del Menor De Edad:		**402**
	B) Registro Del Acta De Nacimiento Del Mayor De Edad:		**406**
104	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) De Actas Históricas Y/O Registradas En Línea (Sistema Del RENIEC) - Menor De Edad.	P-104-SGRC	**410**
	A) Acto De Reconocimiento Efectuado Por El Padre Y/O Madre Manifestando Su Voluntad De Reconocer En Actas Históricas		**410**
	B) Acto De Reconocimiento Efectuado Por El Padre Y/O Madre Manifestando Su Voluntad De Reconocer En Actas Registradas En Línea (Sistema-RENIEC).		**414**
105	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) Mayor De Edad	P-105-SGRC	**418**

	A) Acto De Reconocimiento Efectuado Por El Padre Y/O Madre Manifestando Su Voluntad De Reconocer.		**418**
106	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) Por Los Abuelos	P-106-SGRC	**422**
	A) Acto De Reconocimiento Practicado Por Los Abuelos (Línea Paterna O Materna)		**422**
107	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) Filiación Extramatrimonial Y/O Notarial	P-107-SGRC	**426**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Escritura Pública (Notario Público)		**426**
108	Inscripciones De Acta De Anotación De Impugnación De Paternidad (Textual O Marginal)	P-108-SGRC	**430**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Ejecutoriada		**430**
109	Inscripción De Nacimiento Por Adopción De Hijos Por Orden Judicial	P-109-SGRC	**434**
	A) Menor Y Mayor De Edad		**434**
110	Inscripción De Nacimiento De Adopción En La Vía Administrativa	P-110-SGRC	**438**
	A) Menor De Edad		**438**
111	Inscripción De Nacimiento De Adopción En La Vía Notarial	P-111-SGRC	**441**
	A) Menor Y Mayor De Edad		**441**
112	Inscripción De Actas De Rectificación Administrativa De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-112-SGRC	**445**
	A) Por Error Y Omisión Atribuibles Al Registrador		**445**
113	Inscripción De Actas De Rectificación Administrativa De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-113-SGRC	**449**
	A) Por Error Y Omisión No Atribuibles Al Registrador		**449**
114	Inscripción De Actas De Rectificación Judicial O Notarial De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-114-SGRC	**453**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Ejecutoriada Y/O Escritura Pública (Notario Público)		**453**

115	Inscripción De Actas De Cancelación Judicial Y/O Administrativo De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-115-SGRC	**456**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Ejecutoriada		**456**
	B) Por Resolución Registral S.G. De Registro Civil		**459**
	C) Por Resolución Administrativa (RENIEC)		**462**
116	Inscripción De Reposición De Nacimiento, Matrimonio O Defunción Con Participación Del Ciudadano (A)	P-116-SGRC	**466**
	A) Reposición De Acta/Partida De Nacimiento O Matrimonio O Defunción		**466**
	A.1) Reposición De Acta/Partida De Nacimiento(*)		**466**
	A.2) Reposición De Acta/Partida De Matrimonio(*)		**466**
	A.3) Reposición De Acta/Partida De Defunción(*):		**466**
117	Inscripción De Reconstitución De Actas Registrales De Nacimiento, Matrimonio O Defunción	P-117-SGRC	**470**
	A) Reconstitución De Acta/Partida Nacimiento, Matrimonio O Defunción:		**470**
118	Inscripción De Matrimonio Civil	P-118-SGRC	**474**
	Celebración Del Matrimonio Civil		**474**
	A) Mayor De Edad		**474**
	'B) Matrimonio Civil Comunitario(Masivo)		**478**
	C) Menor De Edad		**482**
	D) Divorciado(A)		**486**
	) Viudo(A)		**490**
	) Extranjeros		**494**
	G) Por Apoderado		**498**
119	Inscripción Del Matrimonio Celebrado en el Extranjero	P-119-SGRC	**502**
	A) Matrimonio Celebrado En El Extranjero		**502**
120	Inscripción Del Matrimonio Dispuesta Por Mandato Judicial	P-120-SGRC	**506**
	A) Acta Registral De Matrimonio		**506**
121	Inscripción De Anotación De Disolución Del Vínculo Matrimonial por Orden Judicial o Notarial o Municipal	P-121-SGRC	**509**
	A) Divorcio (Disolución De Matrimonio)-Judicial o Notarial o Municipal		**509**
122	Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Municipal)	P-122-SGRC	**513**

	Requisitos para el Inicio del Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional		**513**
	A) Separación Convencional:		**513**
	B) Divorcio Ulterior:		**518**
123	Inscripción Ordinaria De Defunción	P-123-SGRC	**522**
	A) En El Caso De Defunciones De Peruanas Ocurridas en el Territorio Peruano		**522**
	B) En El Caso De Defunciones De Peruanas Ocurridas en el Territorio Extranjero		**526**
	C) Registro Del Acta De Defunción Por Muerte Violenta:		**528**
	D) Registro Del Acta De Defunción Por Orden Del Ministerio Público:		**532**
124	Inscripción De Defunción Por Mandato Judicial	P-124-SGRC	**536**
	A). Inscripción Supletoria De Defunción:		**536**
	B) Inscripción De Defunción Por Muerte Presunta		**539**
	C) Inscripción De Defunción Por Muerte Presunta Y Ausencia Por Desaparición Forzada:		**542**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**546**
	1. Certificación De Actas De Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción Para Uso Nacional Y Extranjero	S-01-SGRC	**546**
	A) Copia Certificada Para Uso Nacional		**546**
	B) Copia Certificada Para Uso En El Extranjero		**549**
	2. Emisión De Certificado O Constancia De Inscripción De Acta De Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción	S-02-SGRC	**552**
	3. Emisión De Certificado O Constancia Negativa De Inscripción De Acta/Partida De Nacimiento y/o Defunción	S-03-SGRC	**555**
	4. Emisión De Certificado De Soltería	S-04-SGRC	**558**
	A) Emisión Para Uso Nacional		**558**
	B) Emisión Para Uso En El Extranjero		**561**
	5. Emisión De Certificado O Constancia Del Estado Civil (Casado Y/O Divorciado)	S-05-SGRC	**564**
	6. Emisión De Certificado O Constancia De Viudez	S-06-SGRC	**567**
	7. Publicación Del Aviso Del Edicto Matrimonial	S-07-SGRC	**570**
	8. Dispensa De Publicación De Aviso Del Edicto Matrimonial	S-08-SGRC	**573**

	9. Postergación De Fecha De Celebración De Matrimonio Civil	S-09-SGRC	**576**
	10. Cambio De Horario De La Celebración De Matrimonio Civil	S-10-SGRC	**579**
	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía		**582**
125	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS)	P-125-SGPVyC	**583**
126	Actualización del Registro de las Organizaciones Sociales (Renovación y/o Complementación de las Juntas Directivas)	P-126-SGPVyC	**586**

TOMO II:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DEL Nº 98 AL 126.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :098	
CODIGO: P- 098-SGRC	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → Arts. 19°, 20°, 21°, 43° y 44° del Código Civil.
- → Art. 40° y 73°, Ley Organica de las Municipalidades N° 27972-(27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b) y literal k) 30°, 44° inciso a), 46°, 52° y 58°-Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-95).
- → Arts. 3° literal a), 15° literal c), 23°-24° y 31° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones.
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32°, Art. 42°, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral (27-08-15)
- → Arts. 68° inciso b)-Decreto Supermo N° 0156-2004-EF- (15-11-04)
- → Art. 2°-Ley N° 29462-(29-11-04), Ley de Gratuidad de Inscripción de Nacimiento y entrega de primera Acta Nacimiento y modifica el Art. 46°- de la Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC.
- → Art. 1°-Ley N° 28720-(26-04-2006)-Ley que modifica los Arts. 20° y 21° del Código Civil
- → Numerales 6.1.1. literal g), 6.1.1.1 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas..

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS

(Dentro de los 60 días calendarios establecidos por Ley)

CERTIFICADO DE NACIMIENTO O CONSTANCIA DE ATENCIÓN: Este Certificado del Nacido Vivo Manual o electrónico (original), deberá estar debidamente suscrito y sellado por el profesional de Salud. La constancia de Atención por la autoridad competente del Establecimiento de Salud donde se atendió o constató el parto.

Para hijos Matrimoniales: Deberá presentarse el acta de Matrimonio Civil en caso no se encuentre incorporada al SIRCM (Sistema de Registros Civiles y Microformas).

Exhibir el DNI original de/los declarante/s; en caso de menor de edad de la madre o padre (Acta de Nacimiento certificada) o Extranjeros el Carnét de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad (*).

Nota:

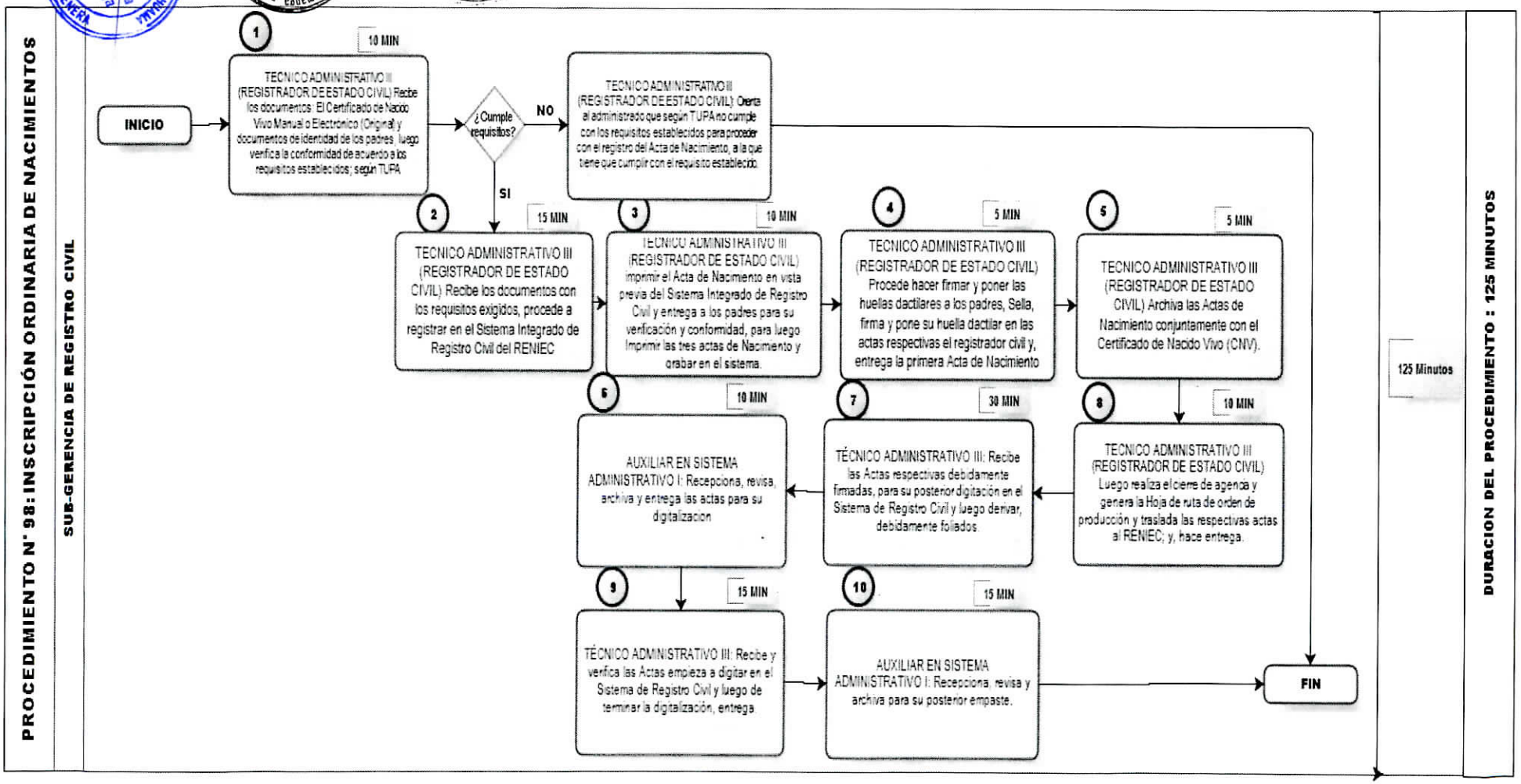
a) (*) El/los declarantes deberán acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Recibe los documentos: El Certificado de Nacido Vivo Manual o Electrónico (Original) y documentos de identidad de los padres, luego verifica la conformidad de acuerdo a los requisitos establecidos; según TUPA.	**10.00**
	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Orienta al administrado que según TUPA no cumple con los requisitos establecidos para proceder con el registro del Acta de Nacimiento, a la que tiene que *cumplir con el* requisito establecido.	**10.00**
	3	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Recibe los documentos con los requisitos exigidos, procede a registrar en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC.	**15.00**

	4	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega a los padres para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	**10.00**
	5	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Procede hacer firmar y poner las huellas dactilares a los padres, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas el registrador civil y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los padres.	**5.00**
	6	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el Certificado de Nacido Vivo (CNV).	**5.00**
	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega.	**10.00**
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe las Actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	**30.00**
	9	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	10	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	**5.00**
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil	**15.00**
	12	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	**15.00**
DURACIÓN		**125 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 dia.			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :099	
CODIGO: P- 099- SGRC	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS DE HIJOS DE PERUANOS A: OCURRIDOS EN EL EXTERIOR (EXTRANJERO)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → Arts. 19°, 20° y 21° del Código Civil.
- → Art. 428° del Código Penal.
- → Art. 40° y 73º, Ley Organica de las Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003) Arts. 7° literal b) y literal k) 30°, 44° literal a), 46°, 51°-A, 52° y 58°-Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal a), 15° literal c), 23°-24° y 31° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM-(25-04-1998)- Reglamento de Inscripciones.
- → Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral (27-08-15)
- → - Numeral 6.1.1.1 literal a), b) y c.1)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

C) OCURRIDOS EN EL EXTERIOR (EXTRANJERO)

1. **CERTIFICADO DE NACIMIENTO EXTRANJERO O ACTA DE NACIMIENTO EXTRANJERA:** Dicho documento deberá de estar debidamente apostillado (en caso de que el país donde se produjo el nacimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) por la autoridad competente del país de emisión y traducida de encontrarse en idioma distinto al castellano y probará el hecho del nacimiento.
2. Acta de Nacimiento del progenitor(a) peruana
3. Declaración Jurada de Domicilio(**)"
4. Para hijos Matrimoniales: Deberá presentarse el acta de Matrimonio Civil en caso no se encuentre incorporada al SIRCM(Sistema de Registros Civiles y Microformas) del RENIEC
5. Exhibir el DNI original de/los declarante/s; en caso de menor de edad de la madre o padre (Acta de Nacimiento certificada) o Extranjeros el Carnét de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad (*).

Nota:

(*) El/los declarantes deben acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.

(**) El domicilio del menor se acredita con el respectivo documento de identidad de los declarantes, o con Declaración Jurada suscrita en tal sentido.

b.

c. Si el requisito del numeral 1 no existiera deberá presentarse uno de los documentos: Partida de Bautismo o Certificado de Matricular Escolar y/o Declaración Jurada de dos Testigos

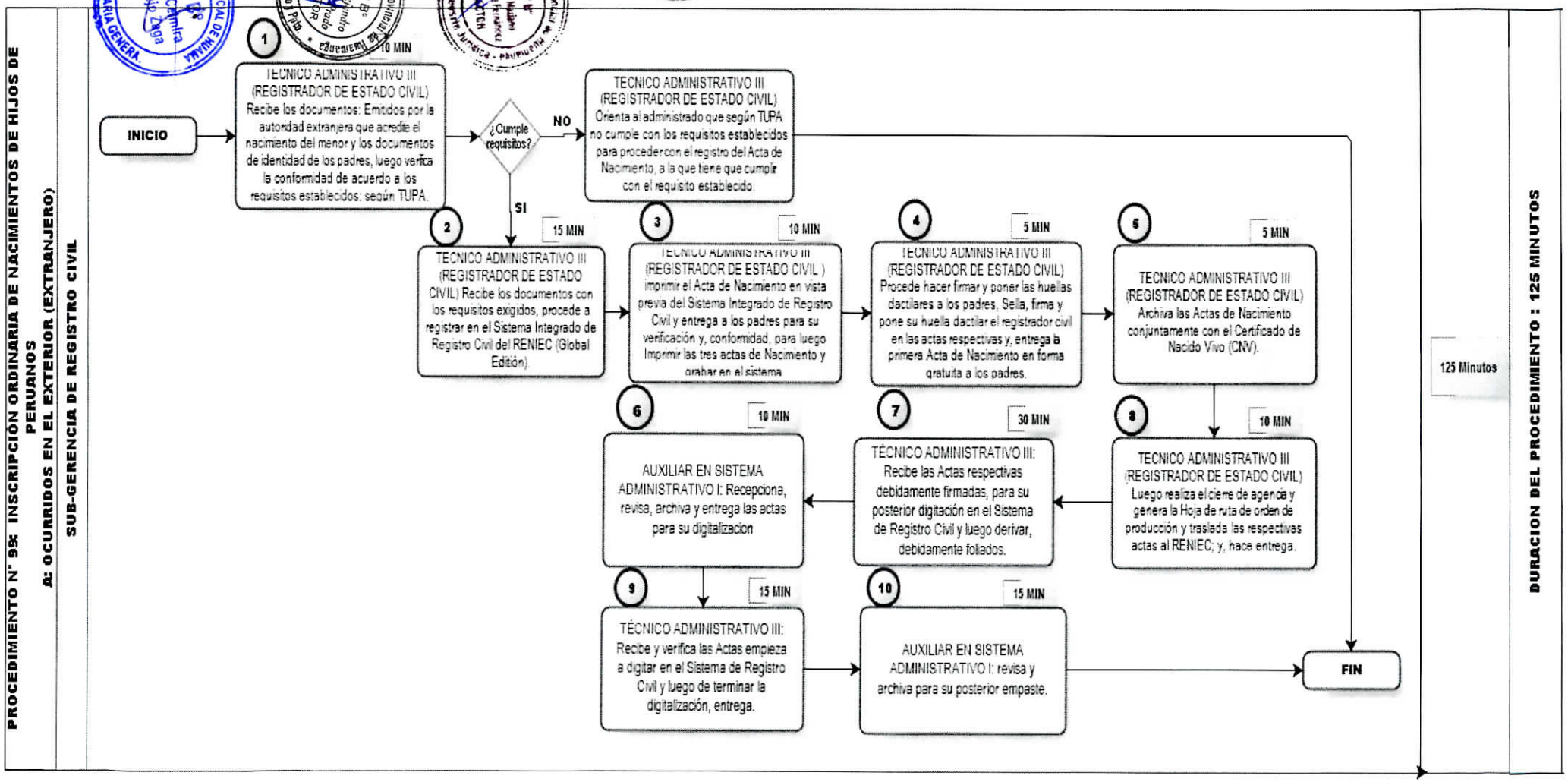
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Recibe los documentos: Emitidos por la autoridad extranjera que acredite el nacimiento del menor y los documentos de identidad de los padres, luego verifica la conformidad de acuerdo a los requisitos establecidos; según TUPA.	**10.00**
	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Orienta al administrado que según TUPA no cumple con los requisitos establecidos para proceder	**10.00**

		con el registro del Acta de Nacimiento, a la que tiene que cumplir con el requisito establecido.	
	3	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Recibe los documentos con los requisitos exigidos, procede a registrar en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC (Global Editión).	**15.00**
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	4	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega a los padres para su verificación y, conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	**10.00**
	5	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Procede hacer firmar y poner las huellas dactilares a los padres, Sella, firma y pone su huella dactilar el registrador civil en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los padres.	**5.00**
	6	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** El Registrador Civil Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el Certificado de Nacido Vivo.	**5.00**
	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega.	**10.00**
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe las Actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar al Auxiliar del Sistema Administrativo, debidamente foliados.	**30.00**
	9	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	10	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	**5.00**
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	**15.00**
	12	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** revisa y archiva para su posterior empaste.	**15.00**
DURACION		**135 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 día.			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :100	
CODIGO: P- 100-SGRC	**INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO A: MENOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → Art. 428° del Código Penal.
- → Arts. 19°, 20°, 21°, 43° y 44° del Código Civil."
- → Arts. 223°, 224° y 229° del Código Procesal Civil.
- → Art. 40° y 73º, Ley Organica de las Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b) y literal k), 47°, 48° y 52°-Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal a), 15° literal c), 26°, 27° y 58° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Arts. 68º inciso b)-Decreto Supermo Nº 0156-2004-EF- (15-11-04).
- → Art. 2º-Ley Nº 29462-(29-11-04), Ley de Gratuidad de Inscrlpción de Nacimiento y entraga de primera Acta Nacimiento y modifica el Art. 46°- de la Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC."
- → Art. 1º-Ley Nº 28720-(26-04-2006)-Ley que modifica los Arts. 20° y 21° del Código Civil
- → Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral (27-08-15)
- → Art. 6° y 7°-Ley N° 27337(07/08/2000)-Nuevo Código de de los Niños y Adolescentes.
- → Numeral 6.1.1.2 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas..

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

1. Solicitud según Formularios del RENIEC suscrita por el/los declarantes con carácter de Declaración Jurada(*).
2. Certificado del Nacido Vivo o uno de los siguientes requisitos:
   a. Partida de Bautismo: copia certificado emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico.
   b. Certificado de matricula escolar o Estudio con mención de los grados cursados.
   c. Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador Civil.
3. Para hijos Matrimoniales: Deberá presentarse el acta de Matrimonio Civil en caso no se encuentre incorporada al SIRCM (Sistema de Registros Civiles y Microformas) del RENIEC.
4. Constancia de no inscripción de ocurrencia del nacimiento, en caso no se encuentre incorporada al SIRCM(Sistema de Registros Civiles y Microformas) de las Municipalidades Provinciales o Distritales, donde se produjo el nacimiento.
5. Declaración Jurada de Domicilio(**)
6. Exhibir los DNI de (los) declarante(s) y de los testigos de ser el caso

Presencia del quien tiene la tenencia del menor padres o abuelos o hermanos(as) mayores de edad o tutores o guardadores o tios o Directores de los Centros de Producción o Directores de Centros Educativos o Representante de la Defensoría del Niño con sus Documentos de identidad (DNI) respectivos."

Nota:

a. a) (*) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores.

b. (**) Para la madre del menor que domicilia fuera del distrito de Ayacucho"
(***) El/los declarantes deberán acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

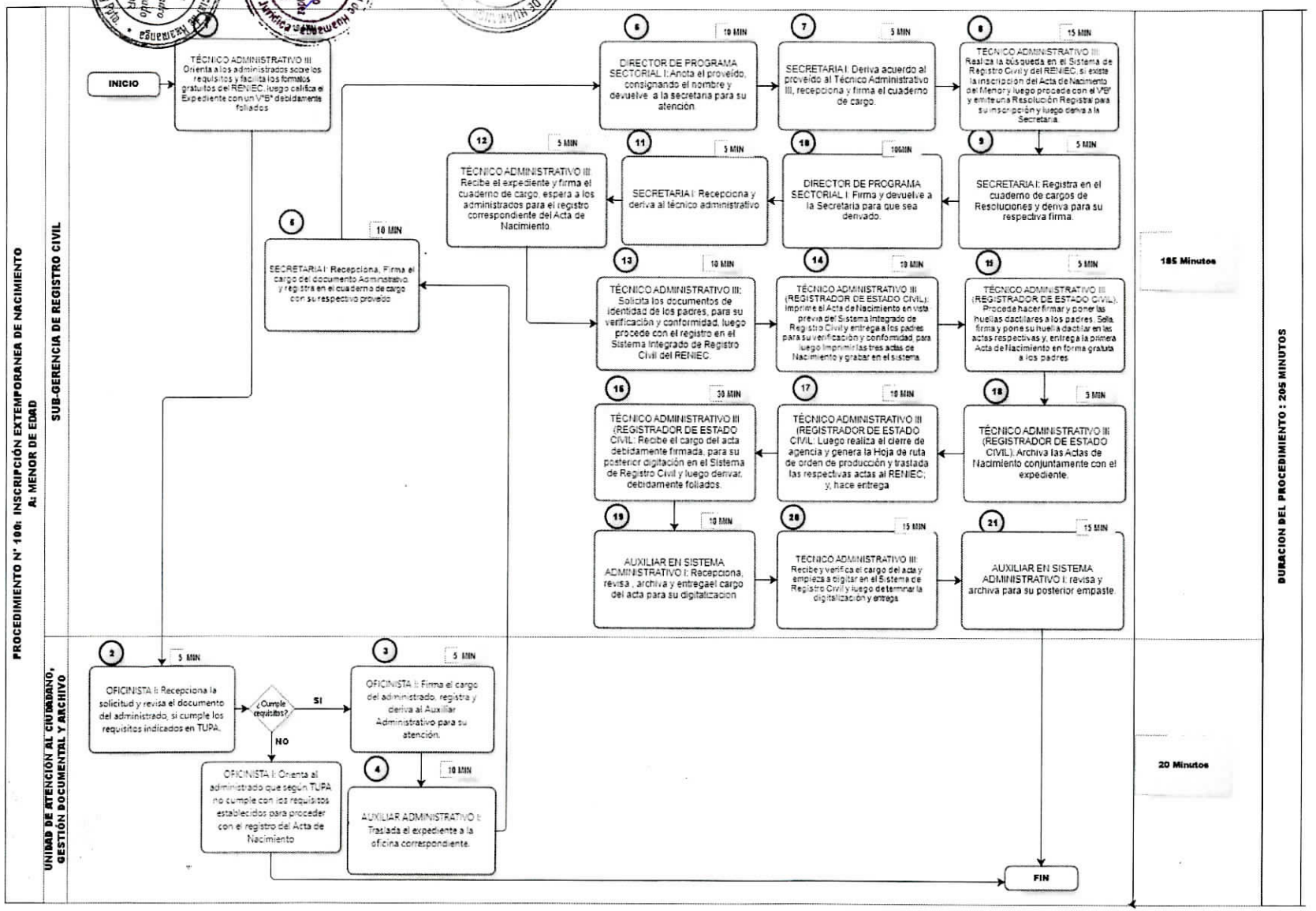
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos y facilita los	10.00

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL		formatos gratuitos del RENIEC, luego califica el Expediente con un V°B° debidamente foliados	
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**2**	**OFICINISTA I:** Recepciona la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	**5.00**
	3	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	**5.00**
	4	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	**10.00**
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**5**	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	**10.00**
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención.	**10.00**
	7	**SECRETARIA I:** Deriva acuerdo al proveído al Técnico Administrativo III, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	**5.00**
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Realiza la búsqueda en el Sistema de Registro Civil y del RENIEC, si existe la inscripción del Acta de Nacimiento del Menor y luego procede con el V°B° y emite una Resolución Registral para su inscripción y luego deriva a la Secretaria.	**15.00**
	9	**SECRETARIA I:** Registra en el cuaderno de cargos de Resoluciones y deriva para su respectiva firma.	**5.00**
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma y devuelve a la Secretaria para que sea derivado.	**10.00**
	11	**SECRETARIA I:** Recepciona y deriva al técnico administrativo	**5.0**
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el expediente y firma el cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Nacimiento.	**5.00**
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Solicita los documentos de identidad de los padres, para su verificación y conformidad, luego procede con el registro en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC.	**10.00**
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** imprime el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega a los padres para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	**10.00**
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Procede hacer firmar y poner las huellas dactilares a los padres, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los padres.	**5.00**
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente.	**5.00**

	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL:** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega.	**10.00**
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL:** Recibe las respectivas actas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	**30.00**
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	**5.00**
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	**15.00**
	22	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** revisa y archiva para su posterior empaste.	**15.00**
DURACION		**205 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :101	
CODIGO: P-101- SGRC	**INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE HIJOS DE PERUANOS DE MENOR DE EDAD A: OCURRIDOS EN EL EXTERIOR (EXTRANJERO)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIV

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → Art. 428° del Código Penal.
- → Arts. 19°, 20°, 21°, 43° y 44° del Código Civil.
- → Arts. 223°, 224° y 229° del Código Procesal Civil.
- → Art. 40° y 73º, Ley Organica de las Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b), 30°, 44° literal a), 46° y 51°-A-Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal a), 15° literal c), 25° y 30° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones.
- → Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirección Domiciliaria, la certificación Domiciliaria y el Cierre del Padrón Electoral (27-08-15)
- → Numeral 6.1.1.3 literal a)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

1. Solicitud según Formularios del RENIEC suscrita por el/los declarantes con carácter de Declaración Jurada (*).
2. **ACTA DE NACIMIENTO EXTRANJERA O DOCUMENTO SIMILAR A LA CONSTANCIA DE NACIMIENTO:**
   Dicho documento deberá de estar debidamente apostillado (en caso de que el país donde de produjo el nacimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) por la autoridad comptente del país de emisión y traducida de encontrarse en idioma distinto al castellano y probará el hecho del nacimiento (**).
   Si el requisito del numeral 2 no existiera deberá presentarse uno de los documentos:
   a. Partida de Bautismo: copia certificado emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico.
   b. Certificado de matrícula escolar o Estudio con mención de los grados cursados.
   c. Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador Civil.
3. Acta de Nacimiento del progenitor(a) peruana
4. Declaración Jurada de Domicilio(***)"

Nota:

(*) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores.

(**) Si el requisito del numeral 2 no existiera deberá presentarse uno de los documentos: Partida de Bautismo o Certificado de Matricular Escolar y/o Declración Jurada de dos Testigos.

c. (***) El domicilio del menor se acredita con el respectivo documento de identidad de los declarantes, o con Declaración Jurada suscrita en tal sentido.

d. (****) El/los declarantes deberán acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.

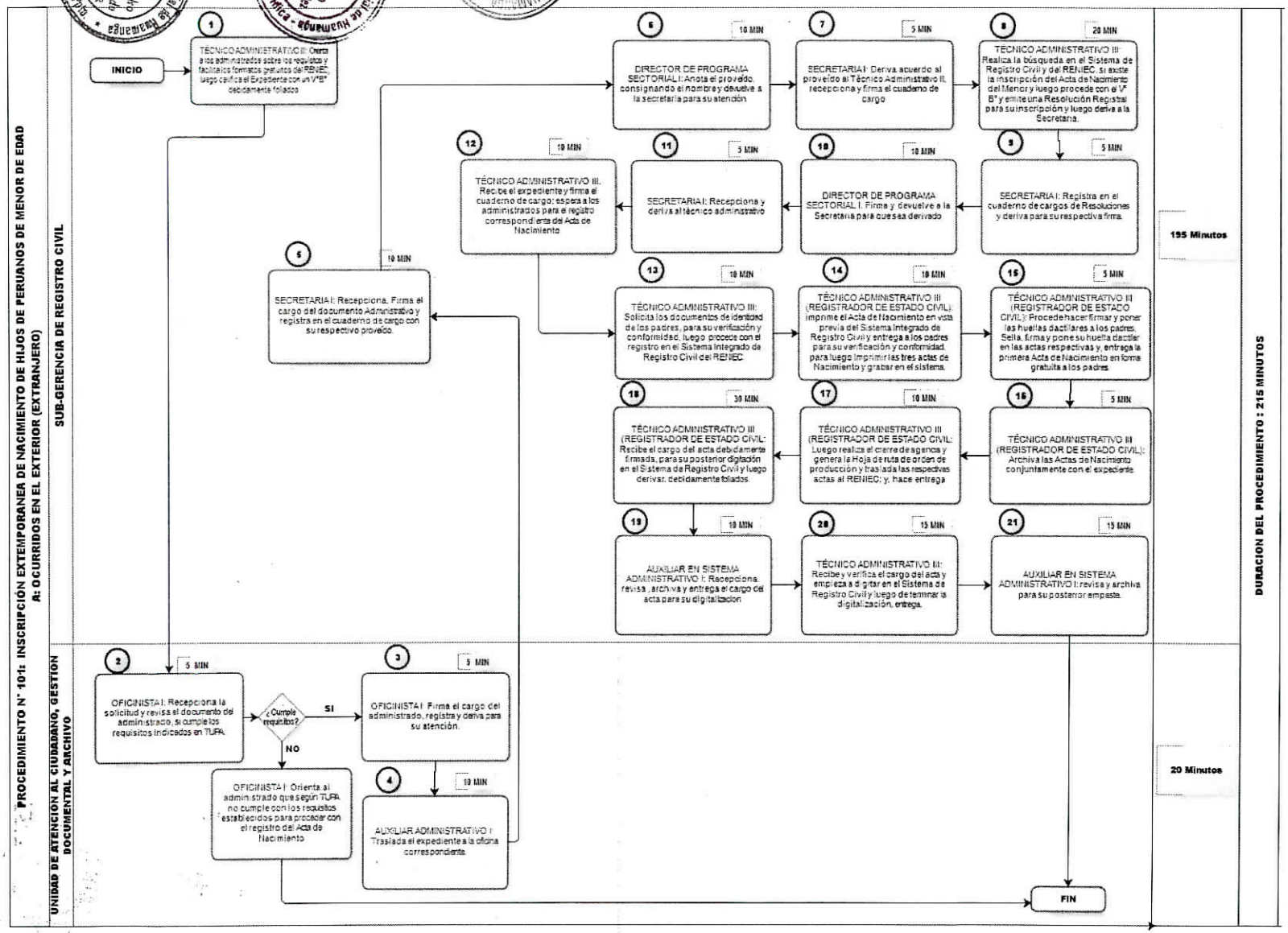
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos y facilita los	**10.00**

		formatos gratuitos del RENIEC, luego califica el Expediente con un V°B° debidamente foliados	
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**2**	**OFICINISTA:** Recepciona, la solicitud y revisan el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	**5.00**
	3	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención.	**5.00**
	4	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	**10.00**
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**5**	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	**10.00**
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención.	**10.00**
	7	**SECRETARIA:** Deriva acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	**5.00**
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Realiza la búsqueda en el Sistema de Registro Civil y del RENIEC, si existe la inscripción del Acta de Nacimiento del Menor y luego procede con el V°B° y emite una Resolución Registral para su inscripción y deriva.	**20.00**
	9	**SECRETARIA:** Registra en el cuaderno de cargos de Resoluciones y deriva para su respectiva firma.	**5.00**
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Firma y devuelve a la Secretaria para que sea derivado.	**10.00**
	11	**SECRETARIA I:** Recepciona el documento y deriva al técnico administrativo	**5.00**
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el expediente y firma el cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Nacimiento.	**10.00**
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Solicita los documentos de identidad de los padres, para su verificación y conformidad, luego procede con el registro en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC.	**10.00**
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega a los padres para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	**10.00**
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Procede hace firmar y poner las huellas dactilares a los padres, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los padres.	**5.00**
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTADOR CIVIL):** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente.	**5.00**
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	**10.00**

	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADO CIVIL):** Recibe las Actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	**30.00**
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	**5.00**
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	**15.00**
	22	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** revisa y archiva para su posterior empaste.	**15.00**
DURACION		**220 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :102	
CODIGO: P- 102-SGRC	**INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTOS C) MAYOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → Art. 428° del Código Penal.
- → Arts. 19°, 20°, 21°, 43° y 44° del Código Civil.
- → Arts. 223°, 224° y 229° del Código Procesal Civil.
- → Art. 40° y 73º, Ley Organica de las Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b), 49° y 52°-Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal a), 15° literal c), 27° y 58° del Decreto Supremo N° 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → Numeral 6.1.1.2 literal a) y d)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas..

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

1. Solicitud según Formularios del RENIEC suscrita por el/la titular o el/los declarantes con carácter de Declaración Jurada (*).
2. Certificado del Nacido Vivo o uno de los siguientes requisitos:
   - Partida de Bautismo: Copia certificado emitida por el párroco y legalizado por Notario Eclesiástico.
   - Certificado de matricula escolar o Estudio con mención de los grados cursados.
   - Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador Civil.
3. Constancia de no inscripción de ocurrencia del nacimiento, en caso no se encuentre incorporada al SIRCM(Sistema de Registros Civiles y Microformas) de las Municipalidades Provinciales o Distritales, donde se produjo el nacimiento.
4. Declaración Jurada de Domicilio (**)
5. Exhibir el DNI de/los declarante/s; en caso de extranjeros el Carnét de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad (***).

Nota:

a. (*) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del ciudadano(a).
(**) Para el/la titular que domicilia fuera del distrito de Ayacucho.
b. (***) En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el/la titular mayor de edad mediante un documento de consentimiento.

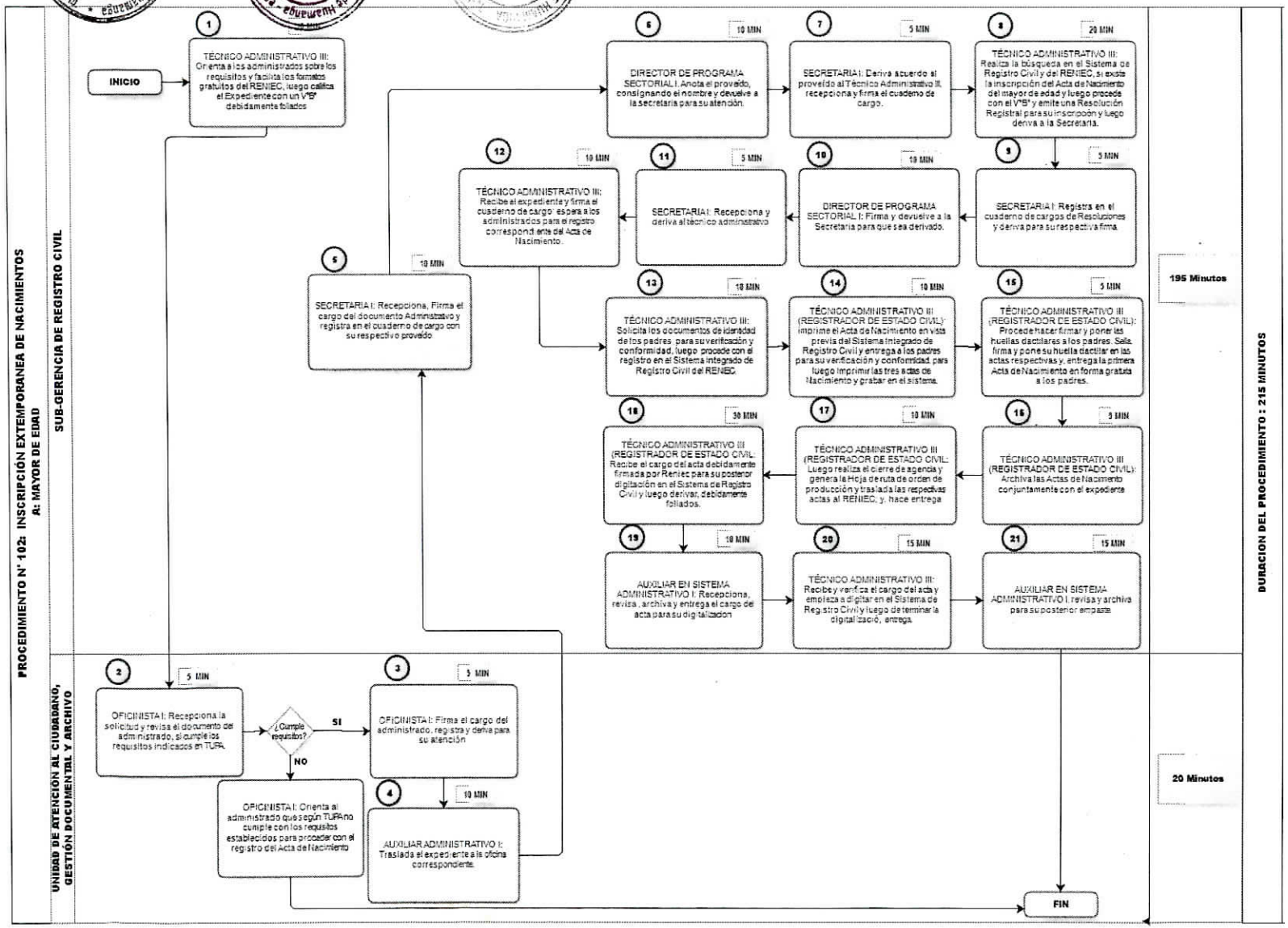
DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos y facilita los formatos gratuitos del RENIEC, luego *califica* el Expediente con un V°B° debidamente foliados	**10.00**
	2	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisan el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	**5.00**

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención.	**5.00**
	4	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	**10.00**
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**5**	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	**10.00**
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve para su atención.	**10.00**
	7	**SECRETARIA I:** Deriva acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	**5.00**
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Realiza la búsqueda en el Sistema de Registro Civil y del RENIEC, si existe la inscripción del Acta de Nacimiento del mayor de edad y luego procede con el V°B° y emite una Resolución Registral para su inscripción y deriva a la Secretaria.	**20.00**
	9	**SECRETARIAI:** Registra en el cuaderno de cargos de Resoluciones y deriva.	**10.00**
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Firma y devuelve a la Secretaria para que sea derivado.	**10.00**
	11	**SECRETARIA I:** Recepciona y deriva al técnico administrativo	**5.0**
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el expediente y firma el cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Nacimiento.	**10.00**
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Solicita los documentos de identidad de los padres, para su verificación y conformidad, luego procede con el registro en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC.	**10.00**
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega a los padres para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	**10.00**
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Procede hace firmar y poner las huellas dactilares a los padres, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas el técnico administrativo y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los padres.	**5.00**
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente.	**5.00**
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	**10.00**
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Recibe las Actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	**30.00**

	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	**5.00**
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización, entrega.	**15.00**
	22	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	**15.00**
DURACION		**220 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :103-A	
CODIGO: P-103-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MENORES DE EDAD DECLARADOS JUDICIALMENTE EN ABANDONO** **A) REGISTRO DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → Art. 22° del Código Civil.
- → Art. 169º-Ley Nº 26102-(09-12-97)-Aprueba el Código del niño y adolescente
- → Art. 7° literal b), 48° y 55°-Ley N° 26497-(12-07-1995)- Ley Orgánica del RENIEC.
- → Arts. 3º literal a), 15° literal d), 26° y 29° inciso d) del Decreto Supremo N° 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones.
- → Numeral 6.1.1.4 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

A). REGISTRO DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR DE EDAD:

1. Parte Judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la Declación de Abandono.

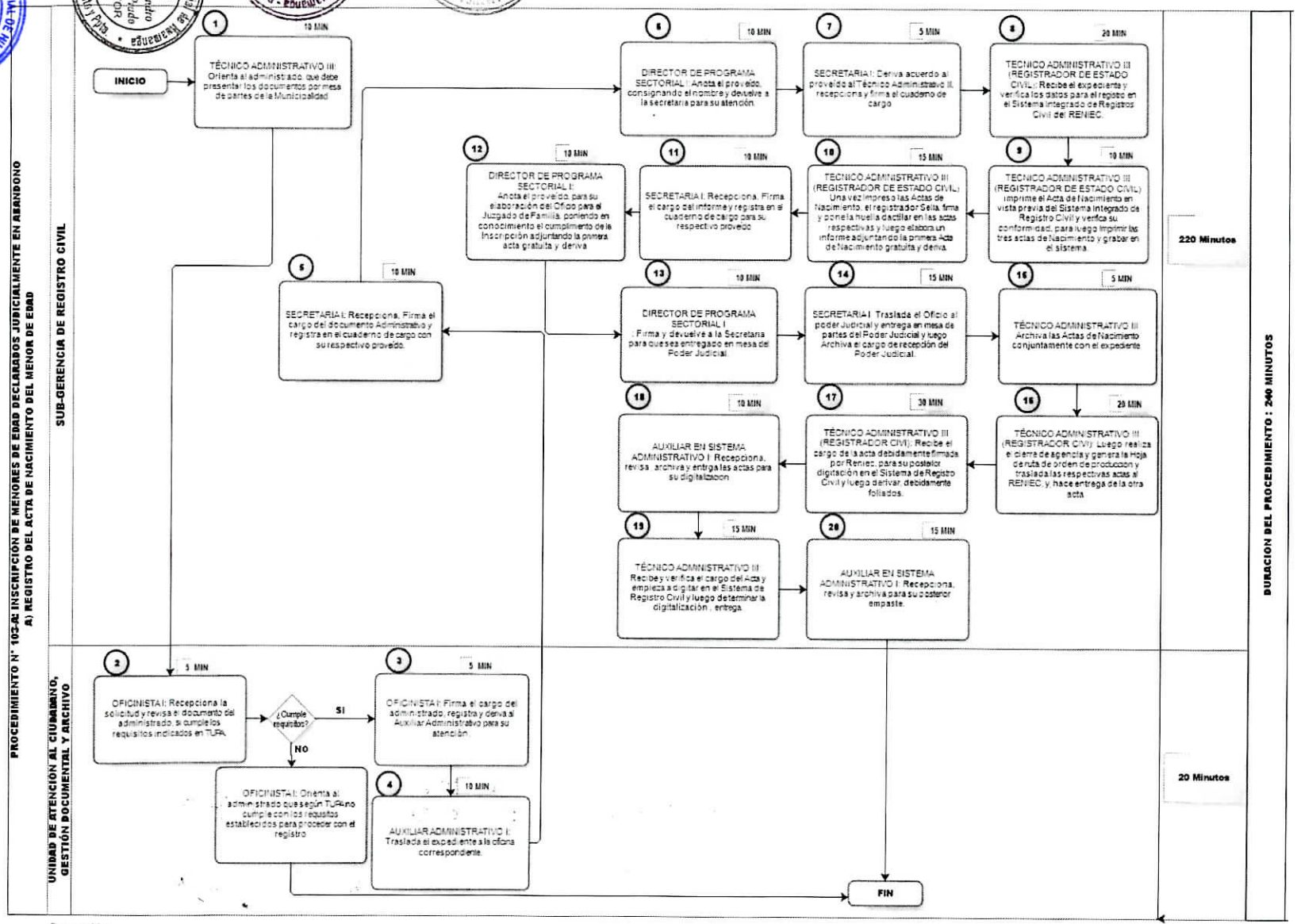
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta al administrado, que debe presentar los documentos por mesa de partes de la Municipalidad.	**10.00**
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisan el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	**5.00**
	3	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	**5.00**
	4	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	**10.00**
	5	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	**10.00**
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** :: Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve para su atención.	**10.00**
	7	**SECRETARIA I:** Deriva acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	**5.00**
	8	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC.	**20.00**

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**9**	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y verifica su conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	**10.00**
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Una vez Impreso las Actas de Nacimiento, el registrador Sella, firma y pone la huella dactilar en las actas respectivas y luego elabora un informe adjuntando la primera Acta de Nacimiento gratuita y deriva.	**15.00**
	11	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído.	**10.00**
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I: Anota el proveído, para su elaboración del Oficio para el Juzgado de Familia, poniendo en conocimiento el cumplimiento de la Inscripción adjuntando la primera acta gratuita y deriva.	**10.00**
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I **:** Firma y devuelve a la Secretaria para que sea entregado en mesa del Poder Judicial.	**10.00**
	14	**SECRETARIA I:** Traslada el Oficio al poder Judicial y entrega en mesa de partes del Poder Judicial y luego Archiva el cargo de recepción del Poder Judicial.	**15.00**
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente.	**5.00**
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVI):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega de la otra acta.	**20.00**
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVI):** Recibe el cargo de la Acta debidamente firmada por Reniec, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	**30.00**
	18	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega el cargo del acta para su Digitalización	**5.00**
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica el cargo del Acta y empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	**15.00**
	21	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	**15.00**
DURACIÓN		**240 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :103 -B	
CODIGO: P-103-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MENORES DE EDAD DECLARADOS JUDICIALMENTE EN ABANDONO B) REGISTRO DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL MAYOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Art. 22° del Código Civil.
- → - Art. 169º-Ley Nº 26102-(09-12-97)-Aprueba el Código del niño y adolescente
- → - Art. 7° literal b), 48° y 55°-Ley N° 26497-(12-07-1995)- Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 3º literal a), 15° literal d), 26° y 29° inciso d) del Decreto Supremo N° 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones.
- → - Numeral 6.1.1.4 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE MENORES DE EDAD DECLARADOS JUDICIALMENTE EN ABANDONO
B) REGISTRO DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL MAYOR DE EDAD:

1. Oficio y Resolución Judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la Judicial firme que disponga la inscripción. Resolución
2. Copia del comprobante de pago dela tasa Municipal correspondiente.

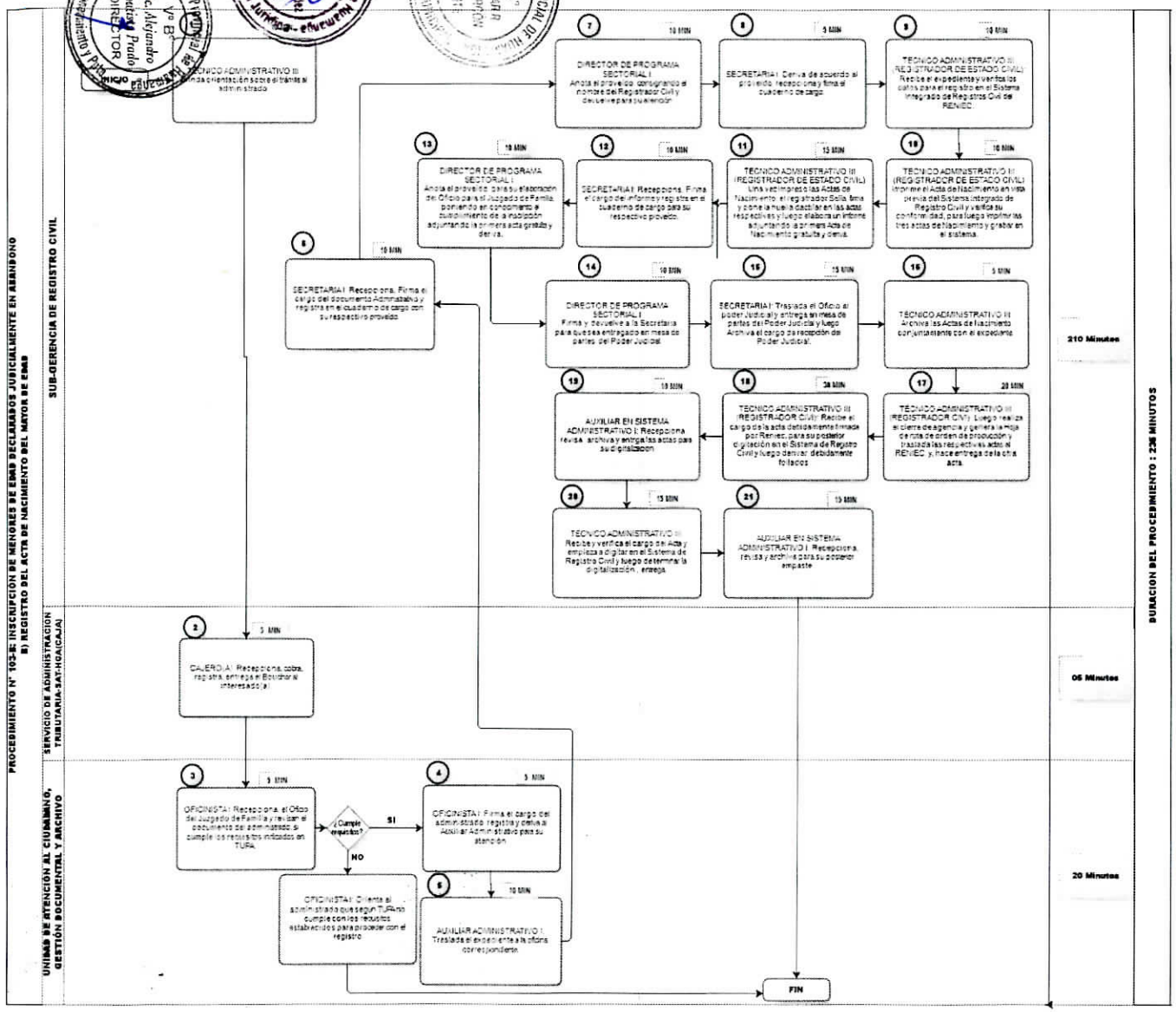
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Brinda orientación sobre el trámite al administrado.	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, el Oficio del Juzgado de Familia y revisan el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
	6	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	10.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I:	10.00

		Anota el proveído, consignando el nombre del Registrador Civil y devuelve para su atención.	
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	8	**SECRETARIA I:** Deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL) :** Recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC.	10.00
	10	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al administrado para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
	11	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez Impreso las Actas de Nacimiento, el registrador Sella, firma y pone la huella dactilar en las actas respectivas y luego elabora un informe adjuntando la primera Acta de Nacimiento gratuita y deriva.	15.00
	12	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído.	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I: Anota el proveído, para su elaboración del Oficio para el Juzgado de Familia, poniendo en conocimiento el cumplimiento de la Inscripción adjuntando la primera acta gratuita y deriva.	15.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I: Firma y devuelve a la Secretaria para que sea entregado en mesa de partes del Poder Judicial.	10.00
	15	**SECRETARIA I:** Traslada el Oficio al poder Judicial y entrega en mesa de partes del Poder Judicial y luego Archiva el cargo de recepción del Poder Judicial.	15.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente.	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega de la otra acta.	20.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el cargo del Acta debidamente firmada, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	30.00
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso.	5.00
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica el cargo del acta y empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización, entrega	15.00

	22	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	15.00
DURACION		**235 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 02 días habiles			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :104-A	
CODIGO: P-104-SGRC	**INSCRIPCIONES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) DE ACTAS HISTÓRICAS Y/O REGISTRADAS EN LINEA (SISTEMA DEL RENIEC)-MENOR DE EDAD** **A)ACTO DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR EL PADRE Y/O MADRE MANIFESTANDO SU VOLUNTAD DE RECONOCER EN ACTAS HISTÓRICAS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Arts. 389º y 394º -Decreto Legeslativo Nº 295,(25-07-84).
- → - Arts. 387° y 412°- Código Civil y siguientes (14/11/1984)
- → "- Art. 44º literal l) y n)-Ley N° 26497-(12-07-1995)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 15° literal c), 22º literal b), 36º; y 37° del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98).
- → - Art. 2° Ley Nº 29032-2007- 05/06/2007) - Ley que ordena la expedición de una Nuava Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocmiento de paternifdad o maternidad se realiza con posteriodad a la fecha de incricpcón."
- → - Art. 6° y 7°-Ley N° 27337(07/08/2000)-Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43° y 44° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → - Numeral 6.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

A) ACTO DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR EL PADRE Y/O MADRE MANIFESTANDO SU VOLUNTAD DE RECONOCER EN ACTAS HISTORICAS

1. Exhibir el DNI de/los declarante/s; en caso de menor de edad de la madre o padre(Acta de Nacimiento certificada) o Extranjeros el Carnét de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad
2. En el caso de represente con poder especial otorgado por el reconocente mediante escritura pública.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

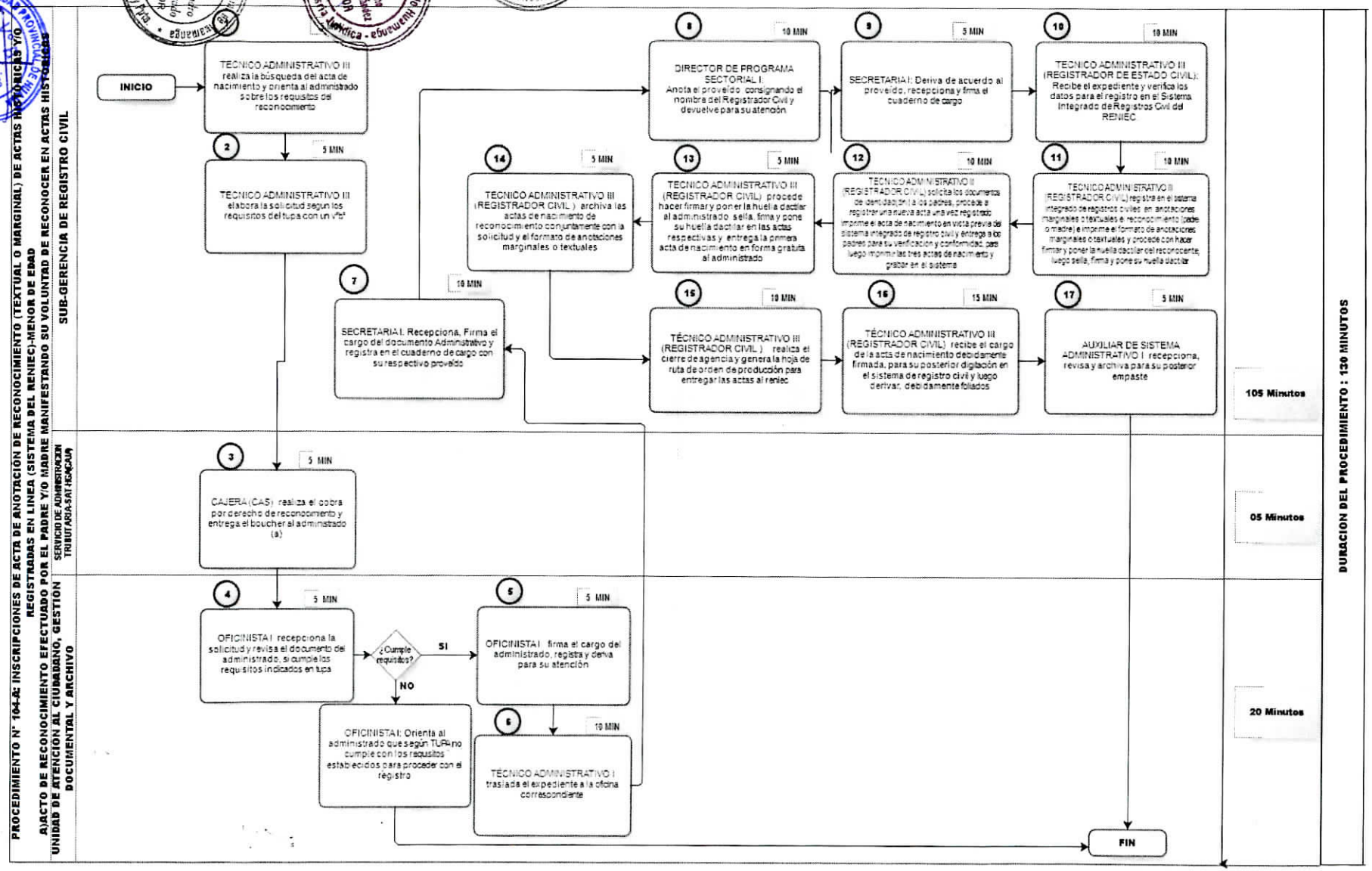
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda del acta de nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento	5.00
	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** elabora la solicitud según los requisitos del tupa con un v°b°	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	3	**CAJERA (CAS)** realiza el cobra por derecho de reconocimiento y entrega el boucher al administrado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**OFICINISTA I** recepciona la solicitud y revisa el documento del administrado, *si cumple los* requisitos indicados en tupa	5.00
	5	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	6	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**7**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	10.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	9	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** registra en el sistema integrado de registros civiles en anotaciones marginales o textuales el reconocimiento (padre o madre) e imprime el formato de anotaciones marginales o textuales y procede con hacer firmar y poner la huella dactilar del reconocente, luego sella, firma y pone su huella dactilar	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** solicita los documentos de identidad(dni) a los padres, procede a registrar una nueva acta una vez registrado imprime el acta de nacimiento en vista previa del sistema integrado de registro civil y entrega a los padres para su verificación y conformidad, para luego imprimir las tres actas de nacimiento y grabar en el sistema	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** procede hacer firmar y poner la huella dactilar al administrado, sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera acta de nacimiento en forma gratuita al administrado	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** archiva las actas de nacimiento de reconocimiento conjuntamente con la solicitud y el formato de anotaciones marginales o textuales	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción para entregar las actas al reniec	10.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III(REGISTRADOR CIVIL)** recibe el cargo de la acta de nacimiento debidamente firmada, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	15.00
	17	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACION		**130 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 01 día.			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :104 - B	
CODIGO: P-104-SGRC	**INSCRIPCIONES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) DE ACTAS HISTÓRICAS Y/O REGISTRADAS EN LINEA (SISTEMA DEL RENIEC) – MENOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	**B) ACTO DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR EL PADRE Y/O MADRE MANIFESTANDO SU VOLUNTAD DE RECONOCER EN ACTAS REGISTRADAS EN LINEA (SISTEMA-RENIEC).**
8. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**9. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

10.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

11.BASE LEGAL:

- → - Arts. 389º y 394º -Decreto Legeslativo Nº 295,(25-07-84).
- → - Arts. 387° y 412°- Código Civil y siguientes (14/11/1984)
- → "- Art. 44º literal l) y n)-Ley N° 26497-(12-07-1995)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 15° literal c), 22º literal b), 36º; y 37° del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98).
- → - Art. 2° Ley Nº 29032-2007- 05/06/2007) - Ley que ordena la expedición de una Nuava Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocmiento de paternifdad o maternidad se realiza con posteriodad a la fecha de incricpcón."
- → - Art. 6° y 7°-Ley N° 27337(07/08/2000)-Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43° y 44° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → - Numeral 6.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.

12.INICIO DEL TRAMITE:

13.REQUISITOS:

B) ACTO DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR EL PADRE Y/O MADRE MANIFESTANDO SU VOLUNTAD DE RECONOCER EN ACTAS REGISTRADAS EN LINEA (SISTEMA-RENIEC).

1. Solicitud suscrita por el/la reconocente con carácter de Declaración Jurada.
2. Exhibir el DNI de/los declarante/s; en caso de menor de edad de la madre o padre(Acta de Nacimiento certificada) o Extranjeros el Carnét de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad
3. En el caso de representante con poder especial otorgado por el reconocente, mediante escritura pública.
4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

NOTA.-

a) En los casos de Actas Registrales contenidas en el SIRCM, la anotación se realizará directamente en el Sistema.

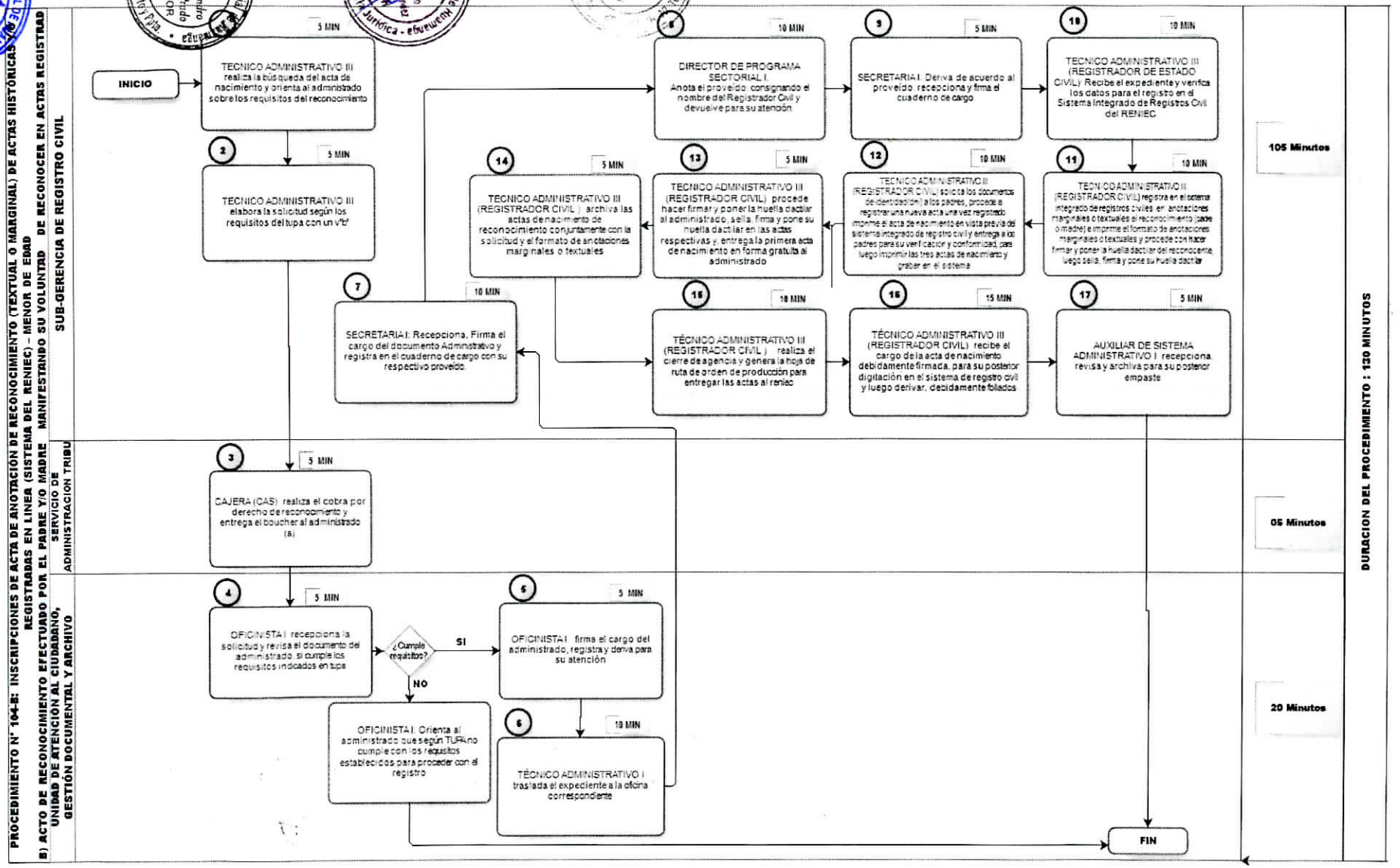
DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVI	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda del acta de nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento	5.00
	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** elabora la solicitud según los requisitos del tupa con un v°b°	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION	3	**CAJERA (CAS)** realiza el cobra por derecho de reconocimiento y entrega el boucher al administrado(a)	5.00

TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)			
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	5	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.0
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL			
	7	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	10.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	9	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)**registra en el sistema integrado de registros civiles (global editión) en anotaciones marginales o textuales el reconocimiento (padre o madre) e imprime el formato de anotaciones marginales o textuales y procede con hacer firmar y poner la huella dactilar del reconocente, luego sella, firma y pone su huella dactilar	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** solicita los documentos de identidad(dni) a los padres, procede a registrar una nueva acta una vez registrado imprime el acta de nacimiento en vista previa del sistema integrado de registro civil y entrega a los padres para su verificación y conformidad, para luego imprimir las tres actas de nacimiento y grabar en el sistema	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** procede hacer firmar y poner la huella dactilar al administrado, sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera acta de nacimiento en forma gratuita al administrado	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** archiva las actas de nacimiento de reconocimiento conjuntamente con la solicitud y el formato de anotaciones marginales o textuales	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción para entregar las actas al reniec	10.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el cargo de la acta de nacimiento debidamente firmada, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	15.00

	17	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACION		**130 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 02 días.			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :105	
CODIGO: P-105- SGRC	**INSCRIPCIONES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) DE MAYOR DE EDAD** **A:ACTO DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR EL PADRE Y/O MADRE MANIFESTANDO SU VOLUNTAD DE RECONOCER**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Arts. 389º y 394º-Decreto Leg. Nº 295°-(25-07-84).
- → - Arts. 387° y 412°-Código Civily siguientes(14/11/84)
- → - Art. 44º literal I) y n) Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995)
- → - Arts. 15° literal c), 22º literal b), 36° y 37°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-98).
- → - Art. 2°-Ley Nº 29032-(05/06/2007)-Ley que ordena la expedición de una nuava Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocmiento de paternifdad o maternidad se realiza con posteriodad a la fecha de inscripción.
- → - Numeral 6.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la **Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)**

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIONES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) DE MAYOR DE EDAD

C) ACTO DE RECONOCIMIENTO EFECTUADO POR EL PADRE Y/O MADRE MANIFESTANDO SU VOLUNTAD DE RECONOCER

1. Solicitud suscrita por el/la reconocente con carácter de Declaración Jurada.
2. Consentimiento del(la) hijo(a) a reconocer.
3. Presencia de los padres y exhibir el DNI del padre y/o madre que practica/n el reconocimiento; en caso de extranjeros el Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad; y el DNI del hijo(a) a reconocer.
4. Suscripción de la declaración jurada de presunto progenitor proporcionado por el RENIEC.
5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

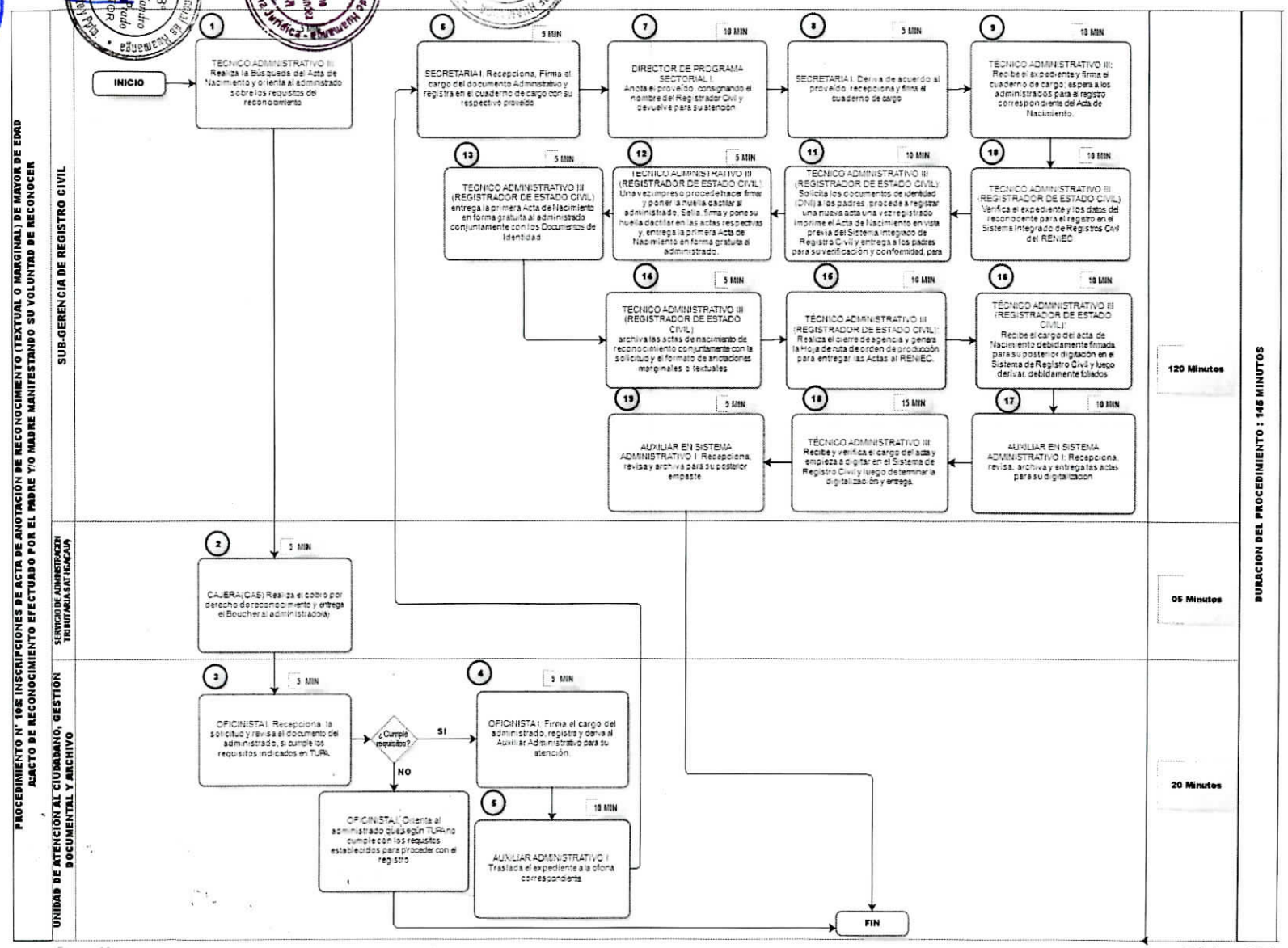
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TECNICO ADMINISTRATIVO III:** Realiza la Búsqueda del Acta de Nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**2**	**CAJERA (CAS)** Realiza el cobro por derecho de reconocimiento y entrega el Boucher al administrado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00

	6	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA I:** Deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el expediente y firma el cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Nacimiento.	10.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Verifica el expediente y los datos del reconocente para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC.	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Solicita los documentos de identidad(DNI) a los padres, procede a registrar una nueva acta una vez registrado imprime el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega a los padres para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez impreso procede hacer firmar y poner la huella dactilar al administrado, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita al administrado.	5.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita al administrado conjuntamente con los Documentos de Identidad.	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** archiva las actas de nacimiento de reconocimiento conjuntamente con la solicitud y el formato de anotaciones marginales o textuales	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción para entregar las Actas al RENIEC.	10.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe el cargo del acta de Nacimiento debidamente firmada, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	10.00
	17	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	5.00
	18	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	5.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica el cargo del Acta y empieza a digitar en	15.00

		el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	5.00
DURACION		**145 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :106	
CODIGO: P-106- SGRC	**INSCRIPCIONES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) POR LOS ABUELOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	**A: ACTO DE RECONOCIMIENTO PRACTICADO POR LOS ABUELOS(LINEA PATERNA O MATERNA)**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Arts. 389º y 394º-Decreto Legislativo Nº 295°-(25-07-84).
- → - Arts. 389°, Art. 43°, 44° incisos 2) y 3), y 47°; y ,394°-Código Civily siguientes(14/11/84)
- → - Art. 44º literala l) y n) Ley N° 26497-(12-07-1995)-Ley Orgánica del RENIEC
- → - Arts. 15° literal c), 22º literal b), 36° y 37°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-98).
- → - Art. 2°-Ley Nº 29032-(05/06/2007)-Ley que ordena la expedición de una nuava Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocmiento de paternifdad o maternidad se realiza con posteriodad a la fecha de inscripción.
- → - Numeral 6.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIONES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) POR LOS ABUELOS

D) ACTO DE RECONOCIMIENTO PRACTICADO POR LOS ABUELOS(LINEA PATERNA O MATERNA)

1. Solicitud suscrita por el/la reconocente con carácter de Declaración Jurada.
2. Exhibir el DNI del abuelo/abuela que practica/n el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar el Carnet de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
3. Exhibir Acta Defunción del padre o madre Difunto(a).
4. Suscripción de la declaración jurada de presunto progenitor proporcionado por el RENIEC.
5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

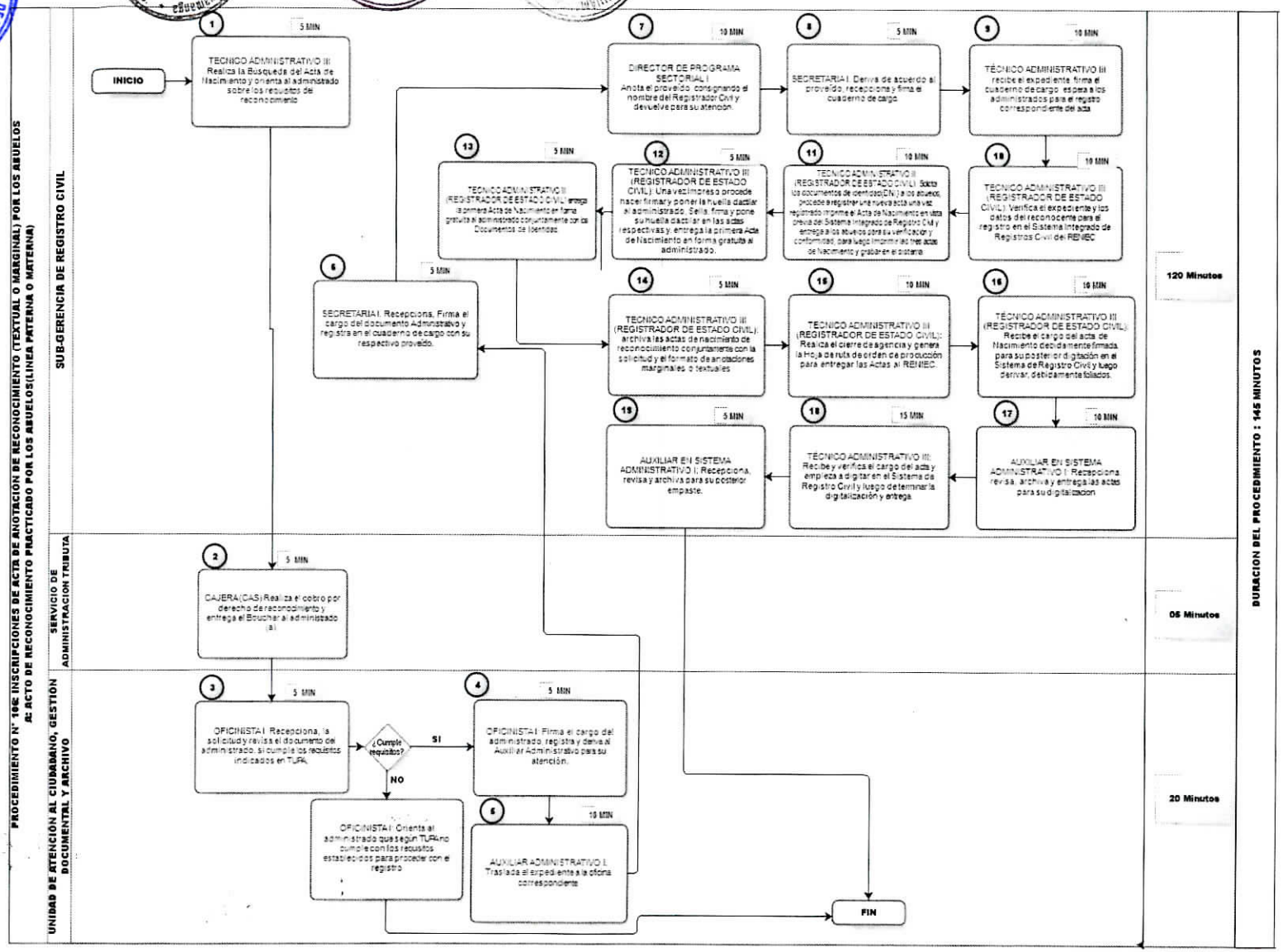
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda del acta de nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento	5.00
CAJA (SAT)	2	**CAJERA (CAS)** realiza el cobra por derecho de reconocimiento y entrega el boucher al administrado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00

7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
8	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente, firma el cuaderno de cargo, espera a los administrados para el registro correspondiente del acta	10.00
10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** verifica el expediente, los datos del reconocente para el registro en el sistema integrado de registros civil del RENIEC	10.00
11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** solicita los documentos de identidad(dni) a los abuelos, procede a registrar una nueva acta una vez registrado imprime el acta de nacimiento en vista previa del sistema integrado de registro civil y entrega a los abuelos para su verificación y conformidad, para luego imprimir las tres actas de nacimiento y grabar en el sistema	10.00
12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** una vez impreso procede hacer firmar y poner la huella dactilar al administrado, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita al administrado.	5.00
13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** entrega la primera acta de nacimiento en forma gratuita al administrado conjuntamente con los documentos de identidad	5.00
14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** archiva las actas de nacimiento de reconocimiento conjuntamente con la solicitud y el formato de anotaciones marginales o textuales	5.00
15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III(REGISTRADOR CIVIL)** realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción para entregar las actas al reniec	10.00
16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III(REGISTRADOR CIVIL)** recibe el cargo del acta de nacimiento debidamente firmadas para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	10.00
17	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III recibe** y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización. entrega	15.00
20	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00

DURACION	145 Minutos
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días	
OBSERVACIONES	
V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :107	
CODIGO: P-107- SGRC	**INSCRIPCIÓNES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL Y/O NOTARIAL A: POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O ESCRITURA PUBLICA (Notario Público)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Decreto Legislativo Nº 1049 del Notariado.
- → - Arts. 364°, 371°, 372°, 387° y 412°-Código Civil(14/11/1984)
- → - Art. 44º literal l) y q)-Ley N° 26497-(12-07-1995)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → "- Arts. 15° literal d), 22º literal d)-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-98).
- → - Art. 171°-Ley N° 27337(07/08/2000)-Nuevo Código de los Niños y Adolescentes."
- → - Art. 2°, de la Ley Nº 29032-(05/06/07)-Ley que ordena laexpedición de una Nuava Partida o Acta de Nacimiento cuando el reconocmiento de paternifdad o maternidad se realiza con posteriodad a la fecha de incricpcón.
- → - Ley Nº 26662-(20-09-96)-Ley de cmptencia Notarial en asuntos no contenciosos.
- → - Numeral 6.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓNES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE RECONOCIMIENTO (TEXTUAL O MARGINAL) FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL Y/O NOTARIAL

E) POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O ESCRITURA PUBLICA (Notario Público)

1. Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada y/o Escritura Pública de Reconocimiento.
2. Presencia de los padres y exhibir el DNI del padre y/o madre que practica/n el reconocimiento; en caso de extranjeros el Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) (*) Al ser una inscripción de Oficio, se testara en el rubro de firma de los declarantes, salvo que se encuentren ambos padres presentes al momento de asentarse la nueva acta de nacimiento, permitiéndose la suscripción de la nueva acta por ellos.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

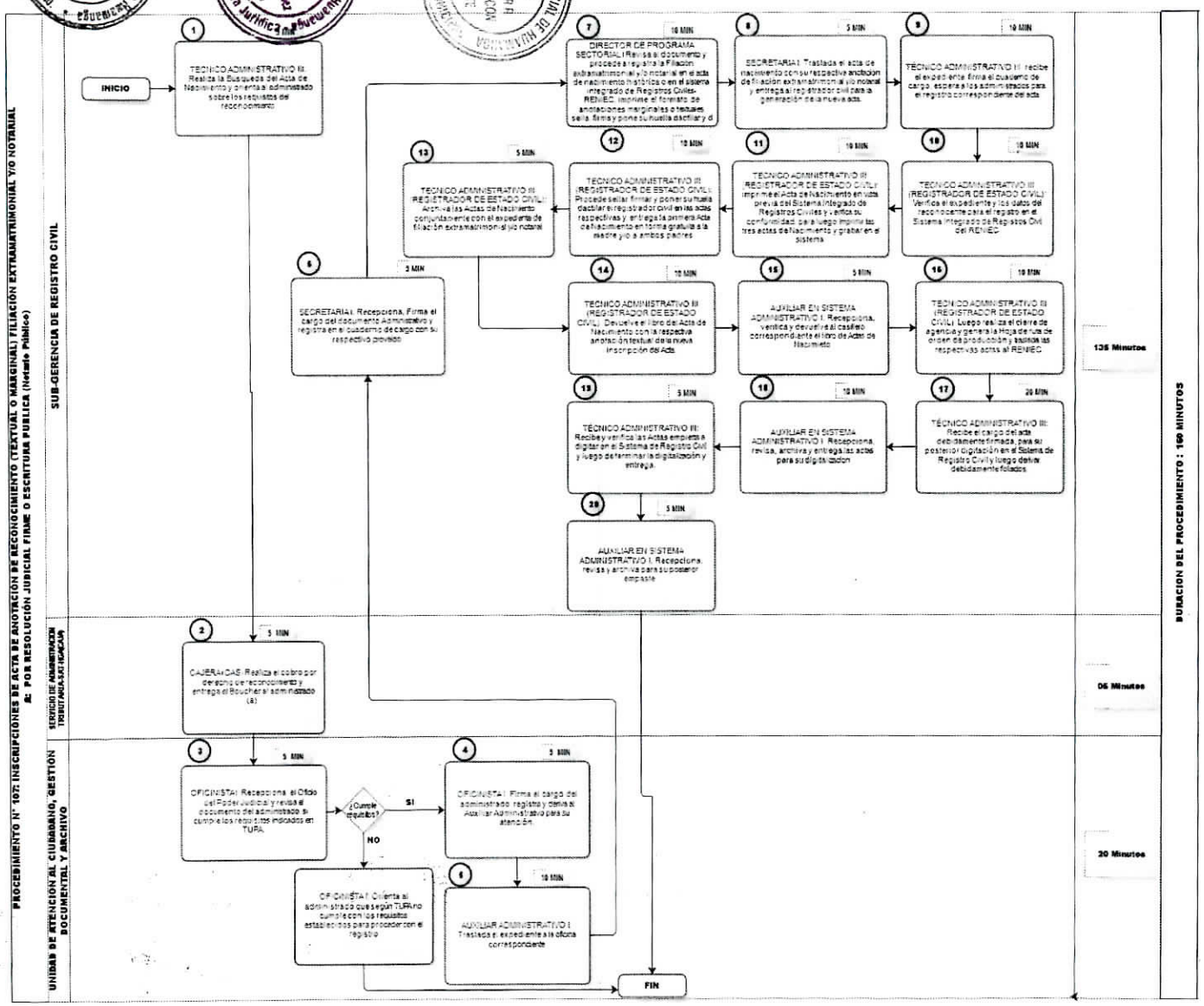
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** Realiza la Búsqueda del Acta de Nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Realiza el cobro por derecho de reconocimiento y entrega el Boucher al administrado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, el Oficio del Poder Judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00

	6	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveíd.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** Revisa el documento y procede a registra la Filiación extramatrimonial y/o notarial en el acta de nacimiento histórica o en el sistema integrado de Registros Civiles-RENIEC, imprime el formato de anotaciones marginales o textuales, sella, firma y pone su huella dactilar y deriva.	10.00
	8	**SECRETARIA I:** Traslada el acta de nacimiento con su respectiva anotación de filiación extramatrimonial y/o notarial y entrega al registrador civil para la generación de la nueva acta.	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** Recibe el expediente y firma el cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Nacimiento.	10.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Verifica el expediente y los datos del reconocente para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC.	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registros Civiles y verifica su conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Procede sellar, firmar y poner su huella dactilar el registrador civil en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a la madre y/o a ambos padres.	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente de filiación extramatrimonial y/o notarial.	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Devuelve el libro del Acta de Nacimiento con la respectiva anotación textual de la nueva inscripción del Acta.	10.00
	15	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, verifica y devuelve al casillero correspondiente el libro de Actas de Nacimieto.	5.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC.	10.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el cargo del acta debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	20.00
	18	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	5.00

	19	**Auxiliar en Sistema Administrativo I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	5.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	5.00
	21	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	5.00
DURACION		**160 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :108	
CODIGO: P-108- SGRC	**INSCRIPCIÓNES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD (TEXTUAL O MARGINAL) A: POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O EJECUTORIADA**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

→ - Art. 53° de la Ley N° 26497-(12-07-1995)--Ley Orgánica del RENIEC.
→ - Art. 35°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)
→ - Art. 3º de la Ley Nº 28720-(26-04-06) - Ley que modifica los Arts. Nros. 20° y 21° del Código Civil
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓNES DE ACTA DE ANOTACIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD (TEXTUAL O MARGINAL)

- POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O EJECUTORIADA

1. Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
2. Presencia de los padres y exhibir el DNI del padre y/o madre que practica/n el reconocimiento; en caso de extranjeros el Carnet de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

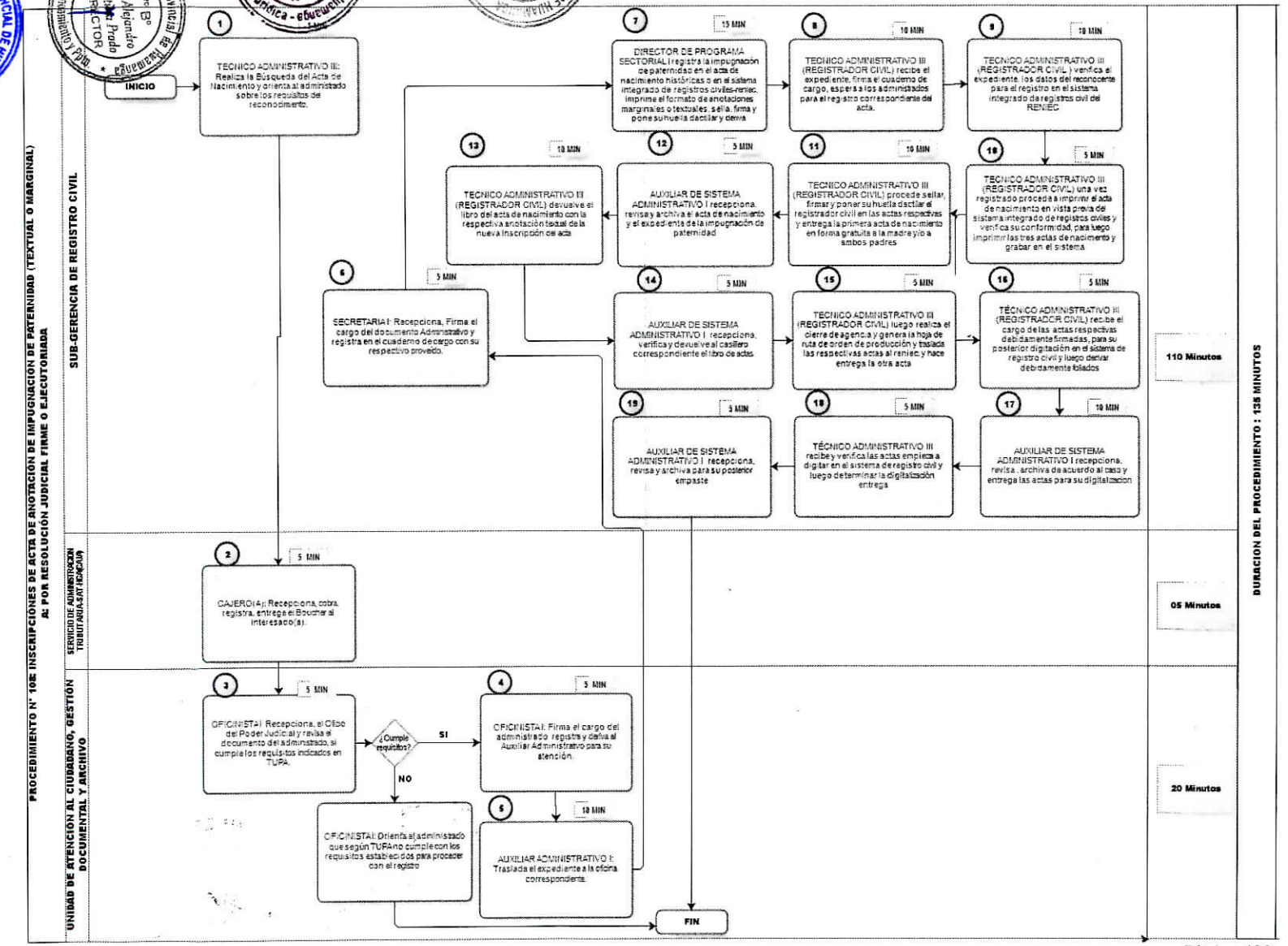
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TECNICO ADMINISTRATIVO III:** Realiza la Búsqueda del Acta de Nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**2**	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I:** Recepciona, el Oficio del Poder Judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva.	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**6**	**SECRETARIA:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** registra la impugnación de paternidad en el acta de nacimiento históricas o en el sistema integrado de registros civiles-reniec, imprime el formato de anotaciones marginales o textuales, sella, firma y pone su huella dactilar y deriva	15.00

	8	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** recibe el expediente, firma el cuaderno de cargo, espera a los administrados para el registro correspondiente del acta.	10.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** verifica el expediente, los datos del reconocente para el registro en el sistema integrado de registros civil del RENIEC.	10.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** una vez registrado procede a imprimir el acta de nacimiento en vista previa del sistema integrado de registros civiles y verifica su conformidad, para luego imprimir las tres actas de nacimiento y grabar en el sistema	5.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** procede sellar, firmar y poner su huella dactilar el registrador civil en las actas respectivas y entrega la primera acta de nacimiento en forma gratuita a la madre y/o a ambos padres	10.00
	12	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva el acta de nacimiento y el expediente de la impugnación de paternidad	5.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** devuelve el libro del acta de nacimiento con la respectiva anotación textual de la nueva inscripción del acta	10.00
	14	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, verifica y devuelve al casillero correspondiente el libro de actas	5.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	5.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** recibe el cargo de las actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar debidamente foliados	5.00
	17	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización, entrega	5.00

	20	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACION		**135 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :109	
CODIGO: P-109-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR ADOPCIÓN DE HIJOS POR ORDEN JUDICIAL A) MENOR Y/O MAYOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → "- Arts. 22° y 377° al 379°-Código Civil-(14-11-1984)
- → - Arts. 781°-Código Procesal Civil-(23-04-93)
- → - Art. 02-Ley Nº 26662-(20-09-96)-Proceso no contencioso"
- → - Arts. 128º, 129° y 130°-Ley Nº 27337--(07-08-00), Código de los Niños y Adolescentes
- → - Arts. 7º literal b), 40°, 44° literal o) y 55°-Ley N° 26497- Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995)
- → - Arts. 3º literal u), 15° literal d), 22° y 39° del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones.
- → - Resolución Jefatural N° 413-2009-JNAC/RENIEC (14-07-09) Dispone que son inscribibles las propuestas registrales de Adopción de persona capaz, cuando el adoptante es cónyuge del padre o madre biológico del adoptado, caso en el cual el adoptado conserva el vínculo consaguineo con su padre o madre biológico, cónyuge del adoptado.
- → - Numeral 6.1.1.6 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR ADOPCIÓN DE HIJOS POR ORDEN JUDICIAL
A) MENOR Y/O MAYOR DE EDAD

1. Judicial: Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez Mixto)
2. Exhibir los DNI de los adoptantes o apoderados con poder especial; en caso de extranjeros el carnet de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

"Nota:
"
a) (*) En caso de apoderados con poder especial contenido en Escritura Pública debidamente inscrito en Registros Públicos.

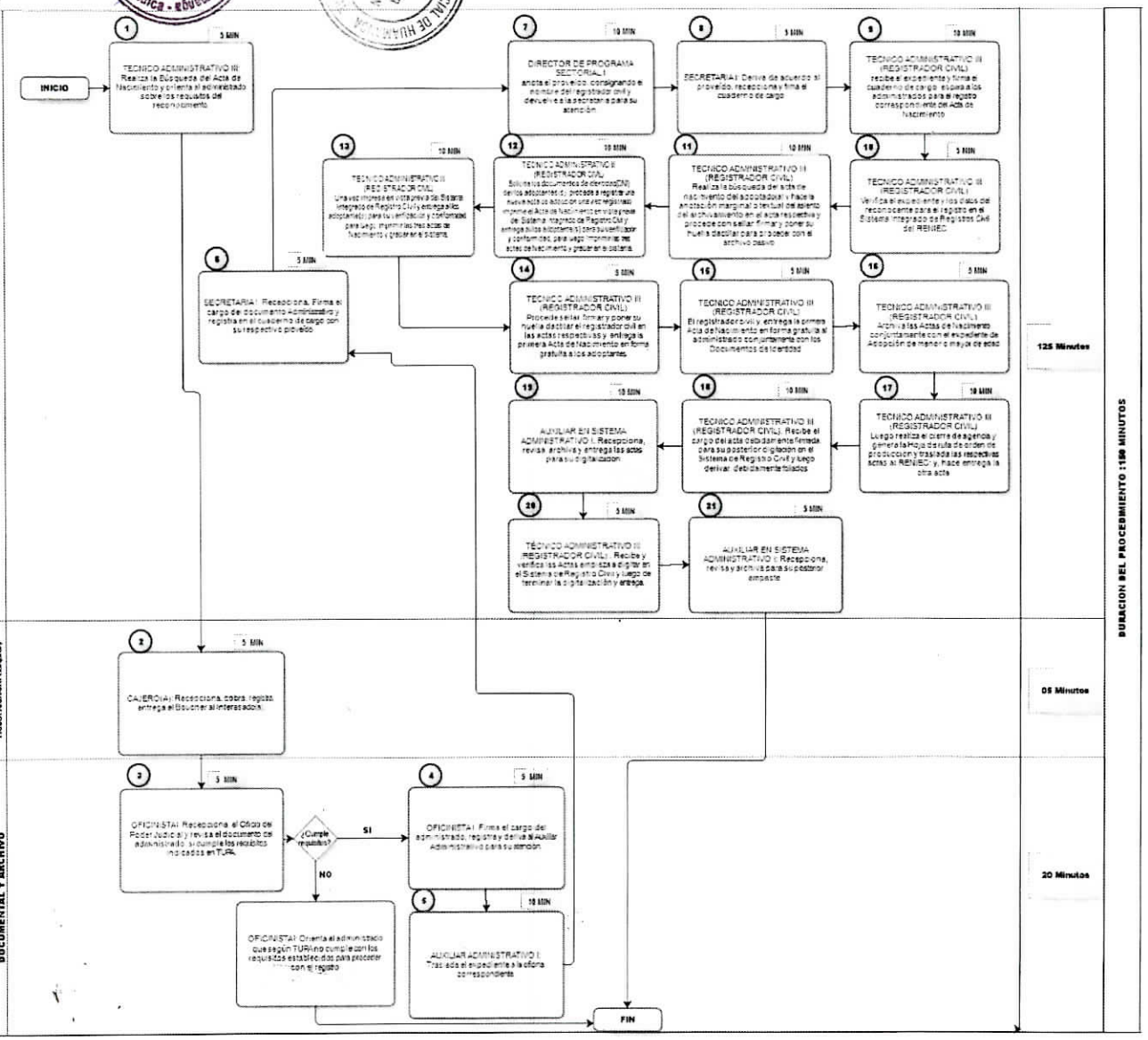
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Realiza la Búsqueda del Acta de Nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, el Oficio del Poder Judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIvo:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00

	6	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** anota el proveído, consignando eL nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA I:** Deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** recibe el expediente y firma el cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Nacimiento.	10.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Verifica el expediente y los datos del reconocente para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC.	5.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Realiza la búsqueda del acta de nacimiento del adoptado(a) y hace la anotación marginal o textual del asiento del archivamiento en el acta respectiva y procede con sellar, firmar y poner su huella dactilar para proceder con el archivo pasivo.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Solicita los documentos de identidad(DNI) del/los adoptantes(s), procede a registrar una nueva acta de adopción una vez registrado imprime el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al/los adoptante(s) para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Una vez impresa en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al/los adoptante(s) para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Procede sellar, firmar y poner su huella dactilar el registrador civil en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los adoptantes.	5.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** El registrador civil y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita al administrado conjuntamente con los Documentos de Identidad.	5.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente de Adopción de menor o mayor de edad.	5.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	10.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Recibe el cargo del acta debidamente firmada, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	10.00
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	5.00
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III(REGISTRADOR CIVIL)::** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	5.00
	22	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	5.00
DURACION		**150 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :110	
CODIGO: P-110-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE ADOPCIÓN EN LA VIA ADMINISTRATIVA**
FECHA05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

4. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

5. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 22° y 377° al 379° del Código Civil-(14-11-1984)
- → - Arts. 134° del Decreto Legislativo N° 1297-(29-12-2016) "
- → - Arts. 7º literal b), 40° y 44° literal o)-Ley N° 26497- Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995)
- → - Arts. 3º literal u), 15° literal d), 22° y 39°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Arts. 1°, 2°, 3° y 4°-Ley Nº 26981-(01-10-98), Ley de procedimiento Administrativo de Adopción de menores de edad declarados Judicialmenteen abandono y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-05-MINDES-SNA.
- → "- Art. 134° del Decreto Legislativo N° 1297.
- → - Numeral 6.1.1.6 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE:

7. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE ADOPCIÓN EN LA VIA ADMINISTRATIVA
B) MENOR DE EDAD

1. Administrativa: Por Resolución Administrativa del órgano competente, actualmente la Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP
   Exhibir los DNI de los adoptantes o apoderados con poder especial; en caso de extranjeros el carnet de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) En caso de apoderados con poder especial contenido en Escritura Pública debidamente inscrito en Registros Públicos."

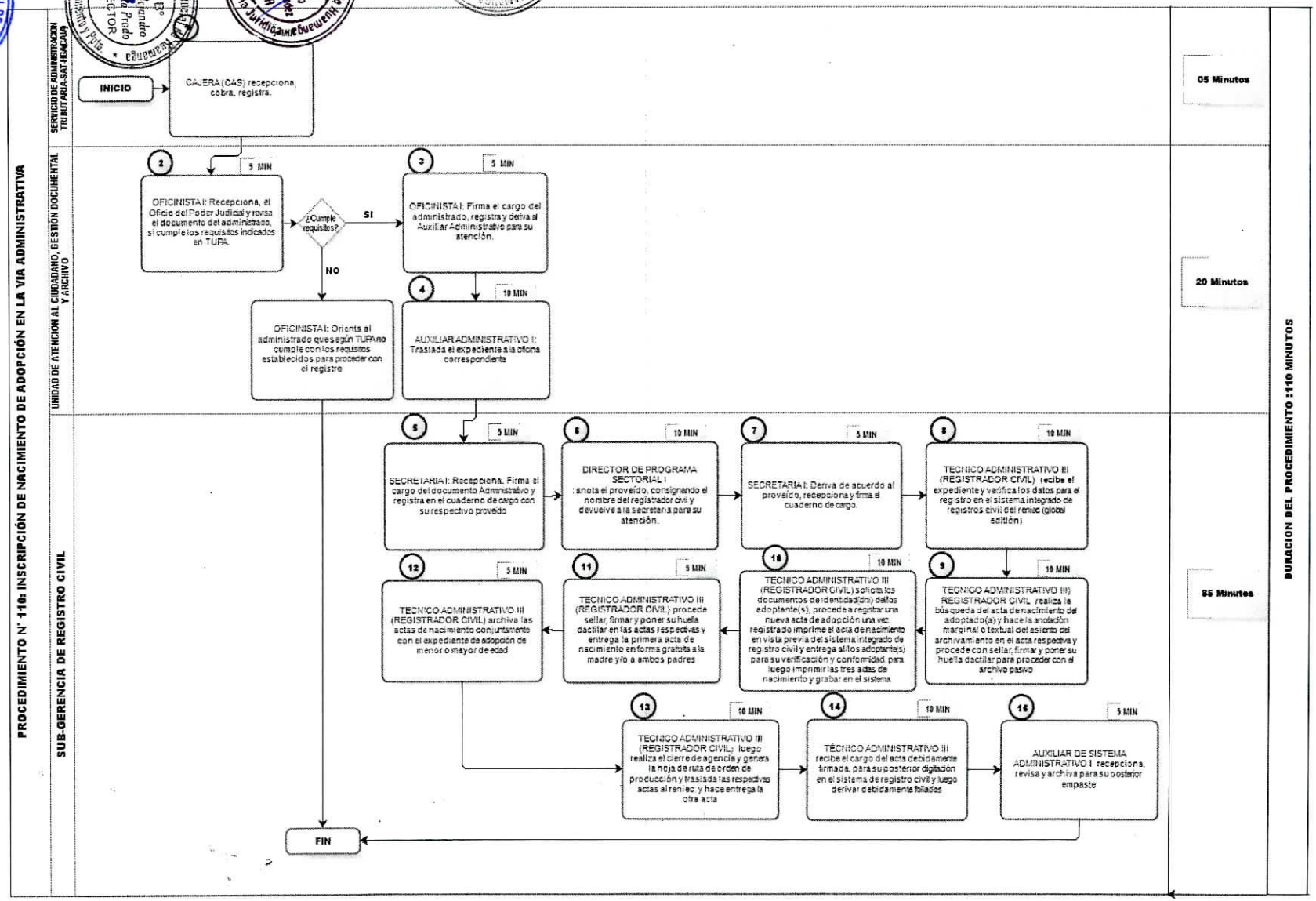
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra,	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I** recepciona, el oficio del poder judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	3	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	4	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	**SECRETARIA** I recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	7	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00

	8	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec (global edition)	10.00
	9	**(TECNICO ADMINISTRATIVO III) REGISTRADOR CIVIL** realiza la búsqueda del acta de nacimiento del adoptado(a) y hace la anotación marginal o textual del asiento del archivamiento en el acta respectiva y procede con sellar, firmar y poner su huella dactilar para proceder con el archivo pasivo	10.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** solicita los documentos de identidad(dni) del/los adoptante(s), procede a registrar una nueva acta de adopción una vez registrado imprime el acta de nacimiento en vista previa del sistema integrado de registro civil y entrega al/los adoptante(s) para su verificación y conformidad, para luego imprimir las tres actas de nacimiento y grabar en el sistema	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** procede sellar, firmar y poner su huella dactilar en las actas respectivas y entrega la primera acta de nacimiento en forma gratuita a la madre y/o a ambos padres	5.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** archiva las actas de nacimiento conjuntamente con el expediente de adopción de menor o mayor de edad	5.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el cargo del acta debidamente firmada, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar debidamente foliados	10.00
	15	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACION		**110 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :111	
CODIGO: P-111-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR ADOPCIÓN EN LA VIA NOTARIAL C) MAYOR Y/O MENOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → "- Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
  - Arts. 22° y 377° al 379° del Código Civil-(14-11-1984) "
  - Arts. 7º literal b), 40° y 44° literal o)-Ley N° 26497- Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995)
  - Arts. 3º literal u), 15° literal d), 22° y 39°- Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
  - Arts. 749º numeral 3), 751°, 781º y 785º-Decreto Legislativo Nº 768- (01-01-93).
- → - Art. 21º y 23º-Ley Nº 26662,(20-09-96)-Ley de competencia Notarial en asuntos no contenciosos
  - Numeral 6.1.1.6 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR ADOPCIÓN EN LA VIA NOTARIAL
C) MAYOR Y/O MENOR DE EDAD

1. Notarial: Por parte Notarial(cuando se ha seguido procedimiento no contencioso de persona capaz en la vía notarial).
2. Exhibir los DNI de los adoptantes o apoderados con poder especial; en caso de extranjeros el carnet de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

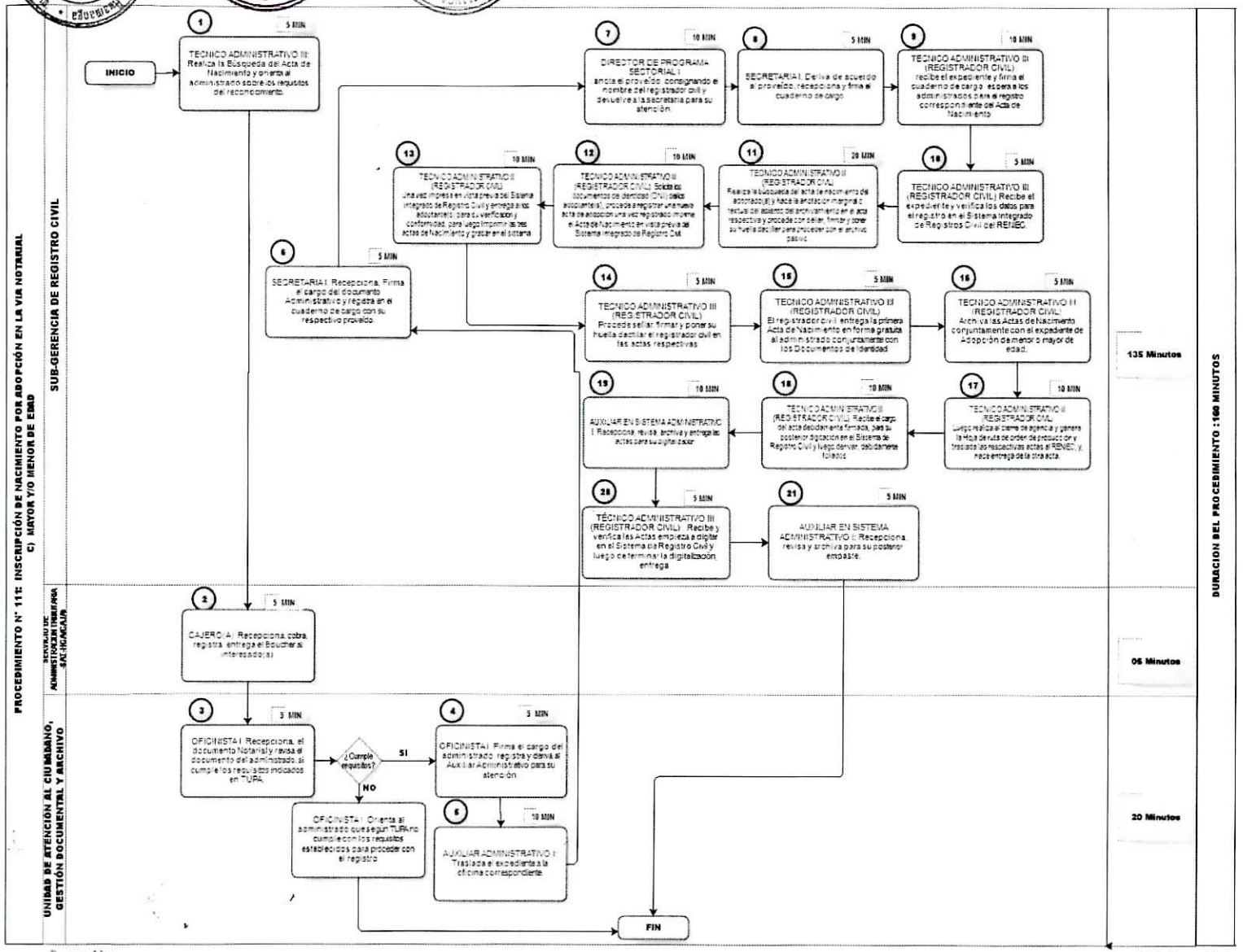
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Realiza la Búsqueda del Acta de Nacimiento y orienta al administrado sobre los requisitos del reconocimiento.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, el documento Notarial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
	6	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA:** Deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Recibe el expediente y firma el cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Nacimiento.	10.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC.	5.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Realiza la búsqueda del acta de nacimiento del adoptado(a) y hace la anotación marginal o textual del asiento del archivamiento en el acta respectiva y procede con sellar, firmar y poner su huella dactilar para proceder con el archivo pasivo.	20.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Solicita los documentos de identidad (DNI) del/los adoptante(s), procede a registrar una nueva acta de adopción una vez registrado imprime el Acta de Nacimiento en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil.	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Una vez impresa en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al/los adoptante(s) para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Procede sellar, firmar y poner su huella dactilar el registrador civil en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los adoptantes.	5.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** El registrador civil entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita al administrado conjuntamente con los Documentos de Identidad.	5.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente de Adopción de menor o mayor de edad.	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** Luego *realiza el cierre* de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	10.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el cargo del acta debidamente firmadas, para su	10.00

		posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego, debidamente foliados.	
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	5.00
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	5.00
	22	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	5.00
DURACION		**160 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO AADMINISTRATIVO N° :112	
CODIGO: P-112-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO O MATRIMONIO O DEFUNCIÓN** **A) POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO:

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Código Civil, de acuerdo a las disposiciones contenidas.
- → Art. 40º-Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC(12-07-95)
- → Arts. 15° literal c), 71°, 72° y 76° del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-98).
- → Numerales 6.3.1 literal a), b), c), d) y e), 6.3.1.2 literal a) y c); y, 6.3.1.3-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)-Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

A) POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR

1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, si es mayor de edad o por la parte legitimida, si es de menor de edad o de su mandatario o representante Legal o en caso el padre o madre sea menor de edad.
2. Exhibir y/o Adjuntar copia simple del Acta materia de rectificación. (*)
3. Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad(**).

a. En caso de Actas de Nacimiento: (*)

Documentos de sustento en el Archivo de la Oficina registral(para errores u omisiones atribuibles al Registrador), según sea el caso del tipo de inscripción-DI-415-GRC/032..

Nota:

El Certificado del Nacido Vivo-CVN sólo es medio probatorio para rectificar el sexo, lugar y la fecha de nacimiento del menor.

(**) A través del cual una persona le otorga un poder a otra para que lo represente en algunos asuntos.

b) En caso de Actas de Matrimonio: (**)

Documentos de sustento en el Archivo de la Oficina registral(para errores u omisiones atribuibles al Registrador), según sea el caso del tipo de inscripción-DI-415-GRC/032..

(**) A través del cual una persona le otorga un poder a otra para que lo represente en algunos asuntos.

c) En caso de Actas de Defunción: (**)

Documentos de sustento en el Archivo de la Oficina registral(para errores u omisiones atribuibles al Registrador), según sea el caso del tipo de inscripción-DI-415-GRC/032..

(**) A través del cual una persona le otorga un poder a otra para que lo represente en algunos asuntos.

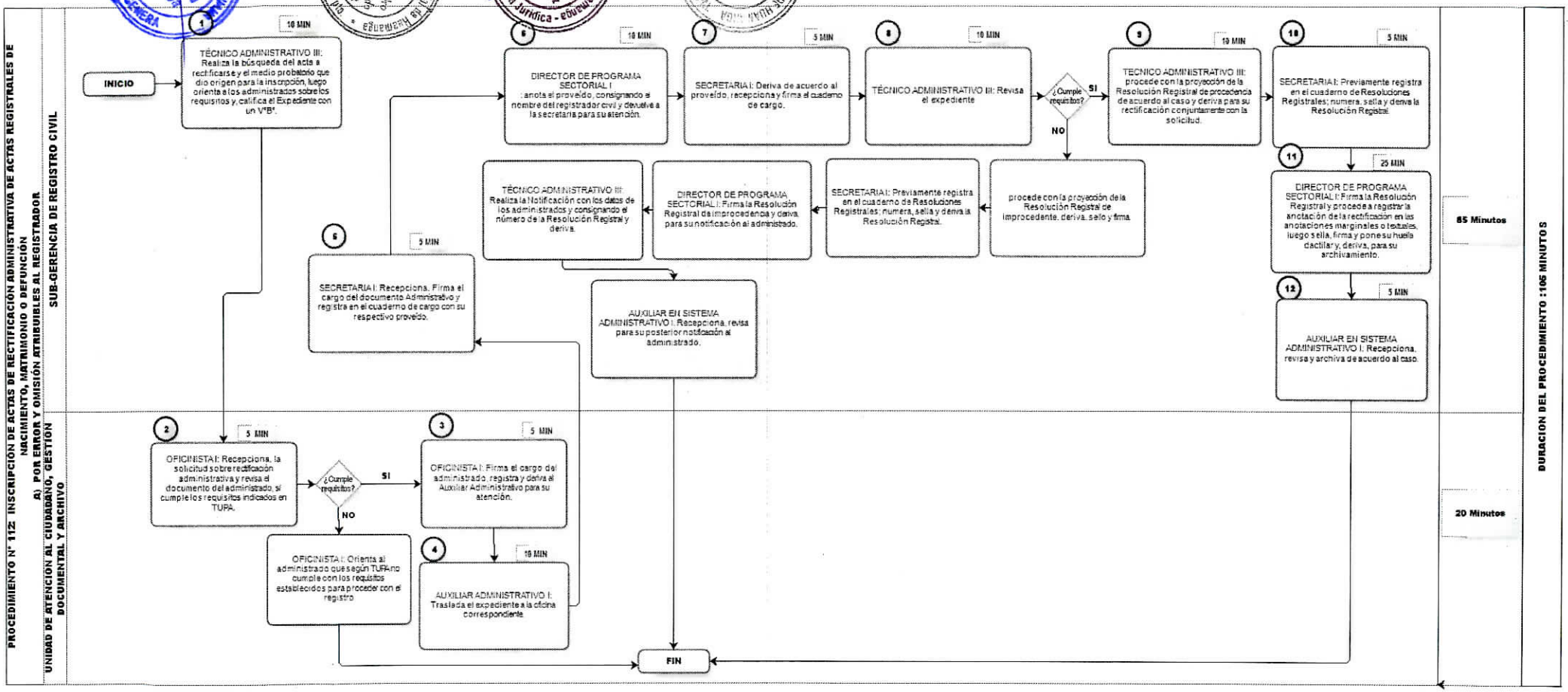
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Realiza la búsqueda del acta a rectificarse y el medio probatorio que dio origen para la inscripción, luego orienta a los administrados sobre los requisitos y, califica el Expediente con un V°B°.	**10.00**
	2	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud sobre rectificación administrativa y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	**5.00**

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	**5.00**
	4	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	**10.00**
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**5**	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	**5.00**
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención.	**10.00**
	7	**SECRETARIA:** Deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	**5.00**
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Revisa el expediente, si cumple de acuerdo a los requisitos procede con la proyección de la Resolución Registral de procedencia de acuerdo al caso y deriva para su rectificación conjuntamente con la solicitud.	**20.00**
	9	**SECRETARIA I:** Previamente registra en el cuaderno de Resoluciones Registrales; numera, sella y deriva la Resolución Registral.	**5.00**
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma la Resolución Registral y procede a registrar la anotación de la rectificación en las anotaciones marginales o textuales, luego sella, firma y pone su huella dactilar y, deriva, para su archivamiento.	**25.00**
	11	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso.	**5.00**
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Revisa el expediente y si no cumple de acuerdo a los requisitos, procede con la proyección de la Resolución Registral de improcedente, deriva, sello y firma.	**15.00**
	13	**SECRETARIA I:** Previamente registra en el cuaderno de Resoluciones Registrales; numera, sella y deriva la Resolución Registral.	**10.00**
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma la Resolución Registral de improcedencia y deriva, para su notificación al administrado.	**10.00**
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Realiza la Notificación con los datos de los administrados y consignando el número de la Resolución Registral y deriva.	**10.00**
	16	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa para su posterior notificación al administrado.	**10.00**
DURACIÓN		**105 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 05 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :113	
CODIGO: P-113-SGRC **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSION:** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA: 03**	**INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN** **B) POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Código Civil, de acuerdo a las disposiciones contenidas.
- → - Art. 40º-Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-95)
- → - Arts. 15° literal c), 71°, 73° y 74°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-98).
- → - Numerales 6.3.1 literal a), b), c), d) y e), 6.3.1.2 literal b) y 6.3.1.3-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)-Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO O MATRIMONIO O DEFUNCIÓN
B) POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, si es mayor de edad o por la parte legitimada, si es de menor de edad o de su mandatario o representante legal o en caso el padre o madre sea menor de edad.
2. Exhibir y/o adjuntar copia simple del Acta Nacimiento o Matrimonio o Defunción materia de rectificación, conjuntamente con uno de los siguientes documentos como medio probatorio admisible:
3. Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

a) En caso de Actas de Nacimiento:

a.1. Copia certificada de Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de Noviembre de 1936.
a.2. Copia del Acta de Matrimonio de los padres en caso de hijos matrimoniales.
Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

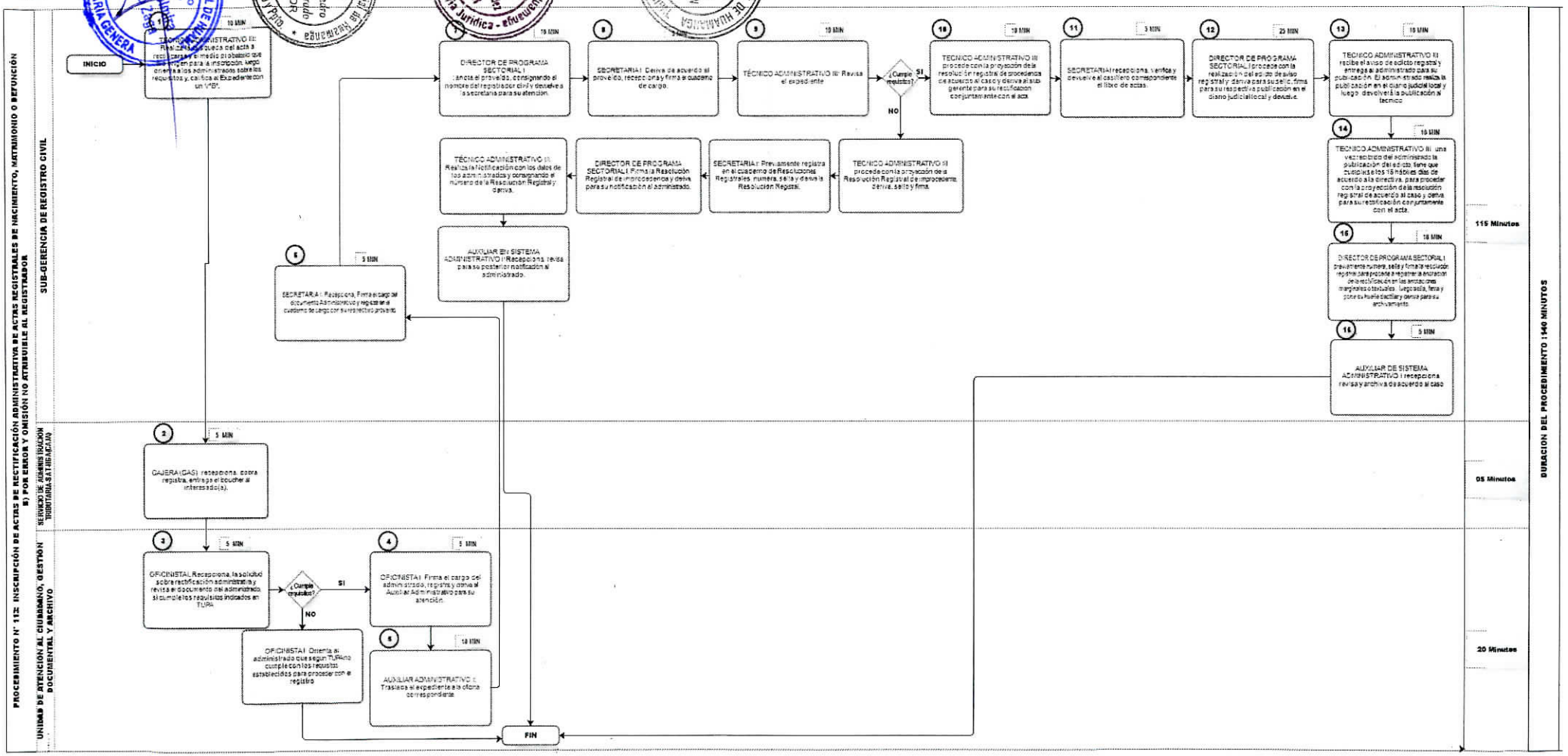
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda del acta a rectificarse y el medio probatorio que dio origen para la inscripción, luego orienta a los administrados sobre los requisitos y califica el expediente con un v°b°.	10.00
CAJA (SAT)	**2**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa.	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del *administrado*, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**6**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** revisa el expediente, si cumple de acuerdo a los requisitos para proceder con la proyección de la resolución registral de procedencia de acuerdo al caso y deriva al sub-gerente para su rectificación conjuntamente con el acta.	20.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona, verifica y devuelve al casillero correspondiente el libro de actas.	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** procede con la realización del edicto de aviso registral y deriva para su sello, firma para su respectiva publicación en el diario judicial local y devuelve.	25.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el aviso de edicto registral y entrega al administrado para su publicación. El administrado realiza la publicación en el diario judicial local y luego devolverá la publicación al tecnico	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** una vez recibido del administrado la publicación del edicto, tiene que cumplirse los 15 hábiles días de acuerdo a la directiva, para proceder con la proyección de la resolución registral de acuerdo al caso y deriva para su rectificación conjuntamente con el acta.	10.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** previamente numera, sella y firma la resolución registral para procede a registrar la anotación de la rectificación en las anotaciones marginales o textuales, luego sella, firma y pone su huella dactilar y deriva para su archivamiento.	10.00
	15	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** revisa el expediente y sino cumple de acuerdo a los requisitos, procede con la proyección de la resolución registral de improcedente y deriva para su sello, firma.	10.00
	17	**SECRETARIA I** registra en el cuaderno de resoluciones registrales, numera, sella y deriva.	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma la resolución registral de improcedencia y deriva para su notificación al administrado.	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la noticación con los datos de los administrados y	10.00

		consignando el número de la resolución registral y deriva.	
	20	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa para su posterior notificación al administrado.	5.00
DURACION		**140 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 114	
CODIGO: P-114-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN** **- POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O EJECUTORIADA Y/O ESCRITURA PÚBLICA(Notario Público)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → - Art. 826°-Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil-(23-04-93)
- → - Art. 56º-Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC(12-07-95)
- → - Arts. 15° literal d), 22° inciso f)-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-98).
- → - Ley Nº 26662-(20-09-96)-Ley de cmptencia Notarial en asuntos no contenciosos.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO O MATRIMONIO O DEFUNCIÓN
POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O EJECUTORIADA Y/O ESCRITURA PÚBLICA(Notario Pública)

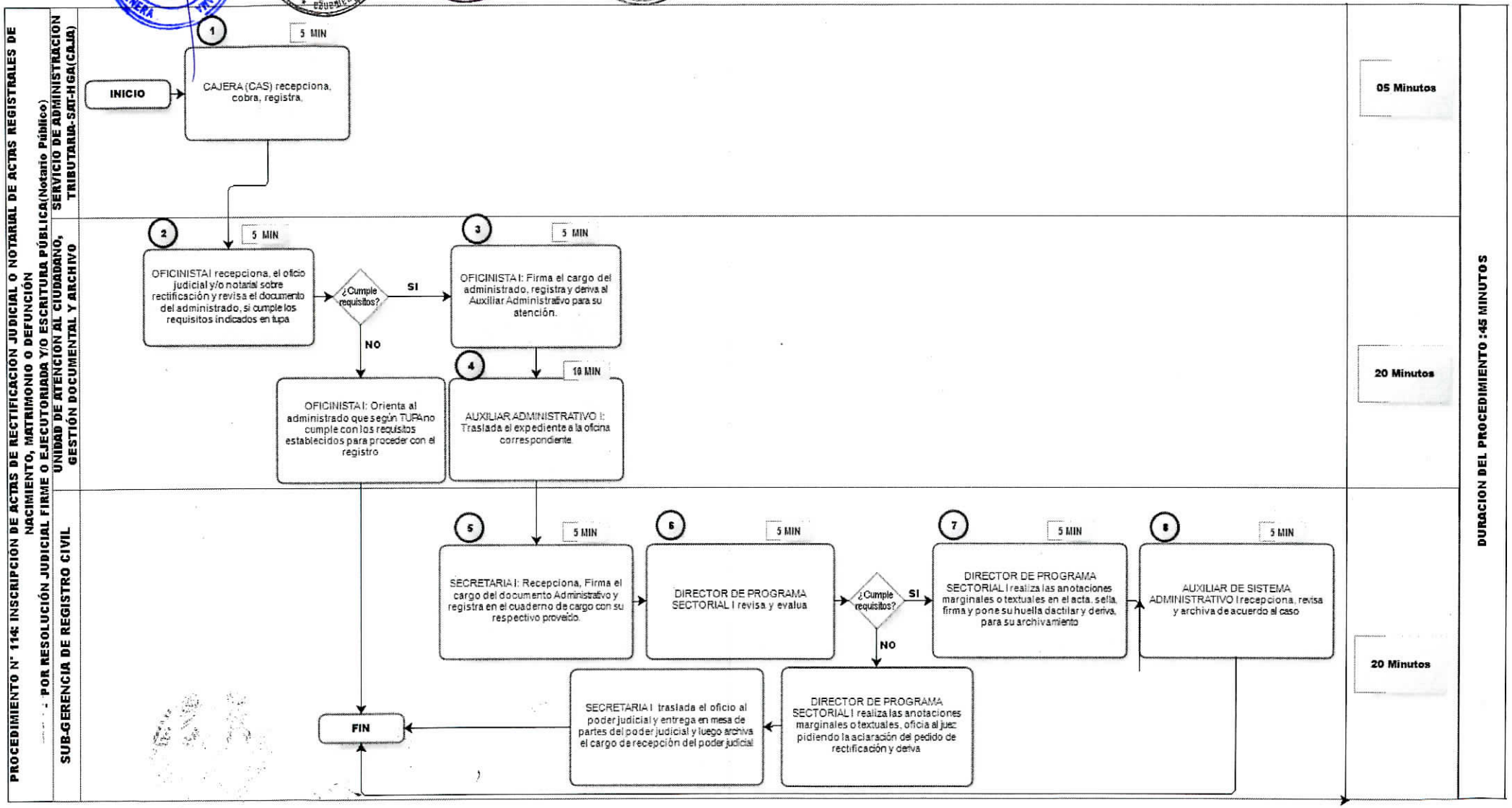
1. Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada y/o Escritura Pública de Rectificación.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	**1**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**2**	**OFICINISTA I** recepciona, el oficio judicial y/o notarial sobre rectificación y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	3	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**5**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	6	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** revisa si cumple los requisitos para realizar las anotaciones marginales o textuales en el acta. sella, firma y pone su huella dactilar y deriva, para su archivamiento	10.00
	7	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** revisa sino cumple los requisitos para realizar las anotaciones marginales o textuales, oficia al	10.00

		juez pidiendo la aclaración del pedido de rectificación y deriva	
	9	**SECRETARIA I** traslada el oficio al poder judicial y entrega en mesa de partes del poder judicial y luego archiva el cargo de recepción del poder judicial	5.00
DURACION		**45 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a (02) días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 115-A	
CODIGO: P-115-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE CANCELACIÓN JUDICAL Y/O ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN A) POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O EJECUTARIADO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Código Civil, de acuerdo a las disposiciones contenidas.
- → - Arts. 55° y 57°-Ley N° 26497-Ley Org. RENIEC-(12-07-95)
- → - Arts. 15° literal c), 77°, 78° y 79°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-25-04-98).
- → - Numerales 6.3.6 literal a), b), c) y d), 6.3.6.1 y 6.3.6.2-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE CANCELACIÓN JUDICAL Y/O ADMINISTRATIVADE ACTAS DE NACIMIENTO O MATRIMONIO O DEFUNCIÓN
A) POR RESOLUCIÓN FIRME O EJECUTARIADO

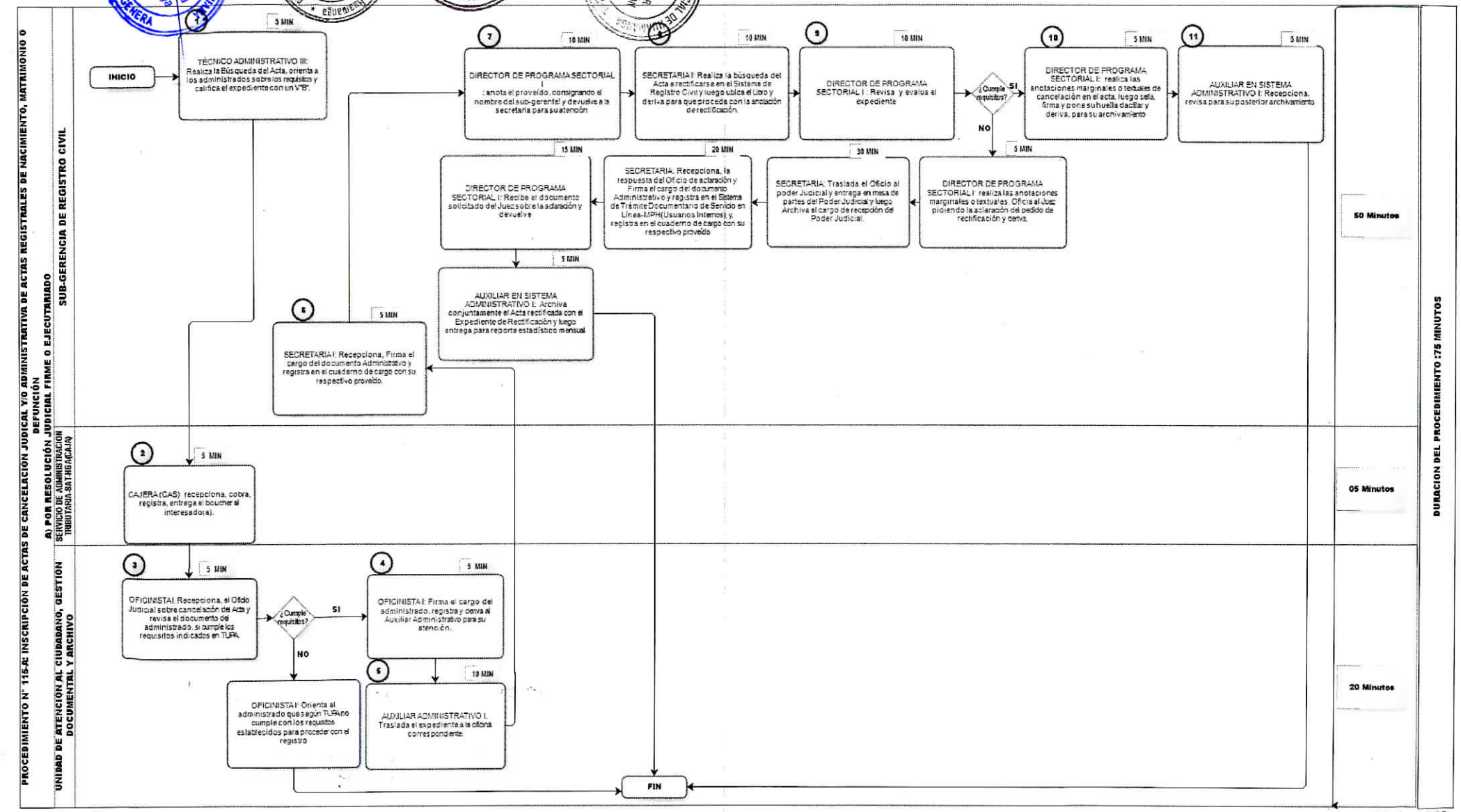
1. Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Realiza la Búsqueda del Acta, orienta a los administrados sobre los requisitos y califica el expediente con un V°B°.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA:** Recepciona, el Oficio Judicial sobre cancelación dela Acta y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	20.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA:** Recepciona, firma el cargo del documento Administrativo y en el Sistema de Trámite Documentario de Servicio en Línea-MPH(Usuarios Internos); y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	10.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombrel y devuelve a la secretaria para su atención	15.00
	8	**SECRETARIA:** Realiza la búsqueda del Acta a rectificarse en el Sistema de Registro Civil y	10.00

		luego ubica el Libro y deriva para que proceda con la anotación de rectificación.	
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Revisa si cumple los requisitos para realizar las anotaciones marginales o textuales de cancelación en el acta, luego sella, firma y pone su huella dactilar y deriva, para su archivamiento	15.00
	10	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa para su posterior archivamiento.	10.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Revisa si no cumple los requisitos para realizar las anotaciones marginales o textuales, Oficia al Juez pidiendo la aclaración del pedido de rectificación y deriva.	15.00
	12	**SECRETARIA:** Traslada el Oficio al poder Judicial y entrega en mesa de partes del Poder Judicial y luego Archiva el cargo de recepción del Poder Judicial.	30.00
	13	**SECRETARIA:** Recepciona, la respuesta del Oficio de aclaración y Firma el cargo del documento Administrativo y en el Sistema de Trámite Documentario de Servicio en Línea-MPH(Usuarios Internos); y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	20.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Recibe el documento solicitado del Juez sobre la aclaración y vuelve.	15.00
	15	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Archiva conjuntamente el Acta rectificada con el Expediente de Rectificación y luego entrega para reporte estadístico mensual.	5.00
DURACION		**185 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 115 B	
CODIGO: P-115-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE CANCELACIÓN JUDICAL Y/O ADMINISTRATIVADE ACTAS DE NACIMIENTO O MATRIMONIO O DEFUNCIÓN** **B) POR RESOLUCIÓN REGISTRAL S.G. DE REGISTRO CIVIL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
8. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**9. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

10.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

11.BASE LEGAL:

- → - Código Civil, de acuerdo a las disposiciones contenidas.
- → - Arts. 55° y 57°-Ley N° 26497-Ley Org. RENIEC-(12-07-95)
- → - Arts. 15° literal c), 77°, 78° y 79°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-25-04-98).
- → - Numerales 6.3.6 literal a), b), c) y d), 6.3.6.1 y 6.3.6.2-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

12.INICIO DEL TRAMITE:

13.REQUISITOS:

B) **POR RESOLUCIÓN REGISTRAL S.G. DE REGISTRO CIVIL**

1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, si es mayor de edad o por la parte legitimida, si es de menor de edad o de su mandatario o representante Legal o en caso el padre o madre sea menor de edad y son admisibles como medios probatorios los siguientes.
   a. El Acta física o matriz y/o reserva o duplicado materia de cancelación.
   b. El o los documentos en vritud de los cuales se efectuó la inscripción.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

NOTA

a) En todo procedimiento de cancelación, deberá acreditarse que el Acta se encuentra inmersa dentro de los supuestos en la DI-415-GRC/032.

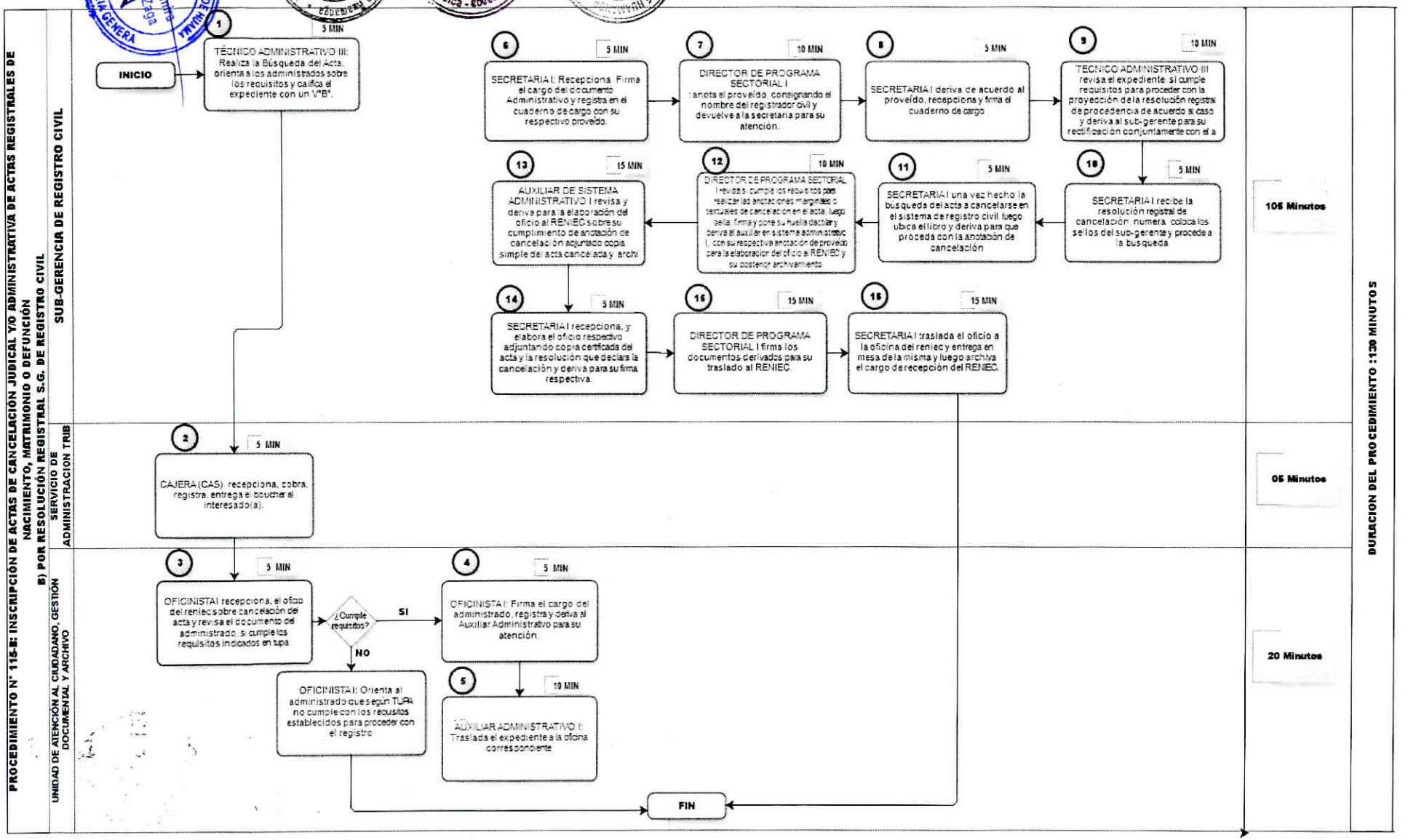
14.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** realiza la búsqueda del acta, orienta a los administrados sobre los requisitos y califica el expediente con un v°b°	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, el oficio del reniec sobre cancelación del acta y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	5.00
	6	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y en el sistema de trámite documentario de servicio en línea-mph (usuarios internos); y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	10.00

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**7**	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención	5.00
	8	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** revisa el expediente, si cumple de acuerdo a los requisitos para proceder con la proyección de la resolución registral de procedencia de acuerdo al caso y deriva al sub-gerente para su rectificación conjuntamente con el acta	10.00
	10	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	11	**SECRETARIA I** una vez hecho la búsqueda del acta a cancelarse en el sistema de registro civil, luego ubica el libro y deriva para que proceda con la anotación de cancelación	10.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** revisa si cumple los requisitos para realizar las anotaciones marginales o textuales de cancelación en el acta, luego sella, firma y pone su huella dactilar y deriva al auxiliar en sistema administrativo i, sobre la anotación con su respectiva anotación de proveído para la elaboración del oficio al reniec y su posterior archivamiento.	10.00
	13	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** revisa derive para la elaboración del oficio al reniec sobre su cumplimiento de anotación de cancelación adjuntado copia simple del acta cancelada y archiva	15.00
	14	**SECRETARIA I** recepciona, y elabora el oficio respectivo adjuntando copia certificada del acta y la resolución que declara la cancelación y deriva para su firma respectiva.	15.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma los documentos derivados para su traslado al RENIEC.	15.00
	16	**SECRETARIA I** traslada el oficio a la oficina del reniec y entrega en mesa de la misma y luego archiva el cargo de recepción del RENIEC.	15.00

DURACION	**140 Minutos**
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 02 días	
OBSERVACIONES	
V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 115- C	
CODIGO: P-115-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE CANCELACIÓN JUDICAL Y/O ADMINISTRATIVADE ACTAS DE NACIMIENTO O MATRIMONIO O DEFUNCIÓN C) POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA(RENIEC)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Código Civil, de acuerdo a las disposiciones contenidas.
- → - Arts. 55° y 57°-Ley N° 26497-Ley Org. RENIEC-(12-07-95)
- → - Arts. 15° literal c), 77°, 78° y 79°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-25-04-98).
- → - Numerales 6.3.6 literal a), b), c) y d), 6.3.6.1 y 6.3.6.2-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE CANCELACIÓN JUDICAL Y/O ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO O MATRIMONIO O DEFUNCIÓN
C) POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA(RENIEC)

1. Oficio y la Resolución debidamente motivada por la Jefatura Regional del RENIEC.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** Realiza la Búsqueda del Acta, orienta a los administrados sobre los requisitos y califica el expediente con V°B°.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA:** Recepciona, el Oficio del RENIEC sobre cancelación del Acta y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	20.00
	6	**SECRETARIA:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y en el Sistema de Trámite Documentario de Servicio en Línea-MPH(Usuarios Internos); y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**7**	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención	15.00
	8	**SECRETARIA:** Realiza la búsqueda del Acta a rectificarse en el Sistema de Registro Civil y luego ubica el Libro y deriva para que proceda con la anotación de rectificación.	10.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Revisa si cumple los requisitos para realizar el registro de cancelación en el acta, luego sella, firma y pone su huella dactilar y deriva, sobre la anotación con su respectiva anotación de proveído para la Elaboración del Oficio al RENIEC y su posterior archivamiento.	15.00
	10	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recibe el acta con la respectiva cancelación, fotocopia el acta cancelada y los documentos enviados por RENIEC sobre su cumplimiento de anotación de cancelación.	10.00
	11	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Deriva para la elaboración del Oficio al RENIEC, adjuntado copias simples de os documentos y archiva.	15.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** Recepciona, y elabora el Oficio respectivo adjuntando copia certificada del Acta y la Resolución que declara la cancelación y deriva.	10.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma los documentos derivados para su traslado al RENIEC.	5.00
	14	**SECRETARIA:** Traslada el Oficio a la Oficina del RENIEC y entrega en mesa de la misma y luego Archiva el cargo de recepción del RENIEC.	20.00
	15	**SECRETARIA:** Archiva el cargo de recepción del RENIEC.	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Revisa el expediente y verifica los datos para el registro de cancelación de las actas y no están correctos los datos y anota el proveído, para su elaboración del Oficio solicitando la aclaración al Juzgado correspondiente y deriva	15.00
	17	**SECRETARIA:** Recepciona y elabora un Oficio para el Juzgado correspondiente solicitando la aclaración, sella para la firma, pone el número del Oficio; y, deriva	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma y devuelve para que sea entregado en mesa del Poder Judicial.	15.00
	19	**SECRETARIA:** Traslada el Oficio al poder Judicial y entrega en mesa de partes del Poder Judicial y luego Archiva el cargo de recepción del Poder Judicial vuelve	20.00
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso.	5.00

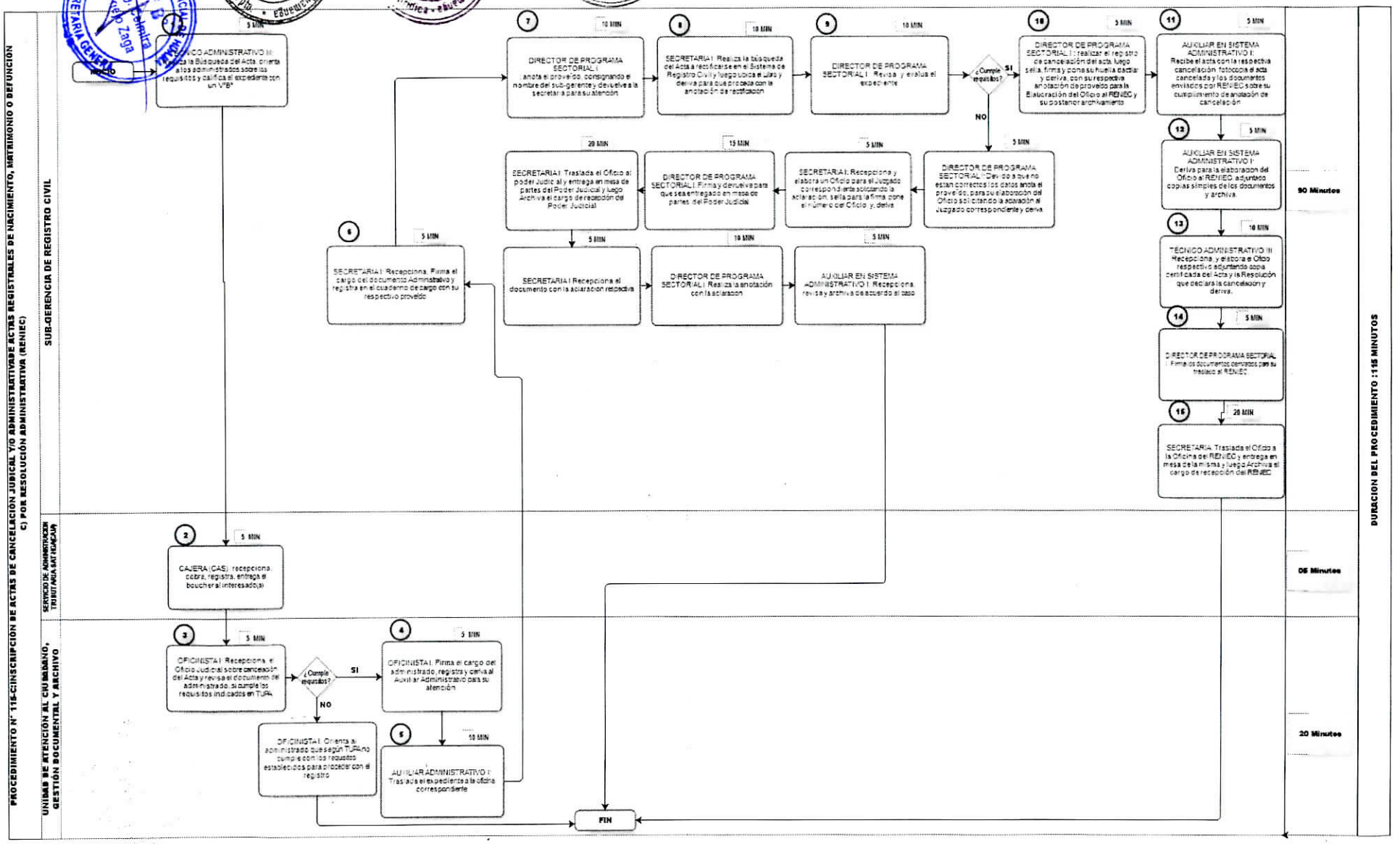
DURACIÓN

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días

OBSERVACIONES

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 116	
CODIGO: P-116- SGRC	**INSCRIPCIÓN DE REPOSICIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO(A)** **A) REPOSICIÓN DE ACTA/PARTIDA DE NACIMIENTO(*)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → **- Art. 428° del Código Penal**
- → - Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC(12-07-1995).
- → - Art. 7° inciso a) y b)-Ley N° 29312-(07-01-2009)-Ley que regula el procedimiento de Reposión de partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destruidas o desaparecidas por negligencia,hechos fortuitos o actos delectivos.
- → - D.S. Nº 015-98-PCM-Reglamento de Inscripciones
- → - Numerales 6.3.3.1 literal a), b), c) y d), 6.3.3.3 y 6.3.3.5-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, Art. 6° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE REPOSICIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO(A)

1. Solicitud según Formularios del RENIEC suscrita por el/la titular o el/los declarantes con carácter de Declaración Jurada
2. Adjuntar copia de la partida o acta de Nacimiento o Matrimonio o Defunción a reponer, en reproducción fotostática o trascripción o una de los medios probatorios.

A) REPOSICIÓN DE ACTA/PARTIDA DE NACIMIENTO:

a) Copia certificada de la partida o acta a reponer; emitida por registrador o por el archivo respectivo del Sistema Nacional de Archivos.
b) Constancia o recuerdo expedido en la fecha de la inscripción por el registrador que efectúo el asiento registral de Nacimiento.
c) Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada de la pérdida o acta registral.
d) De forma excepcional, con la Declaración Jurada de los sujetos legitimados para solicitar la reposión de un acta de nacimiento, cuando estos no cuenten con la copia simple del acta cualquier otro documento probatorio de la inscripción, la cual deberá ser corroborada por dos (02) Testigos, quienes deberán precisar que conocen aquello que fue declarado por el sujeto legitima solicitante, bajo juramento.
e) Setencia o Resolución de Adopción, Resolución Judicial de inscripción Supletoria o de Rectificación y/o expediente Administrativo.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos y facilita los formatos gratuitos del RENIEC, luego califica el Expediente con un V°B° debidamente foliados	5.00
	2	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud sobre reposición de Acta y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	5.00
	4	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**5**	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído .	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y deriva.	10.00
	7	**SECRETARIA I:** Deriva acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepcióna el expediente y elabora los Oficios a la Municipalidad Provincial o Distrital, sobre las Actas destruidas o desaparecidas por negligencia o hechos fortuitos o actos delictivos, al RENIEC y al Archivo Departamental-INC, para la reposición respectiva y luego deriva a la Secretaria los Oficio con sus requerimientos.	20.00
	9	**SECRETARIA I:** Recibe los Oficios sella y deriva.	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma y deriva.	5.00
	11	**SECRETARIA I:** Traslada los Oficios y envía por el Serpost a la Municipalidad Provincial o Distrital, al RENIEC y el Archivo Regional-INC y entrega en mesa de partes de las diversas instituciones y luego Archiva el cargo de recepción.	20.00
	12	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo sobre las respuesta a los Oficios y registra en el Sistema de Trámite Documentario de Servicio en Línea-MPH(Usuarios Internos); y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo sello de proveído.	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre ddel técnico administrativo III y deriva.	10.00
	14	**SECRETARIA I:** Deriva de acuerdo al proveido, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Revisa los Oficios, sobre las respuestas de los sucesos ocurridos, para proceder con la proyección de la Resolución Registral de Procedencia o Improcedencia, luego deriva la Resolución Registral conjuntamente con el expediente administrativo.	10.00
	16	**SECRETARIA I:** Recibe, sella la Resolución Registral y deriva.	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma los documentos derivados y devuelve.	5.00
	18	**SECRETARIA I:** Registra en el cuaderno de cargos de Resoluciones y deriva	5.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe la Resolución Registral Procedente y firma el	10.00

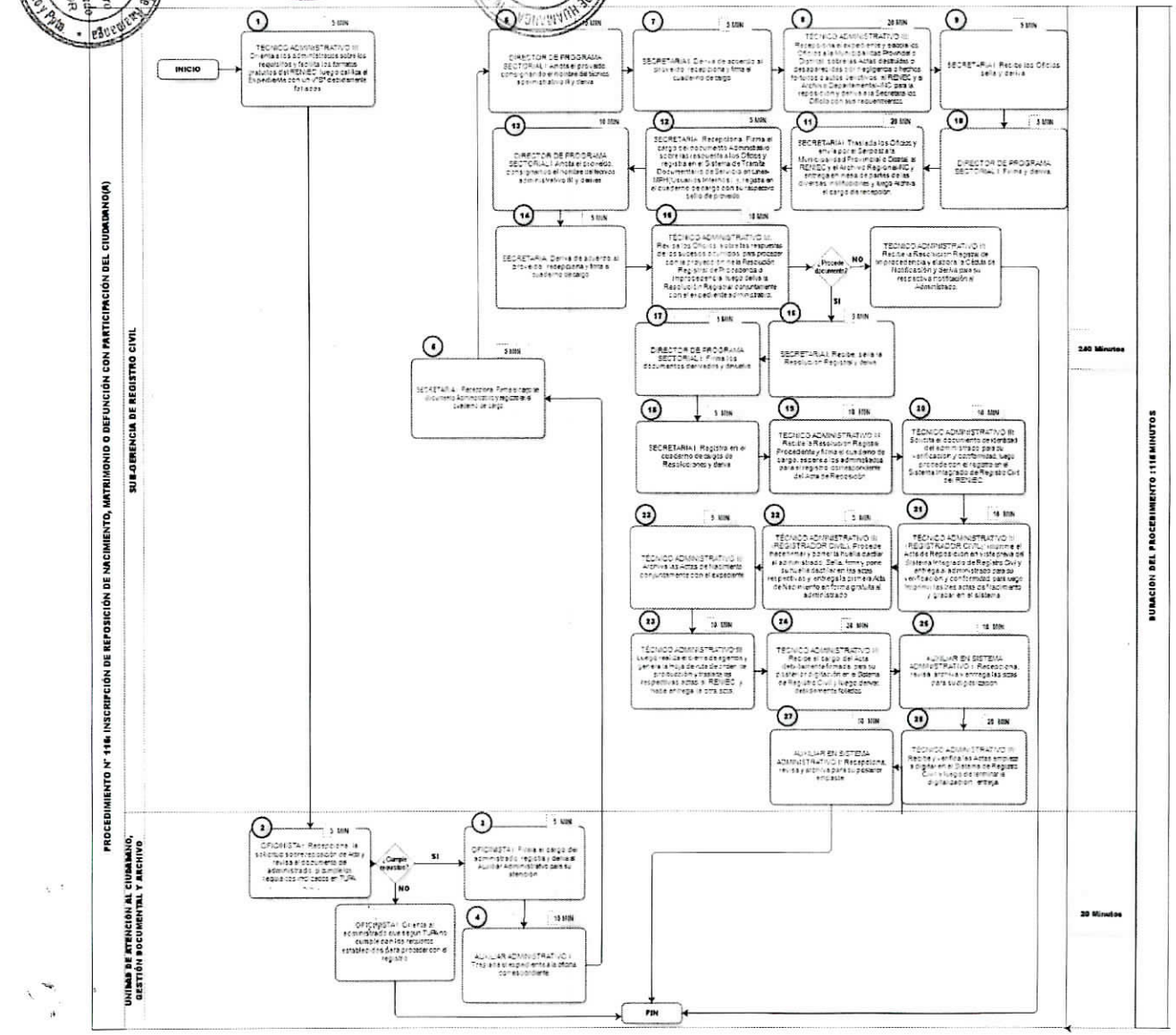
		cuaderno de cargo; espera a los administrados para el registro correspondiente del Acta de Reposición.	
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe la Resolución Registral de Improcedencia y elabora la Cédula de Notificación y deriva para su respectiva notificación al Administrado.	10.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Solicita el documento de identidad del administrado, para su verificación y conformidad, luego procede con el registro en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC.	10.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Reposición en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al administrado para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
	23	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL):** Procede hace firmar y poner la huella dactilar al administrado, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita al administrado.	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente.	5.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	10.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el cargo del Acta debidamente firmada, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	30.00
	27	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	5.00
	28	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	5.00
	29	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización y entrega.	20.00
	30	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	10.00
DURACIÓN		**260 Minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días

OBSERVACIONES

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 117	
CODIGO: P-117- SGRC **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSION:** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA: 03**	**INSCRIPCIÓN DE RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN RECONSTITUCIÓN DE ACTA/PARTIDA NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN:**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27972-(27-05-03), Ley Orgánica de las Municipalidades
- → Ley N° 26497-Ley Orgánica del RENIEC (12-07-1995).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Art. 6° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-Reglamento de Inscripciones
- → Numerales 6.3.5, 6.3.5.2, 6.3.5.3 y 6.3.5.4-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

RECONSTITUCIÓN DE ACTA/PARTIDA NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN:

1. Solicitud suscrita por el/la titular o el/los declarantes con carácter de Declaración Jurada. En este sentido, son admisibles como medios probatorios los siguientes:
   a. El acta afectada con la información parcial o totalmente perdida o ilegible.
   b. El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó o debió efectuarse la inscripción.
   c. La rectificación o constancia de la inscripción.
   d. La copia certificada del Acta del Reserva o duplicado.
   e. La Resolución o documento público que dio mérito la anotación Marginal o textual.
   Los documentos complementarios que generen convicción de la preexistencia de la inscripción a reconstituir.

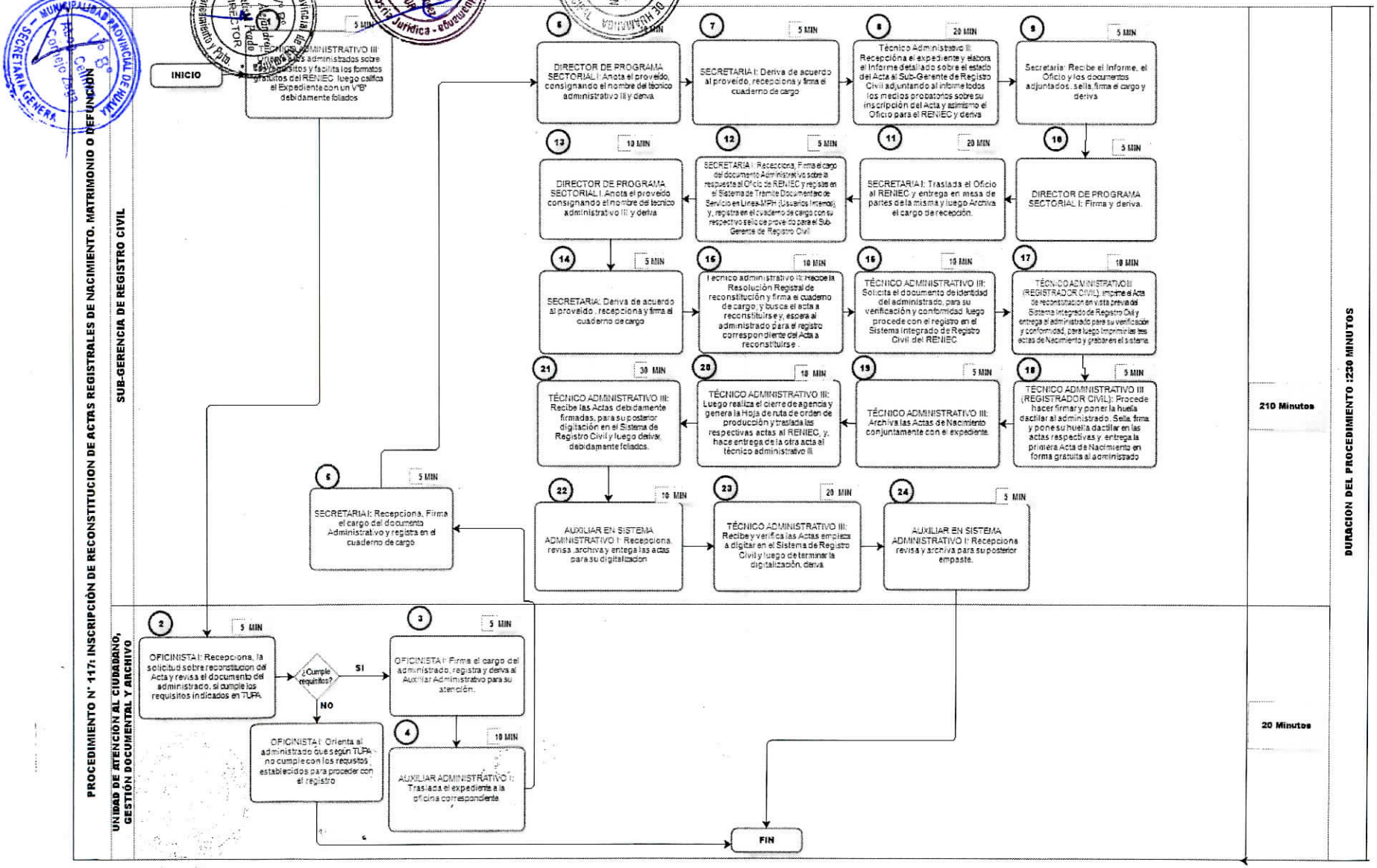
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Realiza la búsqueda del acta a reconstituirse, verifica y orienta al administrado sobre los requisitos y, califica el Expediente con un V°B°.	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**2**	**OFICINISTA:** Recepciona, la solicitud sobre la reconstitución del Acta y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	3	**OFICINISTA:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva.	5.00
	4	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** *Traslada* el expediente a la oficina correspondiente.	15.00
	5	**SECRETARIA:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	15.00

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**4**	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve.	10.00
	5	**SECRETARIA:** Deriva acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	6	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepción el expediente y elabora el Informe detallado sobre el estado del Acta adjuntando al informe todos los medios probatorios sobre su inscripción del Acta y asimismo el Oficio para el RENIEC y deriva.	20.00
	7	**SECRETARIA:** Recibe el Informe, sella, firma el cargo, el Oficio y los documentos adjuntados sella y, deriva.	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma y devuelve para que sea trasladado a la instancia correspondiente.	10.00
	9	**SECRETARIA:** Traslada el Oficio al RENIEC y entrega en mesa de partes de la misma y luego Archiva el cargo de recepción.	25.00
	10	**SECRETARIA:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo sobre la respuesta al Oficio de RENIEC y en el Sistema de Trámite Documentario de Servicio en Línea-MPH(Usuarios Internos); y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo sello de proveído.	15.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve.	5.00
	12	**SECRETARIA:** Deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe la Resolución Registral de reconstitución y firma el cuaderno de cargo; y busca el acta a reconstituirse y, espera al administrado para el registro correspondiente del Acta a reconstituirse.	10.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Solicita el documento de identidad del administrado, para su verificación y conformidad, luego procede con el registro en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC.	10.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Reconstitución en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al/los administrado(s) para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Nacimiento y grabar en el sistema.	10.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Procede hace firmar y poner la huella dactilar al/los administrado(s), Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas y, entrega la primera Acta de Nacimiento en forma gratuita a los administrados.	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva las Actas de Nacimiento conjuntamente con el expediente.	5.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	10.00

	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe las Actas de respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	15.00
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	5.00
	21	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	10.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización Y entrega.	25.00
	23	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	10.00
DURACION		**265 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 118-A	
CODIGO: P-118-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL A) MAYOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 248°, 252°, 259°, 265° y 269° del Código Civil.
- → - Arts. 260°, 261 y 263°-Decreto Leg. N° 295(25-07-84)
- → - Art. 20° numeral 16)-Ley Orgánica de la Municipalidades' Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° inciso b)-Ley N° 26497- (12-07-95)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 43°, 44° y 46°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley N° 27118-(23-05-99)-Ley que modifica los Art. 243° inciso 3) y 248° del Código Civil.
- → - Ley Nº 27201-(14-11-99)-Ley que modifica los Art. 46°, 241° inciso 1), 389° y 393° del Código Civil.
- → - Resolución Jefatural 023-96-JEF (11-04-96)-Que delega facultades a diversas y actos relativos a la capacidad y estado civil de las instituciones para inscribir hechos personas naturales.
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal e), f) y h); y, 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL
CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL
A) MAYOR DE EDAD

1. Carpeta Matrimonial (Formatos).
2. Partida/Acta de nacimiento original de cada uno de los contrayentes (*).
3. Declaración Jurada Domiciliaria, que acredite la residencia de los contrayentes.
4. Certificado Médico Pre-nupcial con fecha vigente de los contrayentes (*).
5. Certificado de Solteria o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio del RENIEC de cada uno de los contrayentes.
6. Copias fedatadas del DNI de los contrayentes y de los testigos mayores de edad.
7. Publicación de edicto (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.
8. Copia del comprobante de pago de la tasa Municipal, por Derecho de pago por ceremonia matrimonial.

Nota:
a) (*) La antigüedad de la documentación no será mayor a 30 días calendariós-Art. 248° C.C.-
b) Deberá presentarse el Cartificado Nagativo de Inscripción de Matrimonio en caso se encuentre incorporada al SIRCM(Sistema de Registros Civiles y Microformas) del RENIEC(**).

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del matrimonio civil, posteriormente califica el expediente si es con aviso de edicto matrimonial y/o dispensa de publicación, pone la fecha, la hora y los montos a pagar con un v°b° debidamente foliados.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a).	5.00

TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)			
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud sobre la celebración del matrimonio civil y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa.	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**6**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente con dispensa de publicación, elabora su informe y la resolución registral que les declara la capacidad legal para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva a la secretaria.	20.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente con edicto matrimonial, elabora su informe y el aviso del edicto para su publicación en el panel de la sub-gerencia de registro civil y el diario local; y, dicho documento es entregado una copia a los administrados para su respectiva publicación.	20.00
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez publicado en el diario es entregado para ser adjuntado al expediente matrimonial y posteriormente elabora la resolución registral que les declara la capacidad para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva.	20.00
	12	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado al técnico administrativo III, para su celebración del matrimonio.	10.00
	14	**SECRETARIA I** recibe el expediente registra en el cuaderno de cargo las resoluciones registrales , firma el cuaderno de cargo y deriva	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente con la resolución registral debidamente firmada y elabora las actas de celebración, registra el acta de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles del RENIEC, para la celebración del matrimonio civil.	20.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	10.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** se traslada a celebrar el matrimonio civil, a domicilio o local;	60.00

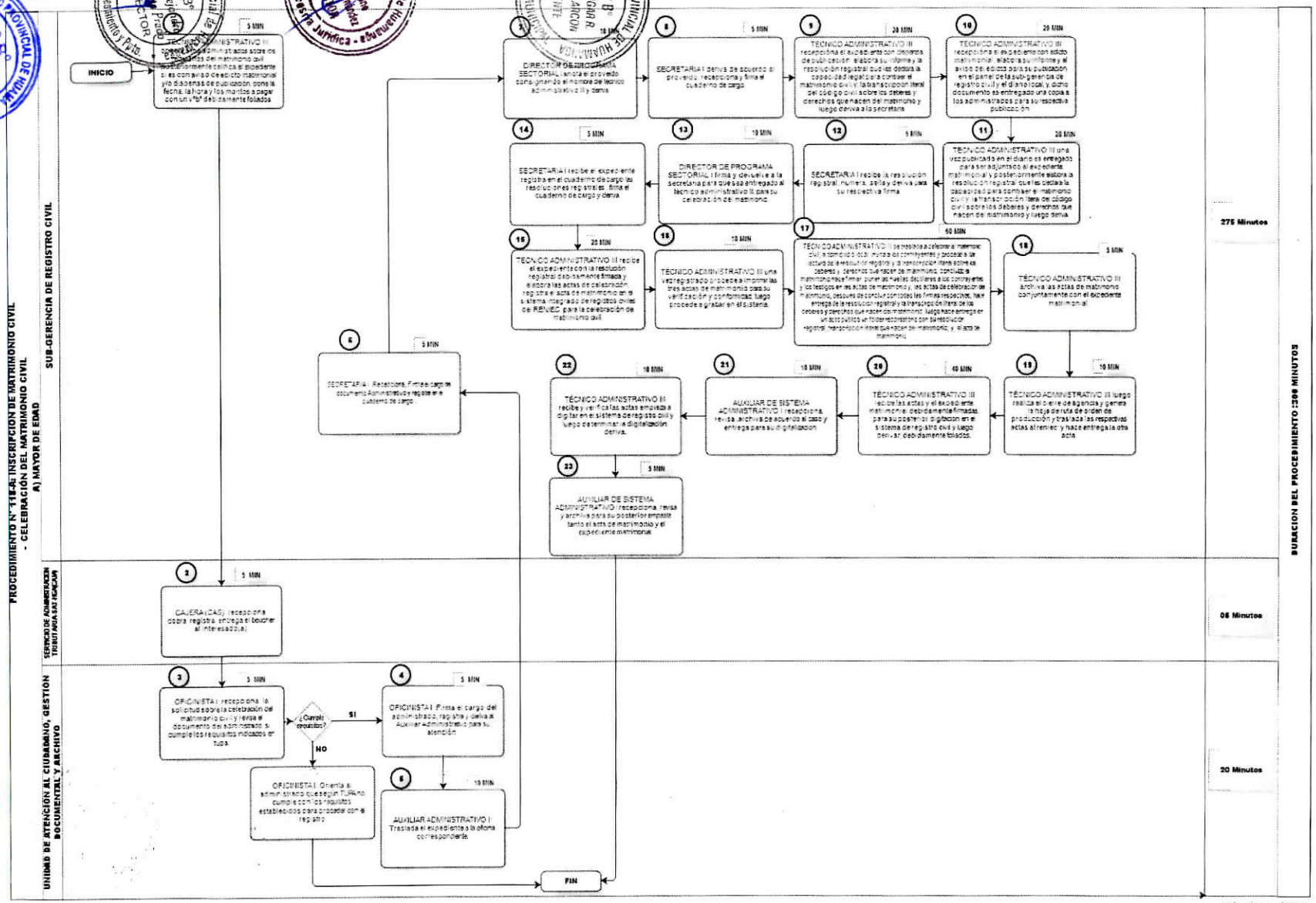
		invita a los contrayentes y procede a dar lectura de la resolución registral y la transcripción literal sobre los deberes y, derechos que nacen del matrimonio, concluido el matrimonio hace firmar, poner las huellas dactilares a los contrayentes y los testigos en las actas de matrimonio y, las actas de celebración del matrimonio, después de concluir con todas las firmas respectivas, hace entrega de la resolución registral y la transcripción literal de los deberes y derechos que nacen del matrimonio, luego hace entrega en un acto público un folder recordatorio con su resolución registral ,transcripción literal que nacen del matrimonio; y, el acta de matrimonio.	
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** archiva las actas de matrimonio conjuntamente con el expediente matrimonial.	5.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta.	10.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas y el expediente matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados.	40.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso.	5.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización.	5.00
	23	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización.	10.00
	24	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el acta de matrimonio y el expediente matrimonial.	5.00
DURACIÓN		**300 Minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 15 días

OBSERVACIONES

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 118- B	
CODIGO: P-118-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL B) Matrimonio Civil Comunitario(Masivo)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
8. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**9. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

10.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

11.BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 248°, 252°, 259°, 265° y 269° del Código Civil.
- → - Arts. 260°, 261 y 263°-Decreto Leg. N° 295(25-07-84)
- → - Art. 20º numeral 16)-Ley Orgánica de la Municipalidades' Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° inciso b)-Ley N° 26497- (12-07-95)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 43º, 44° y 46°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley N° 27118-(23-05-99)-Ley que modifica los Art. 243° inciso 3) y 248° del Código Civil.
- → - Ley Nº 27201-(14-11-99)-Ley que modifica los Art. 46°, 241° inciso 1), 389° y 393° del Código Civil.
- → - Resolución Jefatural 023-96-JEF (11-04-96)-Que delega facultades a diversas y actos relativos a la capacidad y estado civil de las instituciones para inscribir hechos personas naturales.
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal e), f) y h); y, 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

12.INICIO DEL TRAMITE:

13.REQUISITOS:

B) Matrimonio Civil Comunitario(Masivo)

1. Cumplir con los requistos establecidos en el rubro "A", del matrimonio ordinario, según corresponda.
2. Requisitos o excepciones que se establezcan de acuerdo a la Normativa Municipal correspondiente.

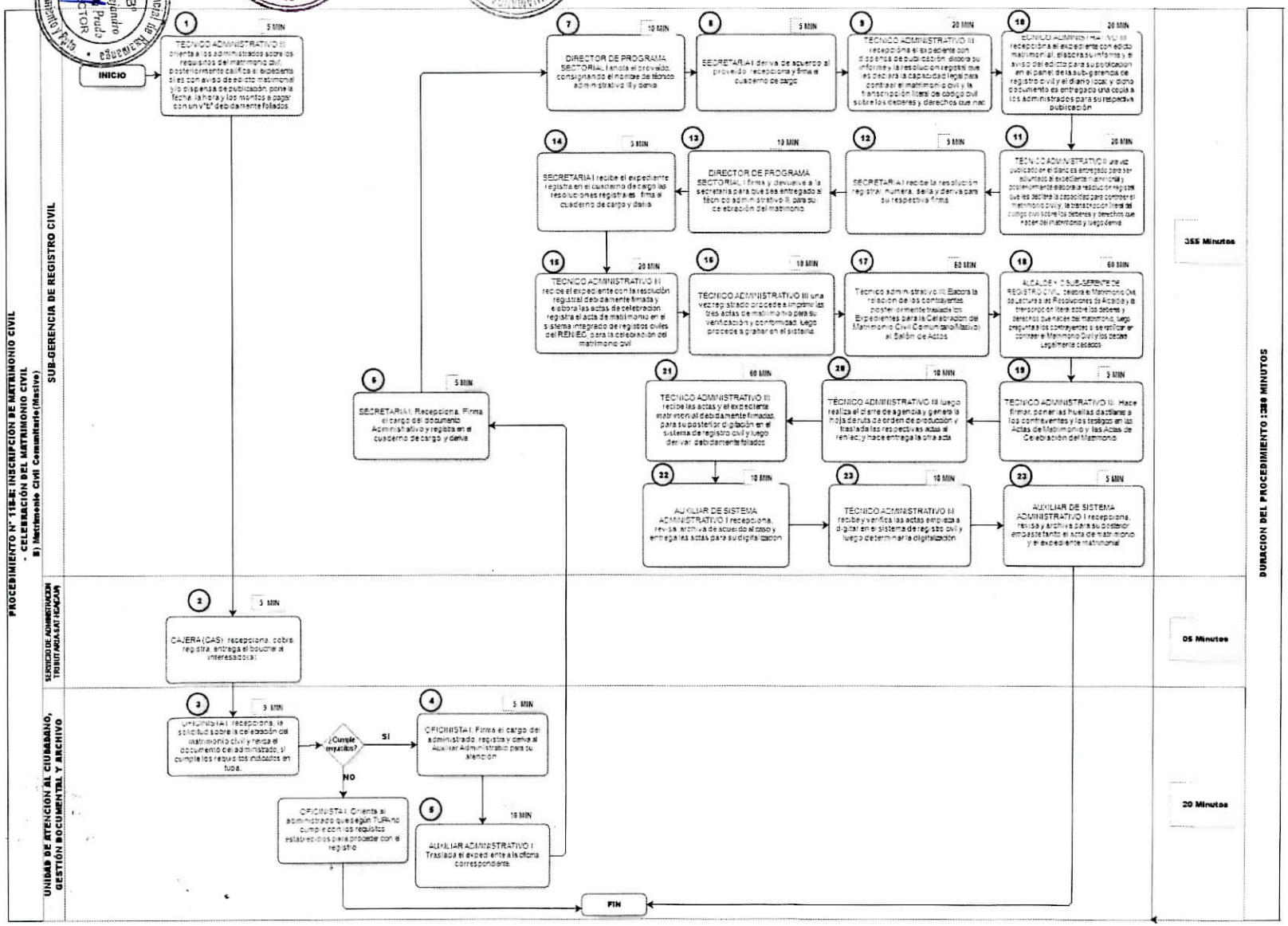
14.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del matrimonio civil, posteriormente califica el expediente si es con aviso de edicto matrimonial y/o dispensa de publicación, pone la fecha, la hora y los montos a pagar con un v°b° debidamente foliados	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**2**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
	3	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud sobre la celebración del matrimonio civil y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**4**	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**6**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente con dispensa de publicación, elabora su informe y la resolución registral que les declara la capacidad legal para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva a la secretaria	20.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepción el expediente con edicto matrimonial, elabora su informe y el aviso del edicto para su publicación en el panel de la sub-gerencia de registro civil y el diario local; y, dicho documento es entregado una copia a los administrados para su respectiva publicación	20.00
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez publicado en el diario es entregado para ser adjuntado al expediente matrimonial y posteriormente elabora la resolución registral que les declara la capacidad para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva	20.00
	12	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado al técnico administrativo III, para su celebración del matrimonio	10.00
	14	**SECRETARIA I** recibe el expediente registra en el cuaderno de cargo las resoluciones registrales firma del cuaderno de cargo y deriva	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente con la resolución registral debidamente firmada y elabora las actas de celebración, registra el acta de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles del reniec, para la celebración del matrimonio civil	20.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	10.00
	17	**Técnico administrativo III:** Elabora la relación de los contrayentes, posteriormente traslada los Expedientes para la Celebración del Matrimonio Civil Comunitario(Masivo) al Salón de Actos	60.00
	18	**ALCALDE Y/O SUB-GERENTE DE REGISTRO CIVIL:** celebra el Matrimonio	60.00

		Civil, da Lectura a las Resoluciones de Alcaldía y la transcripción literal sobre los deberes y, derechos que nacen del matrimonio, luego pregunta a los contrayentes si se ratifican en contraer el Matrimonio Civil y los declara Legalmente casados	
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO III:** Hace firmar, poner las huellas dactilares a los contrayentes y los testigos en las Actas de Matrimonio y, las Actas de Celebración del Matrimonio.	5.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas y el expediente matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	60.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	23	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización	10.00
	25	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el acta de matrimonio y el expediente matrimonial	5.00
DURACION		**380 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 118 C	
CODIGO: P-118-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL C) MENOR DE EDAD**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
15.ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**16. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

17.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

18.BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 248°, 252°, 259°, 265° y 269° del Código Civil.
- → - Arts. 260°, 261 y 263°-Decreto Leg. N° 295(25-07-84)
- → - Art. 20° numeral 16)-Ley Orgánica de la Municipalidades' N° 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° inciso b)-Ley N° 26497- (12-07-95)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 43°, 44° y 46°-Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley N° 27118-(23-05-99)-Ley que modifica los Art. 243° inciso 3) y 248° del Código Civil.
- → - Ley N° 27201-(14-11-99)-Ley que modifica los Art. 46°, 241° inciso 1), 389° y 393° del Código Civil.
- → - Resolución Jefatural 023-96-JEF (11-04-96)-Que delega facultades a diversas y actos relativos a la capacidad y estado civil de las instituciones para inscribir hechos personas naturales.
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal e), f) y h); y, 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32°, Art. 51° y 52° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

19.INICIO DEL TRAMITE:

20.REQUISITOS:

C) MENOR DE EDAD

Además de los requisitos del rubro "A", deben presentar lo siguiente:

1. Dispensa Judicial de impubertad por minoría de edad, emitida por el Juzgado de Familia.
2. Consentimiento o licencia judicial supletoria o Notarial de los padres o ascendientes.

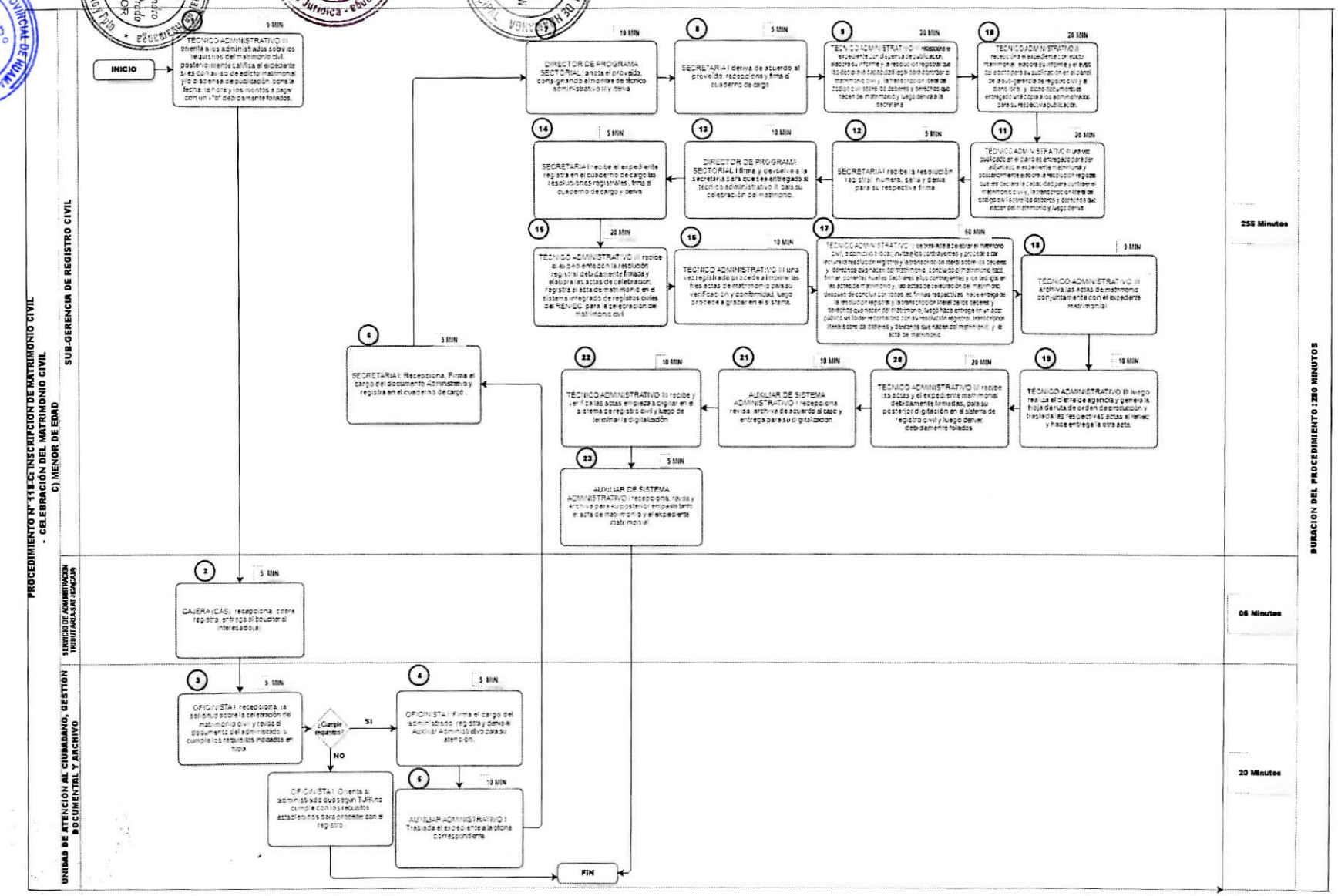
21.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del matrimonio civil, posteriormente califica el expediente si es con aviso de edicto matrimonial y/o dispensa de publicación, pone la fecha, la hora y los montos a pagar con un v°b° debidamente foliados	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**3**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
	4	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud sobre la celebración del matrimonio civil y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**5**	**OFICINISTA I TD** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**7**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	9	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepción el expediente con dispensa de publicación, elabora su informe y la resolución registral que les declara la capacidad legal para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva a la secretaria	20.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepción el expediente con edicto matrimonial, elabora su informe y el aviso del edicto para su publicación en el panel de la sub-gerencia de registro civil y el diario local; y, dicho documento es entregado una copia a los administrados para su respectiva publicación	20.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez publicado en el diario es entregado para ser adjuntado al expediente matrimonial y posteriormente elabora la resolución registral que les declara la capacidad para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva	20.00
	14	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado al técnico administrativo III, para su celebración del matrimonio	10.00
	16	**SECRETARIA I** recibe el expediente registra en el cuaderno de cargo las resoluciones registrales y entrega para la firma del cuaderno de cargo	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente con la resolución registral debidamente firmada y elabora las actas de celebración, registra el acta de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles del reniec, para la celebración del matrimonio civil	20.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** se traslada a celebrar el matrimonio civil, a domicilio o local; invita a los contrayentes y procede a dar lectura la resolución registral y la transcripción literal sobre los deberes y, derechos que nacen del matrimonio, concluido el matrimonio hace firmar, poner las huellas dactilares a los	60.00

		contrayentes y los testigos en las actas de matrimonio y, las actas de celebración del matrimonio, después de concluir con todas las firmas respectivas, hace entrega de la resolución registral y la transcripción literal de los deberes y derechos que nacen del matrimonio, luego hace entrega en un acto público un folder recordatorio con su resolución registral ,transcripción literal sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio; y, el acta de matrimonio	
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** archiva las actas de matrimonio conjuntamente con el expediente matrimonial	5.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	23	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas y el expediente matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	20.00
	24	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	25	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización	10.00
	27	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el acta de matrimonio y el expediente matrimonial	5.00
DURACION		**280 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi Modeler

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 118 D	
CODIGO: P-118-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL D) DIVORCIADO(A)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
22.ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**23. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

24.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

25.BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 248°, 252°, 259°, 265° y 269° del Código Civil.
- → - Arts. 260°, 261 y 263°-Decreto Leg. N° 295(25-07-84)
- → - Art. 20º numeral 16)-Ley Orgánica de la Municipalidades' Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° inciso b)-Ley N° 26497- (12-07-95)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 43º, 44° y 46°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley N° 27118-(23-05-99)-Ley que modifica los Art. 243° inciso 3) y 248° del Código Civil.
- → - Ley Nº 27201-(14-11-99)-Ley que modifica los Art. 46°, 241° inciso 1), 389° y 393° del Código Civil.
- → - Resolución Jefatural 023-96-JEF (11-04-96)-Que delega facultades a diversas y actos relativos a la capacidad y estado civil de las instituciones para inscribir hechos personas naturales.
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal e), f) y h); y, 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

26.INICIO DEL TRAMITE:

27.REQUISITOS:

D) DIVORCIADO(A)

Además de los requisitos del rubro "A", deben presentar lo siguiente:

1. Copia autenticada del DNI del/la contrayente con la anotación "D" de Divorciado(a).
2. Partida/Acta de Matrimonio con anotación marginal o textual de la sentencia de Divorcio Judicial, Notarial o Municipal, con fecha vigente.
3. Inventario Judicial de bienes que admnistra o Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores(del/la contrayente que tenga hijos)

EN CASO DE MUJER DIVORCIADA:

Debe haber transcurrido no menos de 300 días de la fecha de Divorcio, salvo que acredite no estar embarazada mediante certificado médico expedido por la autoridad competente.

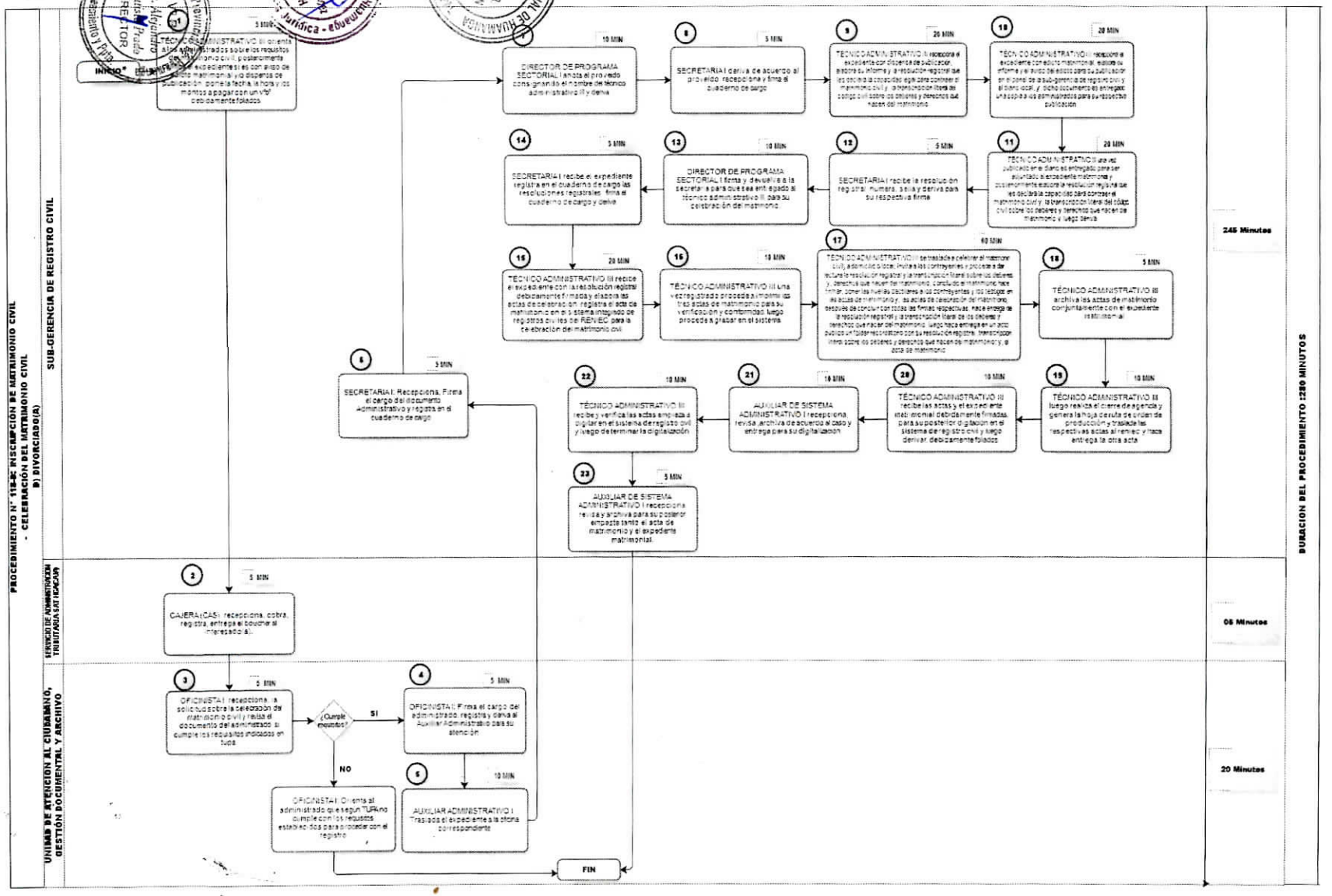
28.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del matrimonio civil, posteriormente califica el expediente si es con aviso de edicto matrimonial y/o dispensa de publicación, pone la fecha, la hora y los montos a pagar con un v°b° debidamente foliados	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**3**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud sobre la celebración del matrimonio civil y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	5	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	8	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	10	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepción el expediente con dispensa de publicación, elabora su informe y la resolución registral que les declara la capacidad legal para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio	20.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepción el expediente con edicto matrimonial, elabora su informe y el aviso del edicto para su publicación en el panel de la sub-gerencia de registro civil y el diario local; y, dicho documento es entregado una copia a los administrados para su respectiva publicación	20.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez publicado en el diario es entregado para ser adjuntado al expediente matrimonial y posteriormente elabora la resolución registral que les declara la capacidad para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva	20.00
	14	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado, para su celebración del matrimonio	10.00
	16	**SECRETARIA I** recibe el expediente registra en el cuaderno de cargo las resoluciones registrales y entrega para la firma del cuaderno de cargo	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente con la resolución registral debidamente firmada y elabora las actas de celebración, registra el acta de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles del reniec, para la celebración del matrimonio civil	20.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** se traslada a celebrar el matrimonio civil, a domicilio o local; invita a los contrayentes y procede a dar lectura la resolución registral y la transcripción literal sobre los deberes y, derechos que nacen del	60.00

		matrimonio, concluido el matrimonio hace firmar, poner las huellas dactilares a los contrayentes y los testigos en las actas de matrimonio y, las actas de celebración del matrimonio, después de concluir con todas las firmas respectivas, hace entrega de la resolución registral y la transcripción literal de los deberes y derechos que nacen del matrimonio, luego hace entrega en un acto público un folder recordatorio con su resolución registral ,transcripción literal sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio; y, el acta de matrimonio	
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** archiva las actas de matrimonio conjuntamente con el expediente matrimonial	5.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	23	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas y el expediente matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	10.00
	24	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	25	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización	10.00
	27	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el acta de matrimonio y el expediente matrimonial	5.00
DURACION		**270 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 118 E	
CODIGO: P-118-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL E) VIUDO(A)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
29.ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**30. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

31.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

32.BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 248°, 252°, 259°, 265° y 269° del Código Civil.
- → - Arts. 260°, 261 y 263°-Decreto Leg. N° 295(25-07-84)
- → - Art. 20º numeral 16)-Ley Orgánica de la Municipalidades' Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° inciso b)-Ley N° 26497- (12-07-95)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 43º, 44° y 46°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley N° 27118-(23-05-99)-Ley que modifica los Art. 243° inciso 3) y 248° del Código Civil.
- → - Ley Nº 27201-(14-11-99)-Ley que modifica los Art. 46°, 241° inciso 1), 389° y 393° del Código Civil.
- → - Resolución Jefatural 023-96-JEF (11-04-96)-Que delega facultades a diversas y actos relativos a la capacidad y estado civil de las instituciones para inscribir hechos personas naturales.
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal e), f) y h); y, 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

33.INICIO DEL TRAMITE:

34.REQUISITOS:

E) VIUDO(A)

Además de los requisitos del rubro "A", deben presentar lo siguiente:

1. Copia fedatado del DNI del/la contrayente con la anotación "V" de Viudo(a).
2. Copia certificada de la Partida/Acta de Defunción del/la cónyuge anterior.
3. Inventario Judicial de bienes que admnistra o Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores(del/la contrayente que tenga hijos)

EN CASO DE MUJER VIUDA:

Debe haber transcurrido no menos de 300 días de la muerte de su marido, salvo que acredite no estar embarazada mediante certificado médico expedido por la autoridad competente.

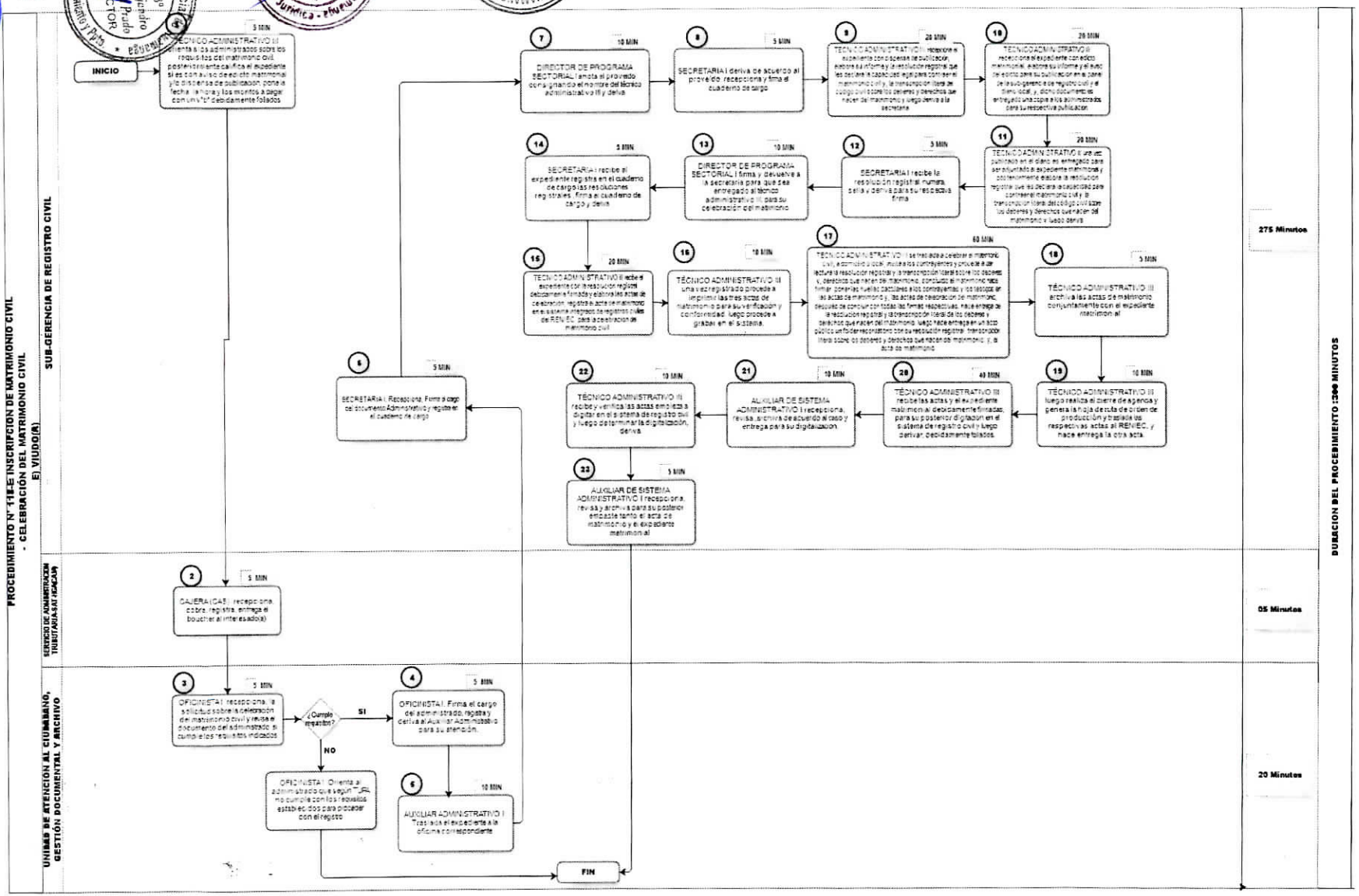
35.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del matrimonio civil, posteriormente califica el expediente si es con aviso de edicto matrimonial y/o dispensa de publicación, pone la fecha, la hora y los montos a pagar con un v°b° debidamente foliados	5.00

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**2**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud sobre la celebración del matrimonio civil y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**6**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	8	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente con dispensa de publicación, elabora su informe y la resolución registral que les declara la capacidad legal para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva a la secretaria	20.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente con edicto matrimonial, elabora su informe y el aviso del edicto para su publicación en el panel de la sub-gerencia de registro civil y el diario local; y, la copia de dicho documento es entregado a los administrados para su respectiva publicación	20.00
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez publicado en el diario es entregado para ser adjuntado al expediente matrimonial y posteriormente elabora la resolución registral que les declara la capacidad para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva	20.00
	12	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado al técnico administrativo III, para su celebración del matrimonio	10.00
	14	**SECRETARIA I** recibe el expediente registra en el cuaderno de cargo las resoluciones registrales y entrega para la firma del cuaderno de cargo	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente con la resolución registral debidamente firmada y elabora las actas de celebración, registra el acta de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles del reniec, para la celebración del matrimonio civil	20.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de	10.00

		matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** se traslada a celebrar el matrimonio civil, a domicilio o local; invita a los contrayentes y procede a dar lectura la resolución registral y la transcripción literal sobre los deberes y, derechos que nacen del matrimonio, concluido el matrimonio hace firmar, poner las huellas dactilares a los contrayentes y los testigos en las actas de matrimonio y, las actas de celebración del matrimonio, después de concluir con todas las firmas respectivas, hace entrega de la resolución registral y la transcripción literal de los deberes y derechos que nacen del matrimonio, luego hace entrega en un acto público un folder recordatorio con su resolución registral ,transcripción literal sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio; y, el acta de matrimonio	60.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** archiva las actas de matrimonio conjuntamente con el expediente matrimonial	5.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega de la otra acta	10.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas y el expediente matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	40.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	23	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización, deriva	10.00
	25	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el acta de matrimonio y el expediente matrimonial	5.00
DURACION		**300 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 118 F	
CODIGO: P-118-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL F) EXTRANJEROS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
36.ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**37. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

38.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

39.BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 248°, 252°, 259°, 265° y 269° del Código Civil.
- → - Arts. 260°, 261 y 263°-Decreto Leg. N° 295(25-07-84)
- → - Art. 20º numeral 16)-Ley Orgánica de la Municipalidades' Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° inciso b)-Ley N° 26497- (12-07-95)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 43º, 44° y 46°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley N° 27118-(23-05-99)-Ley que modifica los Art. 243° inciso 3) y 248° del Código Civil.
- → - Ley Nº 27201-(14-11-99)-Ley que modifica los Art. 46°, 241° inciso 1), 389° y 393° del Código Civil.
- → - Resolución Jefatural 023-96-JEF (11-04-96)-Que delega facultades a diversas y actos relativos a la capacidad y estado civil de las instituciones para inscribir hechos personas naturales.
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal e), f) y h); y, 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

40.INICIO DEL TRAMITE:

41.REQUISITOS:

F) EXTRANJEROS

Además de los requisitos del rubro "A" para mayores de edad u otros casos, deben presentar según corresponda:

1. Partida/Acta de nacimiento del país de origen apostillado o visado por el Consulado Peruano del/la contrayente por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
2. Declaración Jurada Domiciliaria, que acredite la residencia de del/la contrayente dentro del distrito de Ayacucho "
3. De ser el caso, certificado de soltería o viudez, visado por Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
5. Copia legalizada del pasaporte y/o carnet de extranjería.
6. Declaración Jurada del Domiciliario

Nota.
a) En caso de documentos en idioma extranjero deberán traducido al idioma castellano.

42.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del matrimonio civil, posteriormente califica el expediente si es con aviso de edicto matrimonial y/o dispensa de publicación, pone	5.00

		la fecha, la hora y los montos a pagar con un v°b° debidamente foliados	
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**2**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud sobre la celebración del matrimonio civil y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**6**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	8	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente con dispensa de publicación, elabora su informe y la resolución registral que les declara la capacidad legal para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva a la secretaria	20.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente con edicto matrimonial, elabora su informe y el aviso del edicto para su publicación en el panel de la sub-gerencia de registro civil y el diario local; y, dicho documento es entregado una copia a los administrados para su respectiva publicación	20.00
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez publicado en el diario es entregado para ser adjuntado al expediente matrimonial y posteriormente elabora la resolución registral que les declara la capacidad para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva	20.00
	12	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado, para su celebración del matrimonio	10.00
	14	**SECRETARIA I** recibe el expediente registra en el cuaderno de cargo las resoluciones registrales y entrega para la firma del cuaderno de cargo	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente con la resolución registral debidamente firmada y elabora las actas de celebración, registra el acta de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles del reniec, para la celebración del matrimonio civil	20.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de	10.00

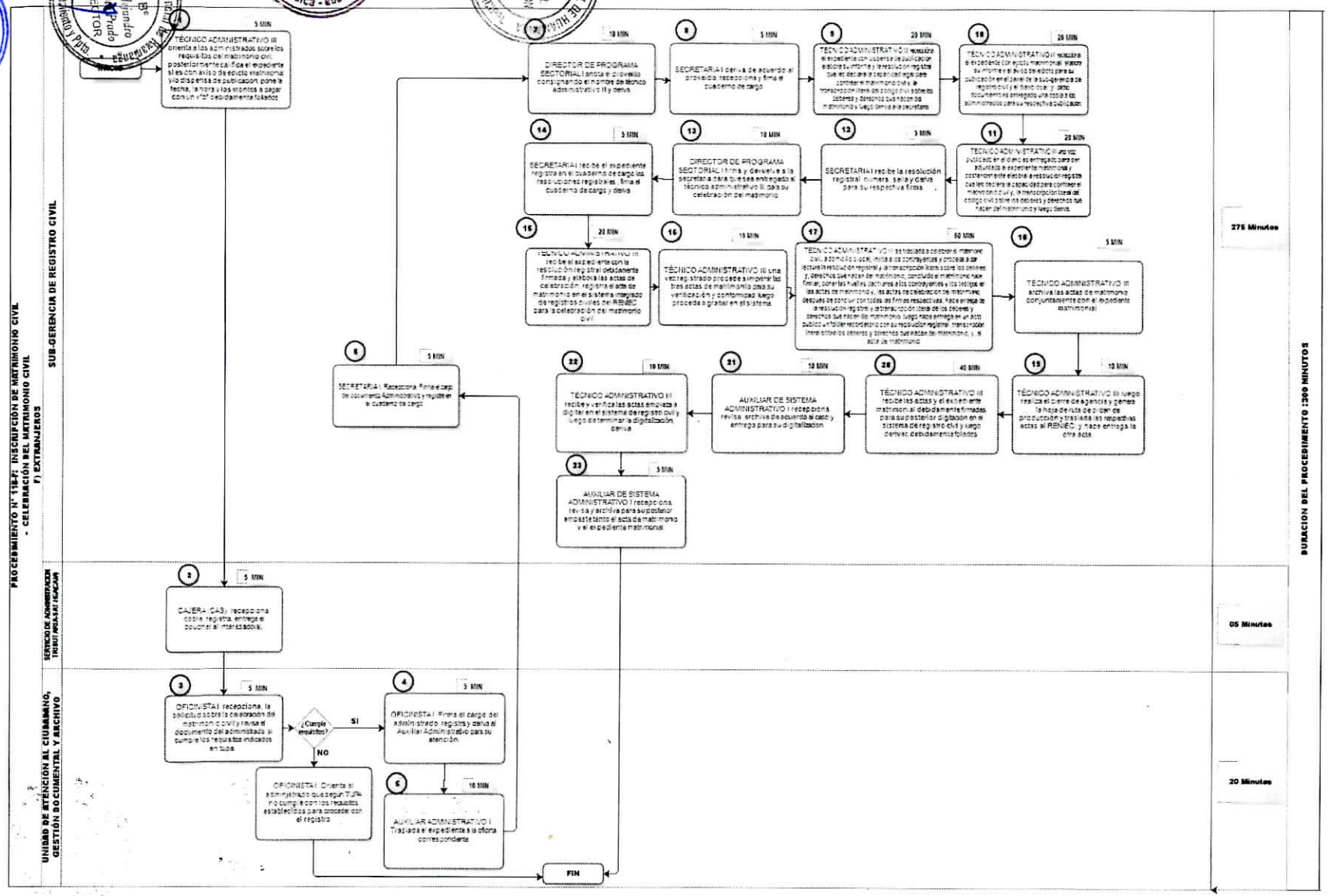
		matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** se traslada a celebrar el matrimonio civil, a domicilio o local; invita a los contrayentes y procede a dar lectura la resolución registral y la transcripción literal sobre los deberes y, derechos que nacen del matrimonio, concluido el matrimonio hace firmar, poner las huellas dactilares a los contrayentes y los testigos en las actas de matrimonio y, las actas de celebración del matrimonio, después de concluir con todas las firmas respectivas, hace entrega de la resolución registral y la transcripción literal de los deberes y derechos que nacen del matrimonio, luego hace entrega en un acto público un folder recordatorio con su resolución registral ,transcripción literal sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio; y, el acta de matrimonio	60.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** archiva las actas de matrimonio conjuntamente con el expediente matrimonial	5.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas y el expediente matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	40.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	23	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización	10.00
	25	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el acta de matrimonio y el expediente matrimonial	5.00
DURACION		**300 Minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días

OBSERVACIONES

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 118 G	
CODIGO: P-118-SGRC	**INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL G) POR APODERADO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
43.ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**44. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

45.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

46.BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 248°, 252°, 259°, 265° y 269° del Código Civil.
- → - Arts. 260°, 261 y 263°-Decreto Leg. N° 295(25-07-84)
- → - Art. 20° numeral 16)-Ley Orgánica de la Municipalidades' N° 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° inciso b)-Ley N° 26497- (12-07-95)-Ley Orgánica del RENIEC.
- → - Arts. 43°, 44° y 46°-Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley N° 27118-(23-05-99)-Ley que modifica los Art. 243° inciso 3) y 248° del Código Civil.
- → - Ley N° 27201-(14-11-99)-Ley que modifica los Art. 46°, 241° inciso 1), 389° y 393° del Código Civil.
- → - Resolución Jefatural 023-96-JEF (11-04-96)-Que delega facultades a diversas y actos relativos a la capacidad y estado civil de las instituciones para inscribir hechos personas naturales.
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal e), f) y h); y, 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32°, Art. 51° y 52° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

47.INICIO DEL TRAMITE:

48.REQUISITOS:

G) POR APODERADO

Además de los requisitos del rubro "A" para mayores de edad u otros casos, deben presentar según corresponda:

1. En caso de/la contrayente, podran ser representados por apoderados con poder especial, contenido en escritura Pública, debidamente inscritos en Registros Públicos
2. Copia fedatado de documento de identidad del apoderado y Declaración Jurada del Domicilio del apoderado

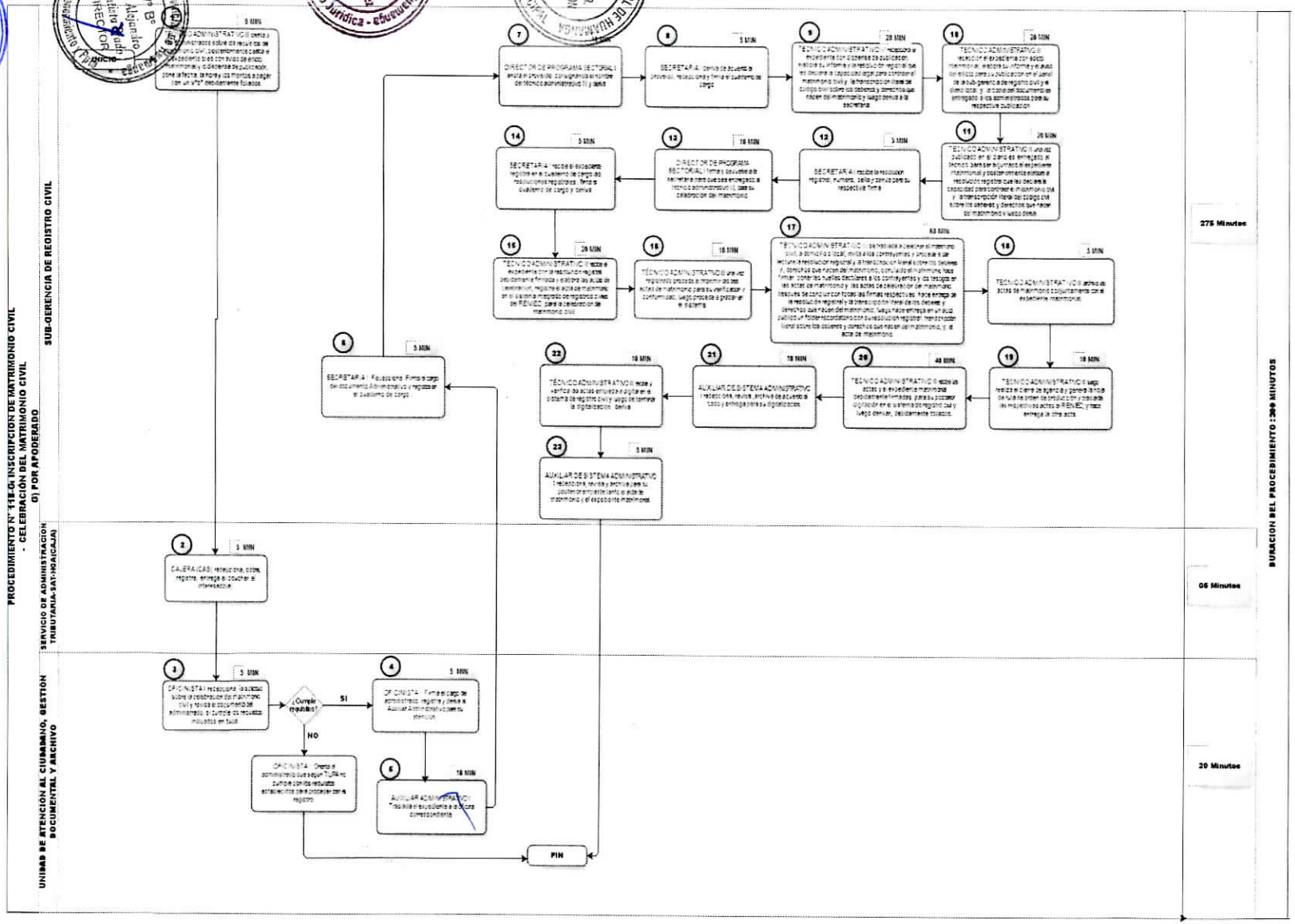
49.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del matrimonio civil, posteriormente califica el expediente si es con aviso de edicto matrimonial y/o dispensa de publicación, pone la fecha, la hora y los montos a pagar con un v°b° debidamente foliados	5.00

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	**2**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud sobre la celebración del matrimonio civil y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**6**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	8	**SECRETARIA** I deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepción el expediente con dispensa de publicación, elabora su informe y la resolución registral que les declara la capacidad legal para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva a la secretaria	20.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepción el expediente con edicto matrimonial, elabora su informe y el aviso del edicto para su publicación en el panel de la sub-gerencia de registro civil y el diario local; y, la copia del documento es entregado a los administrados para su respectiva publicación	20.00
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez publicado en el diario es entregado al técnico administrativo III para ser adjuntado al expediente matrimonial y posteriormente elabora la resolución registral que les declara la capacidad para contraer el matrimonio civil y, la transcripción literal del código civil sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio y luego deriva	20.00
	12	**SECRETARIA I** recibe la resolución registral, numera, sella y deriva para su respectiva firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado, para su celebración del matrimonio	10.00
	14	**SECRETARIA I** recibe el expediente registra en el cuaderno de cargo las resoluciones registrales y entrega para la firma del cuaderno de cargo	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente con la resolución registral debidamente firmada y elabora las actas de celebración, registra el acta de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles del reniec, para la celebración del matrimonio civil	20.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	10.00

	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** se traslada a celebrar el matrimonio civil, a domicilio o local; invita a los contrayentes y procede a dar lectura la resolución registral y la transcripción literal sobre los deberes y, derechos que nacen del matrimonio, concluido el matrimonio hace firmar, poner las huellas dactilares a los contrayentes y los testigos en las actas de matrimonio y, las actas de celebración del matrimonio, después de concluir con todas las firmas respectivas, hace entrega de la resolución registral y la transcripción literal de los deberes y derechos que nacen del matrimonio, luego hace entrega en un acto público un folder recordatorio con su resolución registral ,transcripción literal sobre los deberes y derechos que nacen del matrimonio; y, el acta de matrimonio	60.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** archiva las actas de matrimonio conjuntamente con el expediente matrimonial	5.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas y el expediente matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar, debidamente foliados	40.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	23	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización	10.00
	25	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el acta de matrimonio y el expediente matrimonial	5.00
DURACION		**595 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 119	
CODIGO: P-119-SGRC	**INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Arts. 7° literal b), 40°, 41° y 44° literal b)-Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-95)
- → - Arts. 43º, 44°, 46°, 47° y 48°-Decreto Supremo Nº 015-98- PCM. (25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Numerales 6.1.2 literal g) y 6.1.2.1-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

1. Carpeta Matrimonial (Formatos).
2. Acta de Celebración expedida por autoridad extranjera, debidamente apostillada (en el caso de que el país donde se celebró el Matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.
3. Declaración Jurada del contrayente peruano, señalando domicilio conyuga o pasaporte o record migratorio del contrayente peruana a fin de acreditar el ingreso al país, conforme lo establece el Art. 48° del Reglamento de Inscripciones.
4. Copia del Documento Identidad(DNI) del/la contrayente de Nacionalidad Peruana
5. Declaración jurada Domiciliaria, que acredite la residencia de los contrayentes.
6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) Dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que los cónyuges y/o el cónyuge peruana haya(n) ingresado definitivamente al país.

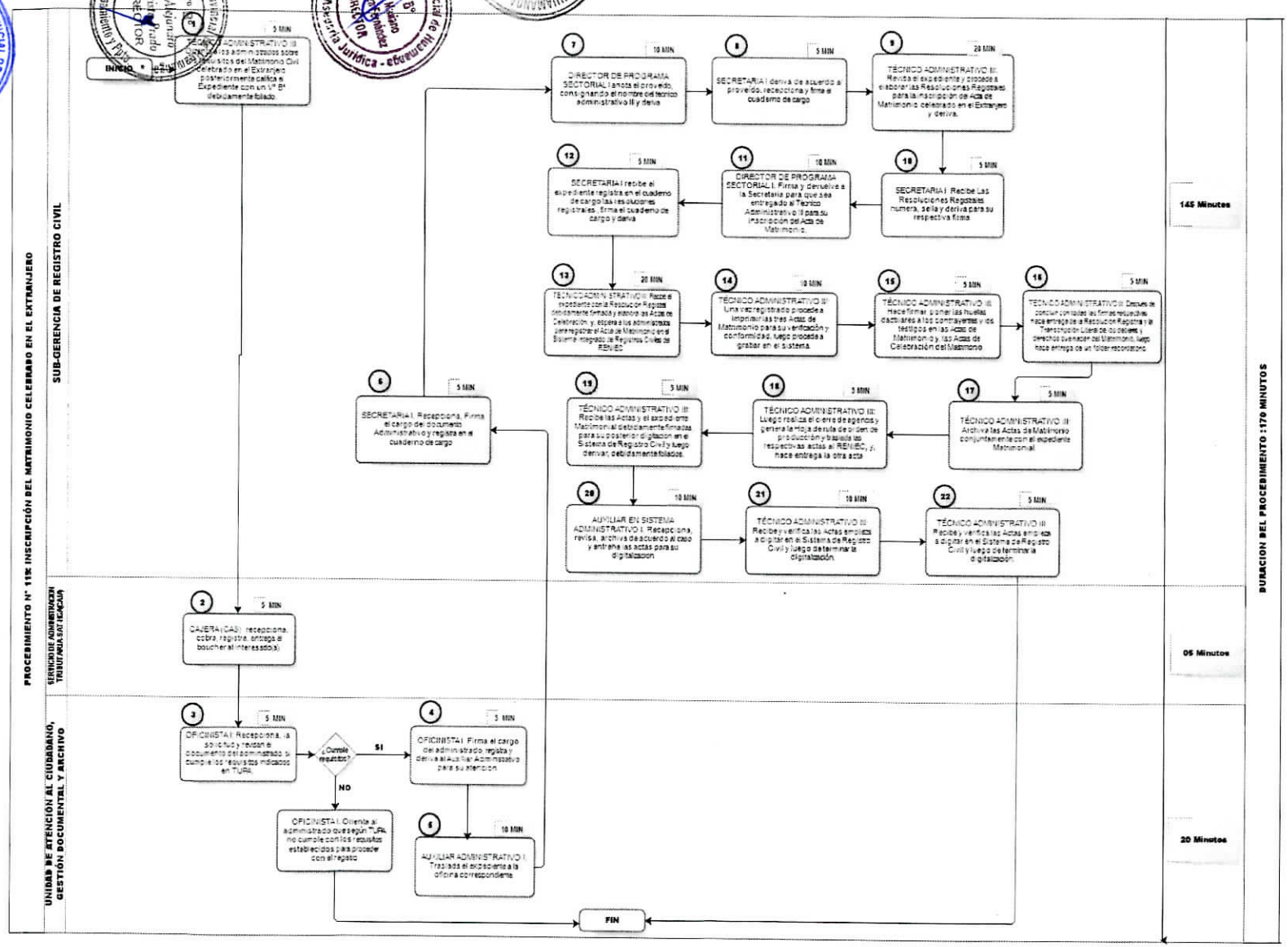
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos del Matrimonio Civil celebrado en el Extranjero, posteriormente califica el Expediente con un V° B° debidamente foliado.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.0
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, la *solicitud* y revisan el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva al Auxiliar Administrativo para su atención.	5.00

	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**Secretaria:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA:** Deriva acuerdo al proveído al Técnico Administrativo III, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Revisa el expediente y procede a elaborar las Resoluciones Registrales, para la inscripción del Acta de Matrimonio celebrado en el Extranjero y deriva.	20.00
	10	**SECRETARIA I:** Recibe Las Resoluciones Registrales, numera, sella y deriva para su respectiva firma.	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Firma y devuelve a la Secretaria para que sea entregado al Técnico Administrativo III para su inscripción del Acta de Matrimonio.	10.00
	12	**SECRETARIA I:** Recibe el expediente registra en el cuaderno de cargos de las Resoluciones Registrales, entrega y, firma el cuaderno de cargo.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe el expediente con la Resolución Registral debidamente firmada y elabora las Actas de Celebración: y, espera a los administrados para registrar el Acta de Matrimonio en el Sistema Integrado de Registros Civiles del RENIEC.	20.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Una vez registrado procede a imprimir las tres Actas de Matrimonio para su verificación y conformidad, luego procede a grabar en el sistema.	10.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Hace firmar, poner las huellas dactilares a los contrayentes y los testigos en las Actas de Matrimonio y, las Actas de Celebración del Matrimonio.	5.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Después de concluir con todas las firmas respectivas, hace entrega de la Resolución Registral y la Transcripción Literal de los deberes y derechos que nacen del Matrimonio, luego hace entrega de un folder recordatorio.	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva las Actas de Matrimonio conjuntamente con el expediente Matrimonial.	5.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta	5.00

	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe las Actas y el expediente Matrimonial debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	5.00
	20	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso.	5.00
	21	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	5.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización.	10.00
	23	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste tanto el Acta de Matrimonio y el expediente Matrimonial.	5.00
DURACION		**170 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 03) días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 120	
CODIGO: P-120-SGRC	**INSCRIPCIÓN DEL MATRIMONIO DISPUESTA POR MANDATO JUDICIAL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → Arts. 269°, 270° y 271° del Código Civil
- → Art. 7° litereal b), 48° y 55°-Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → - Arts. 3° literal a), 15° literal d), 26° y 29° literal d)-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → Numerales 6.1.2.3-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓNES DEL MATRIMONIO DISPUESTA POR MANDATO JUDICIAL
- ACTA REGISTRAL DE MATRIMONIO

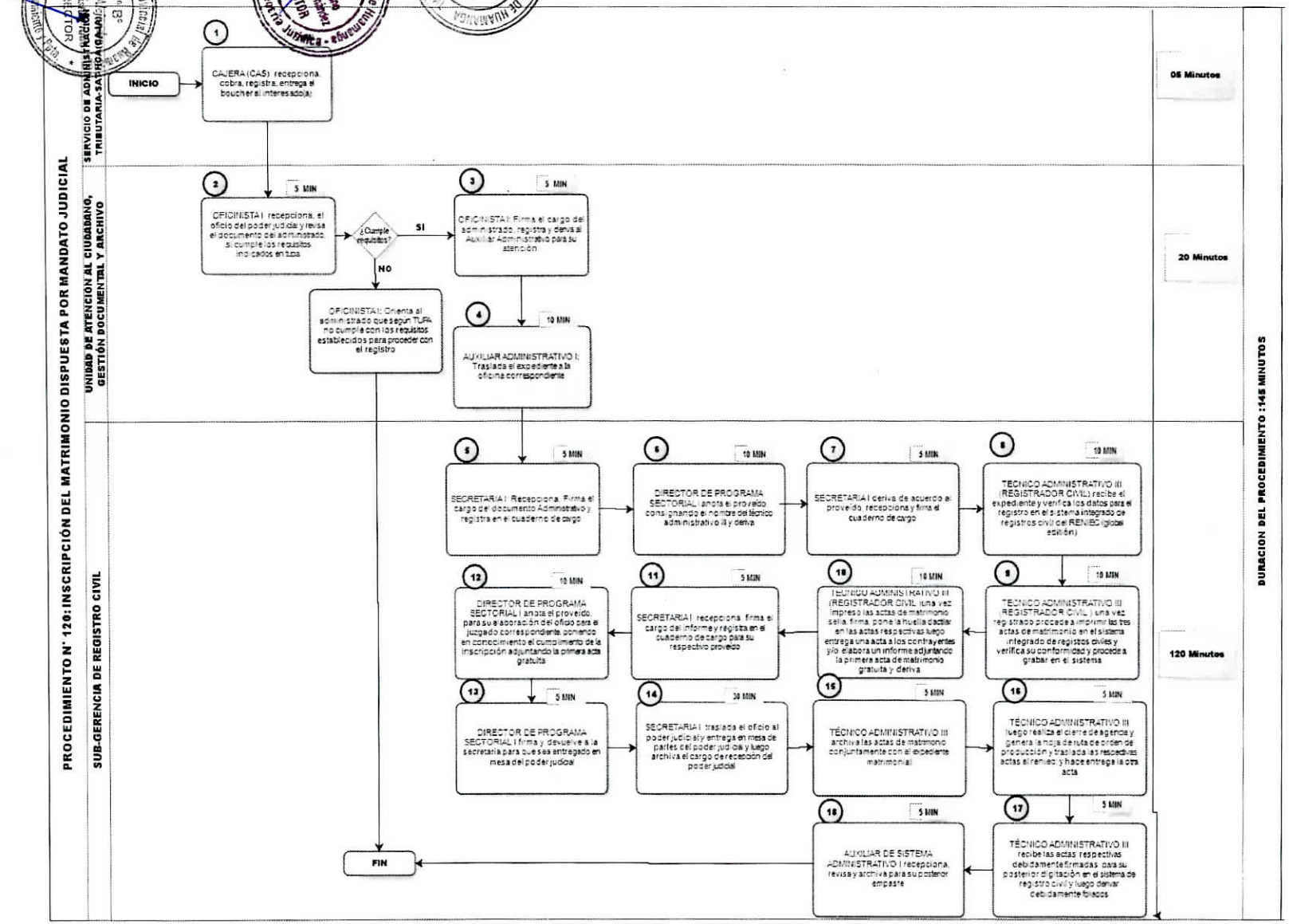
1. Parte Judicial con Sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado o por el Juzgado Penal o Mixto.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	**1**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**2**	**OFICINISTA I** recepciona, el oficio del poder judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	3	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** ltraslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**5**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administartivo III y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	7	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	8	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec (global edition)	10.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles y verifica su conformidad y procede a grabar en el sistema	10.00

	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR CIVIL)**una vez impreso las actas de matrimonio, sella, firma, pone la huella dactilar en las actas respectivas luego entrega una acta a los contrayentes y/o elabora un informe adjuntando la primera acta de matrimonio gratuita y deriva	10.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, para su elaboración del oficio para el juzgado correspondiente, poniendo en conocimiento el cumplimiento de la inscripción adjuntando la primera acta gratuita y deriva	10.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado en mesa del poder judicial	5.00
	14	**SECRETARIA I** traslada el oficio al poder judicial y entrega en mesa de partes del poder judicial y luego archiva el cargo de recepción del poder judicial	30.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** archiva las actas de matrimonio conjuntamente con el expediente matrimonial	5.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas de respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar debidamente foliados	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACIÓN		**145 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 121	
CODIGO: P- 121-SGRC **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSION:** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA: 03**	**INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL, POR ORDEN JUDICIAL, NOTARIAL O MUNICIPAL**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Arts. 333°, 348°, 349° y 350° del Código Civil.
- → - Art. 7° literal b), 44° literal i) y j)-Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → - Arts. 3º literal q) y r), 15° literal d), 43° literal a)-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → - Ley Nº 26662,(20-09-96)-Ley de competencia Notarial en asuntos no contenciosos.
- → - Numerales 6.1.2.3-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL, POR ORDEN JUDICIAL O NOTARIAL O MUNICIPAL

A) DIVORCIO (DISOLUCIÓN JUDICIAL O NOTARIAL O MUNICIPAL)

1. Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada o Escritura Pública o Resolución de Alcaldía de Divorcio.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) Si el matrimonio ha sido celebrado en el Perú, pero divorciado en el extranjero y desea que dicho divorcio también tenga validez en el Perú deberá previamente ratificar el divorcio extranjero ante los tribunales peruanos, mediante un procedimiento denominado EXEQUÁTUR.

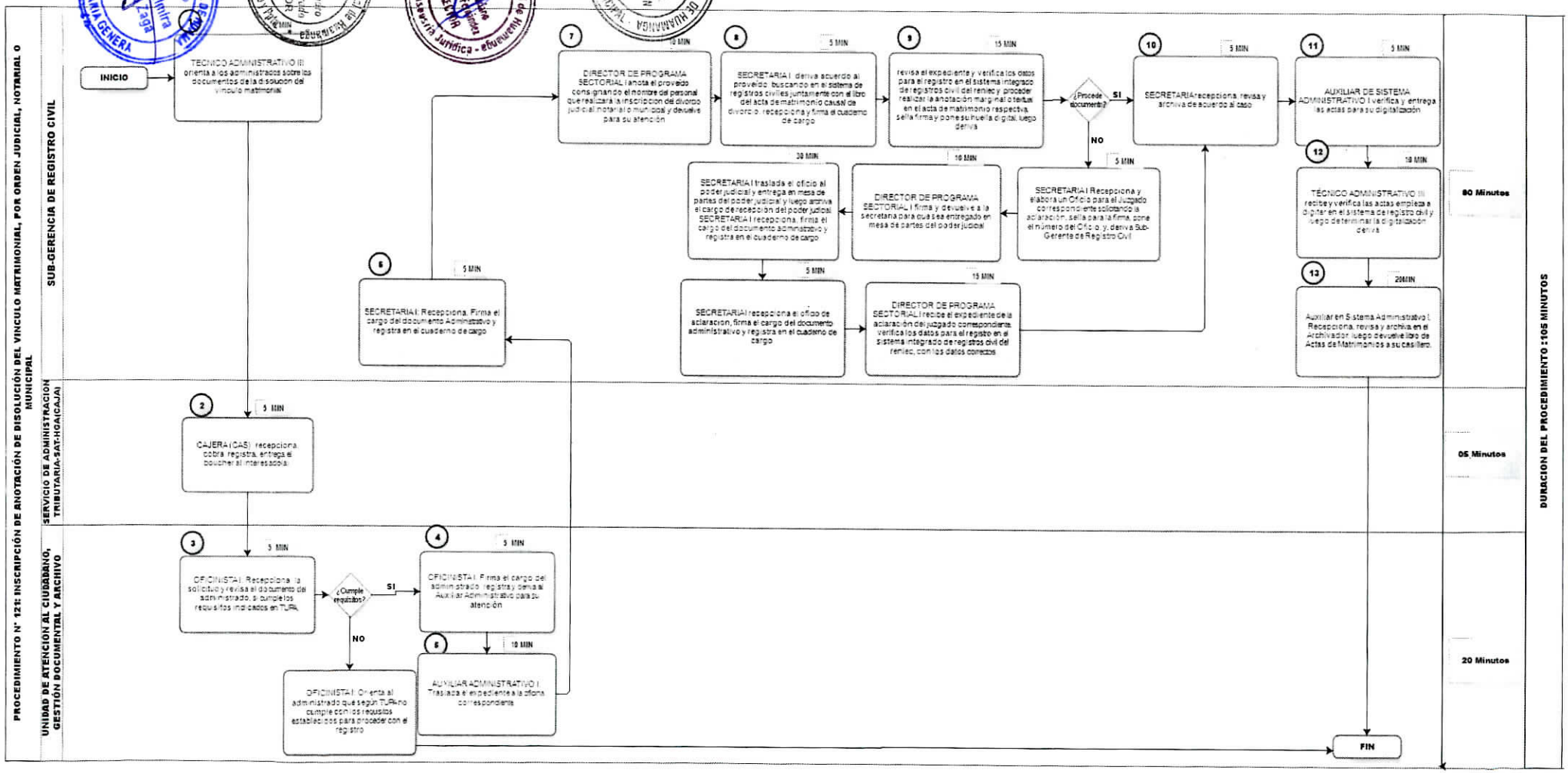
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los documentos de la disolución del vinculo matrimonial	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT)	2	**CAJERO(A)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.0
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00

	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del personal que realizará la inscripción del divorcio judicial,notarial o municipal y devuelve para su atención	10.00
	8	**SECRETARIA I** deriva acuerdo al proveído, buscando en el sistema de registros civiles juntamente con el libro del acta de matrimonio causal de divorcio, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** revisa el expediente y verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec y proceder realizar la anotación marginal o textual en el acta de matrimonio respectiva, sella firma y pone su huella digital, luego deriva	15.00
	10	**SECRETARIA** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	11	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización, deriva	10.00
		Auxiliar en Sistema Administrativo I: Recepciona, revisa y archiva en el Archivador, luego devuelve libro de Actas de Matrimonios a su casillero.	20.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** revisa el expediente y verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec y proceder realizar la anotación marginal o textual en el acta de matrimonio respectiva, sella firma y pone su huella digital, luego deriva	15.00
	14	**SECRETARIA** I Recepciona y elabora un Oficio para el Juzgado correspondiente solicitando la aclaración, sella para la firma, pone el número del Oficio; y, deriva Sub-Gerente de Registro Civil.	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado en mesa de partes del poder judicial	10.00
	16	**SECRETARIA I** traslada el oficio al poder judicial y entrega en mesa de partes del poder judicial y luego archiva el cargo de recepción del poder judicial	30.00
	17	**SECRETARIA I** recepciona el oficio de aclaracion, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recibe el expediente de la aclaración del juzgado correspondiente, verifica los datos para el registro en el sistema integrado de	15.00

		registros civil del reniec, con los datos correctos	
	19	**SECRETARIA I** recepciona, revisa y archiva de acuerdo al caso	5.00
	20	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica y entrega las actas para su digitalización	10.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe y verifica las actas empieza a digitar en el sistema de registro civil y luego de terminar la digitalización	10.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva en el archivador, luego devuelve libro de actas de matrimonios a su casillero	10.00
DURACION		**105 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 122-A	
CODIGO: P-122-SGRC	**SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR (MUNICIPAL) A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; oficina de secretaria general; alcaldia

4. BASE LEGAL:

- → - Arts. 332°, 333° inciso 13), 340°, 345° al 355°; Código' Civil-Decreto Legislativo N° 295 y modificatoria (25-07-84).
- → - Art. 40° y 44°-Ley Orgánica de las Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Arts. 2°, 4°, 5° y 6°-Ley N° 29227-(16-05-08)-Ley que aprueba el Divorcio Notarial y Municipal, y; su reglamento
- → - Arts. 3º, 4º, 13° al 15°-Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS- (13-06-2008), Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divoricio ulterior en las Municipalidades y/o notarias.
- → - Art. Cuarto-Ordenanza Municiapl N° 023-2014-MPH/A- (20-12-14), Ordenanza Municpal que, aprueba regula e incorpora, el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Art. 51°, 52° y 122° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

1. Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separación dirigida al Alcalde, señalando nombre completo, Documento de Identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud, se deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra capacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
2. Declaración Jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges.
3. En caso de que los cónyuges designen apoderados, anexar poder por Escritura Pública y copia certificada de su inscripción en Registros Públicos con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior ante la Municipalidad
4. Copia certificada del Acta/Partida de Matrimonio.
5. Declaración Jurada del último Domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
6. pago por Derecho de trámite

REQUISITOS RELACIONADO CON LOS HIJOS

a) EN CASO DE NO TENER HIJOS MENORES O MAYORES CON INCAPACIDAD:

1. Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

b) EN CASO DE TENER HIJOS MENORES:

Adjuntar copia certificada del Acta/Partida de Nacimiento.

1. Presentar copia certificada de la Sentencia Judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la Patria Potestad, alimentos, tenencia y visita de los hijos menores.

c) EN CASO DE TENER HIJOS MAYORES CON INCAPACIDAD:

Adjuntar copia certificada del acta/partida de Nacimiento de los hijos mayores con incapacidad.

1. Presentar copia certificada de la Sentencia Judicial Firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con discapacidad.
2. Presentar copias certificadas de las Sentencias Judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

1. En caso no hubiera bienes, declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de Gananciales.
2. En caso se haya optado por el régimen de Separación de bienes presentar el testimonio de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos.
3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad ganancial por el de Separación de Patrimonios se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

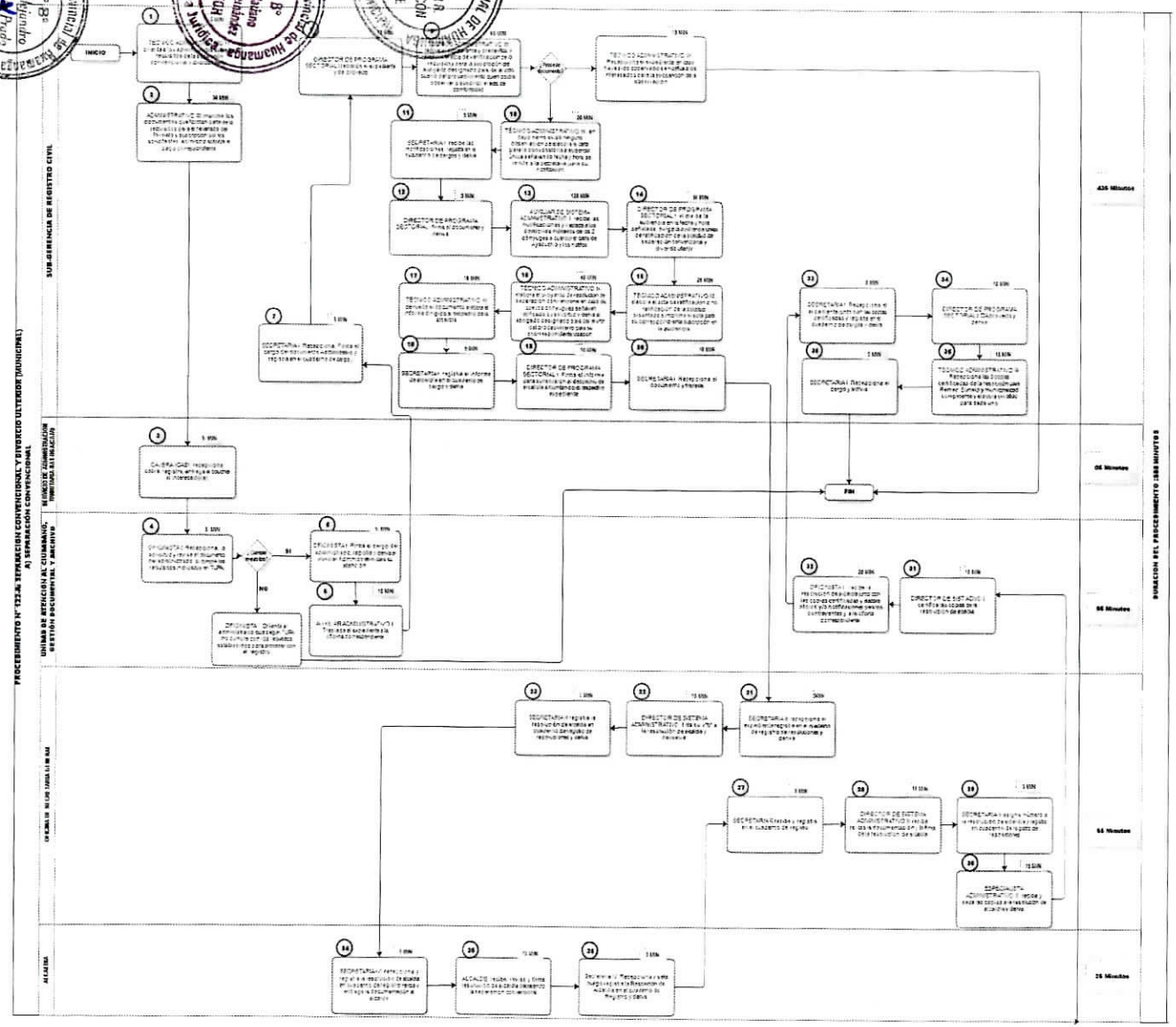
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos de la separación convencional y divorcio ulterior	5.00
	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO III imprime los documentos que forman parte de lo requisitos para el rellenado del formato y suscripción por los solicitantes, asimismo autoriza el pago correspondiente**	30.00
CAJA (SAT)	3	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	5	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	7	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recibido el expediente y da proveido	10.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe el expediente y precalifica y elabora el acta de verificación de lo requisitos para la suscripción del abogado designado para dar el visto bueno del procedimiento quien podría observar o suscribir el acta de conformidad	60.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Recepciona el expediente, en caso haya sido observado se notifica a los interesados para la subsancion de la observacion	
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** en caso de no existir ninguna observación se elabora la carta para la convocatoria a audiencia única señalando fecha y hora, se remite a la secretaria para su notificacion	20.00
	12	**SECRETARIA I** recibe las notificaciones, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma el documento y deriva	15.00

	14	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recibe las notificaciones y traslada a los domicilios indicados de los 2 cónyuges a cualquier parte de Ayacucho y los notifica	120.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** el dia de la audiencia en la fecha y hora señalada, dirige la audiencia única de ratificación de la solicitud de separación convencional y divorcio ulterior	30.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** elabora el acta de ratificación o no ratificación de la solicitud prsentada e imprime el acta para su correspondiente suscripción en la audiencia	20.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** elabora el proyecto de resolución de separación convencional en caso de que los conyugues se hayan ratificado su solicitud y deriva al abogado designado para dar el v°b° del procedimiento para su ccorrespondiente visacion.	40.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** devuelto el documento elabora el informe dirigido al despacho de la alcaldía	10.00
	19	**SECRETARIA I** registra el informe de alcaldía en el cuaderno de cargo y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.** Firma el informe para su remision al despacho de alcaldía adjuntando el respectivo expediente	10.0
	21	**SECRETARIA I** Recepciona el documento y traslada	10.0
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	22	**SECRETARIA II** recepciona el expediente registra en el cuaderno de registro de resoluciones y deriva	5.00
	23	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** da su v°b° a la resolución de alcaldía y devuelve	15.00
	24	**SECRETARIA II** registra la resolución de alcaldía en cuaderno de registro de resoluciones y deriva	5.00
ALCALDIA	25	**SECRETARIA IV** recepciona y registra la resolución de alcaldía en cuaderno de registro revisa y entrega la documentación al alcalde	5.00
	26	**ALCALDE** recibe, revisa y firma resolución de alcaldía declarando la separación convencional	15.00
	27	**Secretaria IV:** Recepciona y sella, luego registra la Resolución de Alcaldía en el cuaderno de Registro y deriva.	5.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	28	**SECRETARIA II** recibe y registra en el cuaderno de cargos	5.00
	29	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** recibe, revisa la documentación y la firma de la resolución de alcaldía	15.00
	30	**SECRETARIA II** asigna número a la resolución de alcaldía y registra en cuaderno de registro de resoluciones	5.00

	31	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II** recibe y saca las copias a la resolución de alcaldía y deriva	15.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**32**	**DIRECTOR DE SIST ADVO I** certifica las copias de la resolución de alcaldía	15.00
	33	**OFICINISTA I** recibe la resolución de alcaldía junto con las copias certificadas y elabora oficios y/o notificaciones para los contrayentes y a la oficina correspondiente	20.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**34**	**SECRETARIA I**: Recepciona el expediente junto con las copias certificadas y registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**: DA proveido y deriva	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona las 3 copias certificadas de la resolución para Reniec, Sunarp y municipalidad competente y elabora un oficio para cada uno	15.00
	37	**SECRETARIA I**: Recepciona el cargo y archiva	5.00
DURACION		**585 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 25 Días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 122 B	
CODIGO: P-122-SGRC	**SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR (MUNICIPAL) B) DIVORCIO ULTERIOR**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; oficina de secretaria general; alcaldia

4. BASE LEGAL:

- → - Arts. 332°, 333° inciso 13), 340°, 345° al 355°; Código' Civil-Decreto Legislativo N° 295 y modificatoria (25-07-84).
- → - Art. 40° y 44°-Ley Orgánica de las Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 4° Ley N° 30338, que modifica diversas leyes sobre el Registro de la Dirrección Domiciliaria, la certificación Domiciliaeia y el Cierre del Padrón Electroral (27-08-15)
- → - Arts. 2°, 4°, 5° y 6°-Ley N° 29227-(16-05-08)-Ley que aprueba el Divorcio Notarial y Municipal, y; su reglamento
- → - Arts. 3º, 4º, 13° al 15°-Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS- (13-06-2008), Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divoricio ulterior en las Municipalidades y/o notarias.
- → - Art. Cuarto-Ordenanza Municiapl N° 023-2014-MPH/A- (20-12-14), Ordenanza Municpal que, aprueba regula e incorpora, el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Art. 51°, 52° y 122° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR (MUNICIPAL)
B) DIVORCIO ULTERIOR

1. Solicitud de Disolución del vínculo Matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, señalando Nombre completo, Documento de identidad y firma del solicitante, indicando el número de la Resolución que declara la Separación Convencional.
2. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otro perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
3. Pago por el Derecho de trámite.

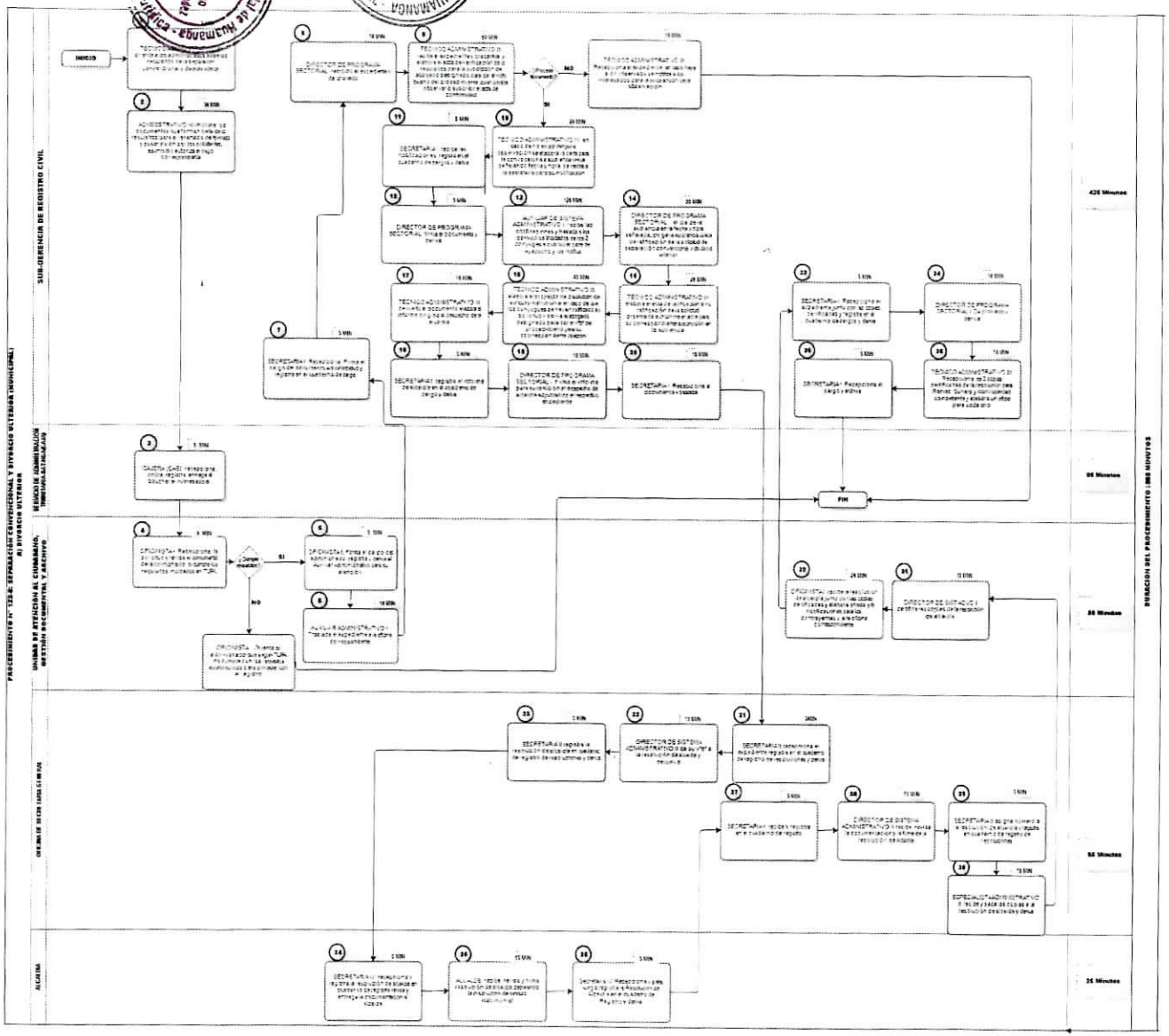
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** orienta a los administrados sobre los requisitos de la separación convencional y divorcio ulterior	15.00
CAJA (SAT)	2	**OFICINISTA I TD** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**SECRETARIA I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	20.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el sistema de trámite documentario de servicio en línea-	45.00

		mph(usuarios internos), luego adjunta la solicitud al expediente de separación convencional y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recibe, revisa el expediente y elabora un informe	20.00
	8	**SECRETARIA I** recibe la documentación, registra en el cuaderno de cargo y deriva	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** elabora e imprime la resolución de alcaldía declarando la disolución del vínculo matrimonial	20.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** registra en cuaderno de cargo y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona y registra la resolución de alcaldía en cuaderno de registro, revisa sella con sello de v°b°	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** recibe, revisa y firma en el v°b° la resolución de alcaldía y, devuelve	10.00
	13	**SECRETARIA I** recibe la documentación y registra la resolución de alcaldía en cuaderno de cargo y deriva	20.00
ALCALDIA	14	**SECRETARIA (CAS) ALCALDIA** recepciona, revisa, pone los sellos del alcalde, registra en cuaderno de registro la resolución de alcaldía y deriva	15.00
	15	**ALCALDE** recibe, revisa y firma la resolución de alcaldía declarando la disolución del vínculo matrimonial y devuelve	10.00
	16	**SECRETARIA (CAS) ALCALDIA** recepcionar expediente, revisar y registrar	20.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	17	**SECRETARIA (CAS) OFSG** recibe, revisa la resolución de alcaldía y registra en cuaderno de cargo	10.00
	18	**SECRETARIO GENERAL OFSG** recibe, revisa para la numeración respectiva y deriva	10.00
	19	**SECRETARIA (CAS) OFSG** recibe la documentación asigna un número a la resolución de alcaldía y registra en cuaderno de cargo de resoluciones y deriva	10.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** recibe, firma el cuaderno de registro y saca las copias a la resolución de alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial y deriva	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	21	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** verifica y certifica las copias de la resolución de alcaldía	20.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** recibe la resolución de alcaldía debidamente certificadas y registra en cuaderno de registro junto con los expedientes para ser notificadas	10.00
	23	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recibe la resolución de alcaldía elabora las notificaciones	5.00
	24	**OFICINISTA I TD** da el v°b°, *dispone la* notificación de la resolución de alcaldía y deriva el expediente para su archivamiento	10.00
	25	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada a los domicilios indicados de los cónyuges a cualquier parte de	240.00

		ayacucho, a reniec y/o municipalidad competente y a sunarp	
	26	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** notifica a los interesados entrega de la resolución de alcaldía y las copias con los oficios	120.00
	27	**OFICINISTA I TD** archiva la notificación	5.00
DURACION		**685 Mintos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 25 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 123	
CODIGO: P- 123-SGRC	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993).
- → Directiva 216-MINSA/AGTI-V-01-Resolución Ministerial N° 280-2016/MINSA"
- → Arts. 61°, 63°,64°, 65° y 66° del Código Civil
- → Art. 73° numeral 2.7)-Ley Orgánica de la Municipalidades Nº 27972, (27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b), 30°, 44° literal c) y 45°- Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal c), 15° literal c), 49°, literal a), 50° al 55° D.S. Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (03/09/2010), Art. 1° Precisa que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno.
- → Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (10/11/2010), "Art. 1° Precisa que la inscripción ' de la Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no encuentra sujeto a plazo alguno".
- → Numerales 6.1.3 y 6.1.3.1 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

A) EN EL CASO DE DEFUNCIONES DE PERUANAS OCURRIDAS EN EL TERRITORIO PERUANO

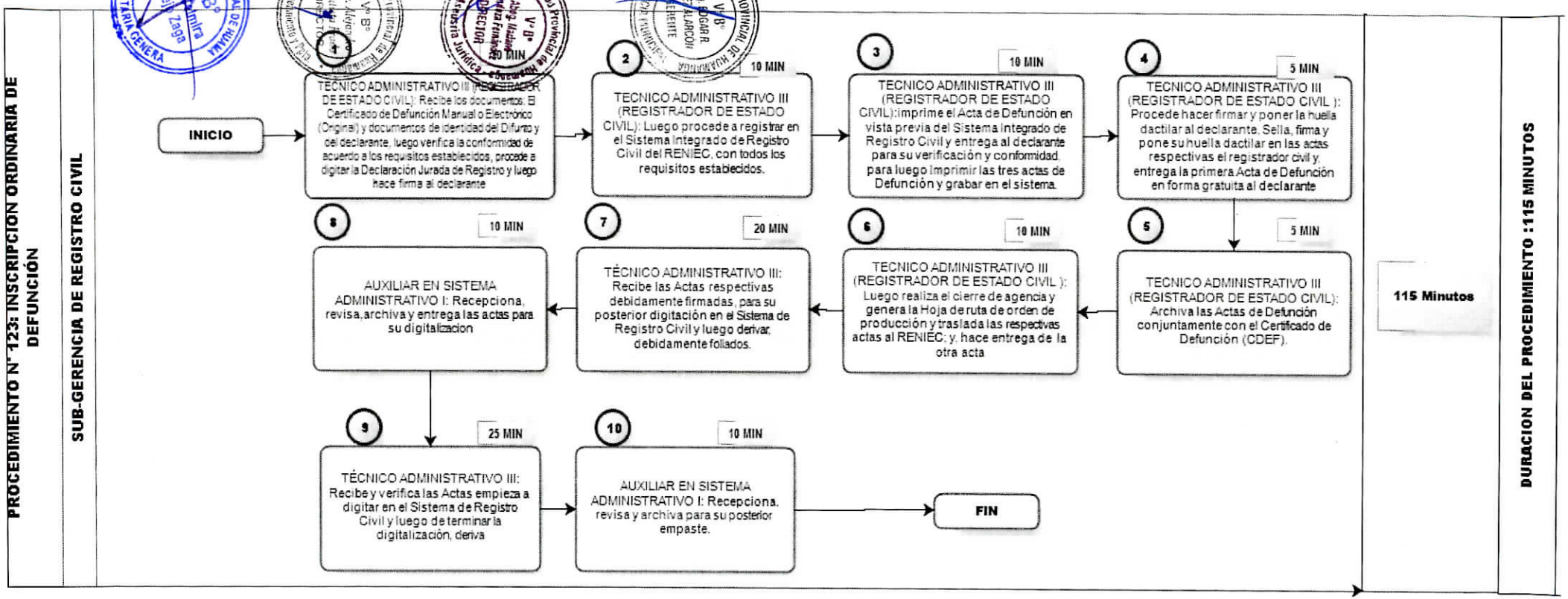
1. El Certificado de Defunción deberá estar debidamente suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento.
2. Exigir la entrega del Documento de Identidad (LE y/o DNI) del fallecido que se encuentra inscrito en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales RUIPN o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.
3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe los documentos: El Certificado de Defunción Manual o Electrónico(Original) y documentos de identidad del Difunto y del declarante, luego verifica la conformidad de acuerdo a los requisitos establecidos, procede a digitar la Declaración Jurada de Registro y luego hace firma al declarante.	**10.00**
	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Luego procede a registrar en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC, con todos los requisitos establecidos.	**10.00**
	3	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir el Acta de Defunción en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al declarante para su verificación y conformidad, para	**10.00**

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL		luego Imprimir las tres actas de Defunción y grabar en el sistema.	
	4	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Procede hacer firmar y poner la huella dactilar al declarante, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas el registrador civil y, entrega la primera Acta de Defunción en forma gratuita al declarante.	**5.00**
	5	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Archiva las Actas de Defunción conjuntamente con el Certificado de Defunción (CDEF).	**5.00**
	6	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega de la otra acta.	**10.00**
	7	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe las Actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	**20.00**
	8	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	9	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	**5.00**
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización, deriva	**25.00**
	11	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	**10.00**
DURACIÓN		**115 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 día.			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 123-B	
CODIGO: P-123-SGRC	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN B) EN EL CASO DE DEFUNCIONES DE PERUANOS OCURRIDOS EN TERRITORIO EXTRANJERO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
8. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**9. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

10.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil

11.BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993).
- → Directiva 216-MINSA/AGTI-V-01-Resolución Ministerial N° 280-2016/MINSA"
- → Arts. 61°, 63°,64°, 65° y 66° del Código Civil
- → Art. 73° numeral 2.7)-Ley Orgánica de la Municipalidades Nº 27972, (27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b), 30°, 44° literal c) y 45°- Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal c), 15° literal c), 49°, literal a), 50° al 55° D.S. Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (03/09/2010), Art. 1° Precisa que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno.
- → Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (10/11/2010), "Art. 1° Precisa que la inscripción ' de la Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no encuentra sujeto a plazo alguno".
- → Numerales 6.1.3 y 6.1.3.1 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.

12.INICIO DEL TRAMITE:

13.REQUISITOS:

B) EN EL CASO DE DEFUNCIONES DE PERUANAS OCURRIDAS EN EL TERRITORIO EXTRANJERO

Certificado o Acta de Defunción expedida por la Autoridad competente del país deon ocurrió el fallecimiento, debidamente legalizada o apostellida (en el caso de que el país donde se produjo el fellcimiento se encuentre dentro del convenio de apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.

Exigir la entrega del Documento de Identidad (LE y/o DNI) del fallecido que se encuentra inscrito en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales RUIPN o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.

Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar el Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

14.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
	1	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe los documentos: El Certificado de Defunción Manuel o Electrónico(Original) expedida por la autoridad competente del país donde ocurrió el hecho debidamente legalizada o apostillada y documentos de identidad del Difunto y del declarante, luego verifica la conformidad de acuerdo a los requisitos establecidos, procede a digitar la Declaración Jurada de Registro y luego hace firma al declarante.	**10.00**
	2	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Luego procede a registrar en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC, con todos los requisitos establecidos.	**10.00**
	3	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez registrado procede a	**10.00**

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL		imprimir el Acta de Defunción en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al declarante para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Defunción y grabar en el sistema.	
	4	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Procede hacer firmar y poner la huella dactilar al declarante, Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas el registrador civil y, entrega la primera Acta de Defunción en forma gratuita al declarante.	**5.00**
	5	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Archiva las Actas de Defunción conjuntamente con el Certificado de Defunción (CDEF).	**5.00**
	6	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	**10.00**
	7	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe las Actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.	**20.00**
	8	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	9	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verifica y entrega las Actas para su Digitalización.	**5.00**
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización, deriva	**25.00**
	11	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	**10.00**
DURACIÓN		**120 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 día.			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO N° 123-B:INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCIÓN
A)EN EL CASO DE DEFUNCIONES DE PERUANOS OCURRIDOS EN TERRITORIO EXTRANJERO

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

INICIO

1. TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL): Recibe los documentos: El Certificado de Defunción Manuel o Electrónico(Original) expedida por la autoridad competente del país donde ocurrió el hecho debidamente legalizada o apostillada y documentos de identidad del Difunto y del declarante, luego verifica la conformidad de acuerdo a los requisitos establecidos, procede a digitar la Declaración Jurada de Registro y luego hace firma al declarante

2. 10 MIN — TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL): Luego procede a registrar en el Sistema Integrado de Registro Civil del RENIEC, con todos los requisitos establecidos.

3. 10 MIN — TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):imprime el Acta de Defunción en vista previa del Sistema Integrado de Registro Civil y entrega al declarante para su verificación y conformidad, para luego Imprimir las tres actas de Defunción y grabar en el sistema.

4. 5 MIN — TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL): Procede hacer firmar y poner la huella dactilar al declarante. Sella, firma y pone su huella dactilar en las actas respectivas el registrador civil y, entrega la primera Acta de Defunción en forma gratuita al declarante

5. 5 MIN — TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL): Archiva las Actas de Defunción conjuntamente con el Certificado de Defunción (CDEF).

6. 10 MIN — TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL): Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega de la otra acta

7. 20 MIN — TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recibe las Actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el Sistema de Registro Civil y luego derivar, debidamente foliados.

8. 10 MIN — AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepciona, revisa, archiva y entrega las actas para su digitalizacion

9. 25 MIN — TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recibe y verifica las Actas empieza a digitar en el Sistema de Registro Civil y luego de terminar la digitalización, deriva

10. 10 MIN — AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.

FIN

115 Minutos

DURACION DEL PROCEDIMIENTO :115 MINUTOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 123 C	
CODIGO: P-123-SGRC	**INSCCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN C) REGISTRO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993).
- → Directiva 216-MINSA/AGTI-V-01-Resolución Ministerial N° 280-2016/MINSA"
- → Arts. 61°, 63°,64°, 65° y 66° del Código Civil
- → Art. 73° numeral 2.7)-Ley Orgánica de la Municipalidades Nº 27972, (27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b), 30°, 44° literal c) y 45°- Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal c), 15° literal c), 49°, literal a), 50° al 55° D.S. Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (03/09/2010), Art. 1° Precisa que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno.
- → Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (10/11/2010), "Art. 1° Precisa que la inscripción ' de la Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no encuentra sujeto a plazo alguno".
- → Numerales 6.1.3 y 6.1.3.1 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN
C) REGISTRO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA:

Documentos sustento, cualquiera de los siguientes requisitos que se detallan:

c.1) Certificado de Defunción expedido por el médico que el Fiscal de turno designa en los lugares donde no exista médico Legista.
c.2) Oficio Policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito. El protocolo de Necropsia podrá estar anexa o no.
c.3) Oficio del Fiscal Provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible.
c.4) Parte Judicial emitido por el Juez que sigue un Proceso Penal
c.5) Oficio del Juez Instructor Permanente del Concejo Supremo de Justicia Militar.

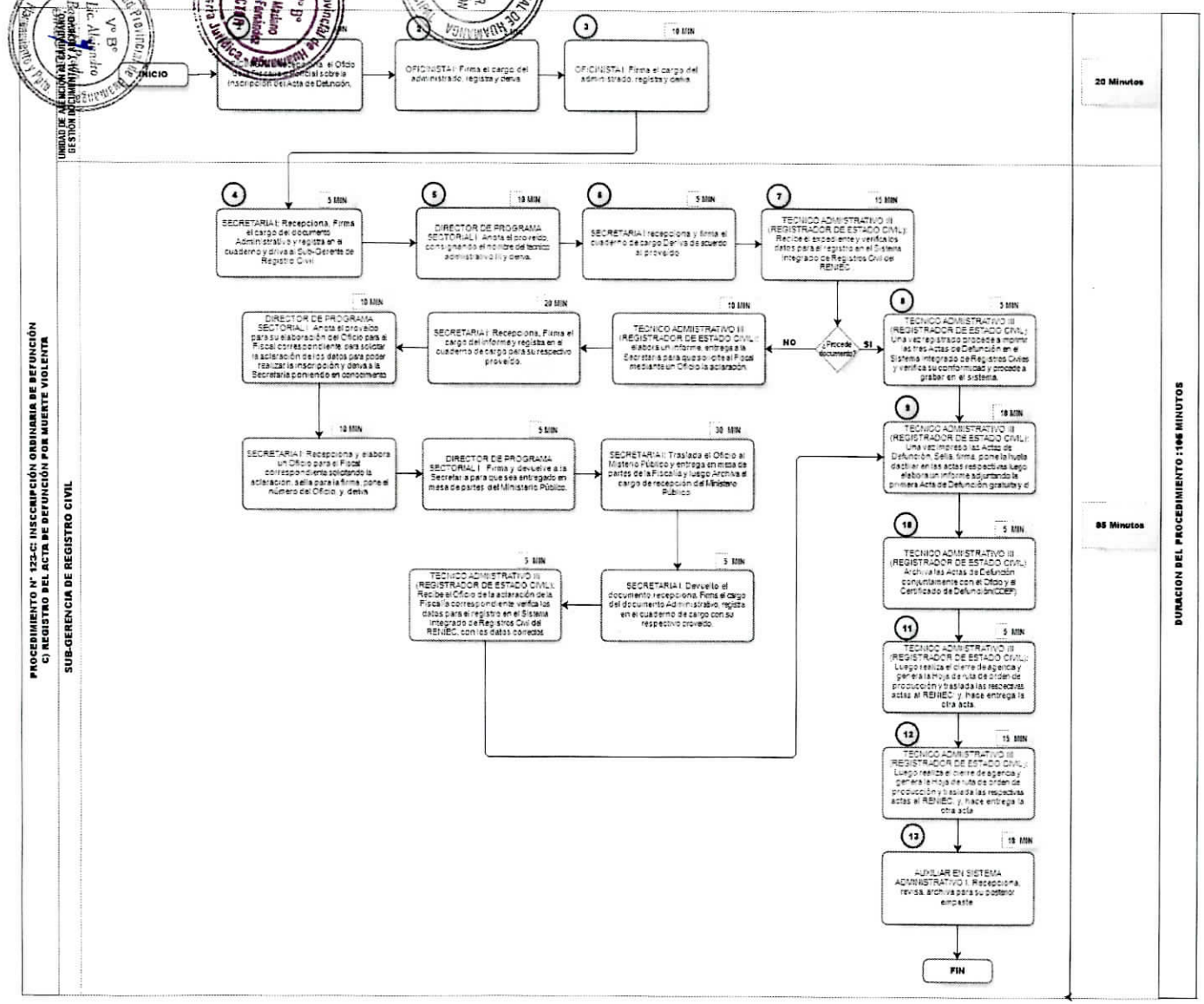
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I:** Recepciona, el Oficio de la Fiscalía o Policial sobre la Inscripción del Acta de Defunción.	**5.00**
	2	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva.	**5.00**
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	**10.00**
	4	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído para el Sub-Gerente de Registro Civil.	**5.00**

SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Anota el proveído, consignando el nombre del técnico admiistrativo III y deriva.	**10.00**
	6	**SECRETARIA I:** recepciona y firma el cuaderno de cargo Deriva de acuerdo al proveído.	**5.00**
	7	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe el expediente y verifica los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC y si no están correctos los datos elabora un informe, entrega a la Secretaria para que solicite al Fiscal mediante un Oficio la aclaración.	**15.00**
	8	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir las tres Actas de Defunción en el Sistema Integrado de Registros Civiles y verifica su conformidad y procede a grabar en el sistema.	**5.00**
	9	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez Impreso las Actas de Defunción, Sella, firma, pone la huella dactilar en las actas respectivas luego elabora un informe adjuntando la primera Acta de Defunción gratuita y deriva.	**10.00**
	11	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído.	**5.00**
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Anota el proveído, para su elaboración del Oficio para el Fiscal correspondiente, para solicitar la aclaración de los datos para poder realizar la inscripción y deriva a la Secretaria poniendo en conocimiento el cumplimiento.	**10.00**
	14	**SECRETARIA I:** Recepciona y elabora un Oficio para el Fiscal correspondiente solicitando la aclaración, sella para la firma, pone el número del Oficio; y, deriva.	**10.00**
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Firma y devuelve a la Secretaria para que sea entregado en mesa de partes del Ministerio Público.	**5.00**
	16	**SECRETARIA I:** Traslada el Oficio al Misterio Público y entrega en mesa de partes de la Fiscalía y luego Archiva el cargo de recepción del Ministerio Público.	**30.00**
	17	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	**5.00**
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y deriva.	**10.00**
	19	**SECRETARIA I:** recepciona y firma el cuaderno de cargo y deriva de acuerdo al proveido	**5.00**
	20	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe el Oficio de la aclaración de la Fiscalía correspondiente, verifica los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC, con los datos correctos y vuelve.	**10.00**
	21	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	**15.00**

	23	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**
	26	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	**5.00**
DURACION		**105 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 día.			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 123 - D	
CODIGO: P-123-SGRC	**INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN D) REGISTRO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN POR ORDEN DEL MINISTERIO PÚBLICO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993).
- → Directiva 216-MINSA/AGTI-V-01-Resolución Ministerial N° 280-2016/MINSA"
- → Arts. 61°, 63°,64°, 65° y 66° del Código Civil
- → Art. 73° numeral 2.7)-Ley Orgánica de la Municipalidades Nº 27972, (27-05-2003)
- → Arts. 7° literal b), 30°, 44° literal c) y 45°- Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → Arts. 3º literal c), 15° literal c), 49°, literal a), 50° al 55° D.S. Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de Inscripciones
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (03/09/2010), Art. 1° Precisa que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno.
- → Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (10/11/2010), "Art. 1° Precisa que la inscripción ' de la Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no encuentra sujeto a plazo alguno".
- → Numerales 6.1.3 y 6.1.3.1 literal a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas.

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

D) REGISTRO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN POR ORDEN DEL MINISTERIO PÚBLICO:

Documentos sustento:

d.1) Oficio con referencia de la investigación preliminar, remito por el Fiscal Provincial de la Fiscalía Penal Supraprovincial de Ayacucho que dispone la inscripción.

d.2) Adjuntar el Certificado de Defuncón debidamente suscrita, firmado y sellado por le Médico Legista del Ministerio Público (Instituto de Medicina Legal del Equipo Forense Especializado-Laboratorio de Investigación Forense).

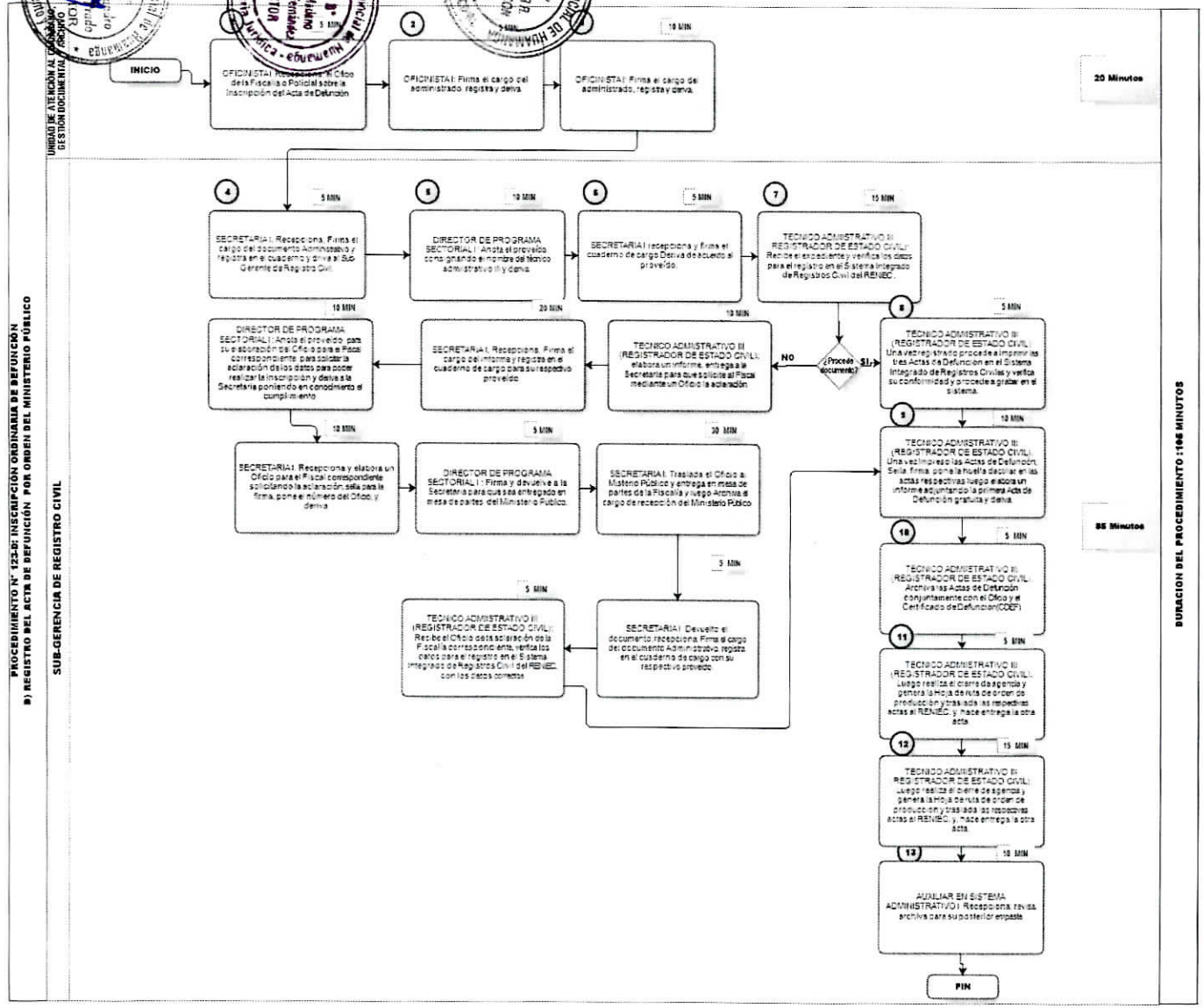
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I:** Recepciona, el Oficio de la Fiscalía o Policial sobre la Inscripción dela Acta de Defunción.	5.00
	2	**OFICINISTA:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva.	5.00
	3	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
	4	**SECRETARIA:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído para el Sub-Gerente de Registro Civil.	5.00
	5	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Anota el proveído, consignando el nombre y deriva	10.00
	6	**SECRETARIA:** recepciona y firma el cuaderno de cargo y deriva de acuerdo al proveído.	5.00
	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe el expediente y verifica	15.00

		los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC, si los datos están correctos	
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**8**	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez registrado procede a imprimir las tres Actas de Defunción en el Sistema Integrado de Registros Civiles y verifica su conformidad y procede a grabar en el sistema.	**5.00**
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Una vez Impreso las Actas de Defunción, Sella, firma, pone la huella dactilar en las actas respectivas luego elabora un informe adjuntando la primera Acta de Defunción gratuita y deriva.	**10.00**
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Revisado el expediente y haber verifica los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC, no están correctos los datos y elabora un informe, entrega a la Secretaria para que solicite al Fiscal mediante un Oficio la aclaración.	**15.00**
	11	**SECRETARIA:** Recepciona, Firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído.	**5.00**
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Archiva las Actas de Defunción conjuntamente con el Oficio y el Certificado de Defunción(CDEF).	**5.00**
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Anota el proveído, para su elaboración del Oficio para el Fiscal correspondiente, para solicitar la aclaración de los datos para poder realizar la inscripción y deriva a la Secretaria poniendo en conocimiento el cumplimiento.	**10.00**
	14	**SECRETARIA:** Recepciona y elabora un Oficio para el Fiscal correspondiente solicitando la aclaración, sella para la firma, pone el número del Oficio; y, deriva.	**10.00**
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Firma y devuelve a la Secretaria para que sea entregado en mesa del Ministerio Público.	**5.00**
	16	**SECRETARIA:** Traslada el Oficio al Misterio Público y entrega en mesa de partes de la Fiscalía y luego Archiva el cargo de recepción del Ministerio Público.	**30.00**
	17	**SECRETARIA:** Devuelto el documento,recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	**5.00**
	20	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL):** Recibe el Oficio de la aclaración de la Fiscalía correspondiente, verifica los datos para el registro en el Sistema Integrado de Registros Civil del RENIEC, con los *datos correctos* y vuelve.	**5.00**
	21	**REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL(ST-F):** Luego realiza el cierre de agencia y genera la Hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al RENIEC; y, hace entrega la otra acta.	**15.00**
	23	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva.	**5.00**

	26	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	**5.00**
DURACION		**105 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 día.			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 124-A	
CODIGO: P-124-SGRC **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSION:** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA: 03**	**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL** **A). INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE DEFUNCIÓN**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Servicio de administracion tributaria(sat); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → - Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 61°, 63°,64°, 65° y 66° del Código Civil.
- → - Art. 73° numeral 2.7)-Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 43° y 44° literal e)- Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → - Arts. 3º literal e), 15° ltertal d), 49° literal b) y 50°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de inscripciones
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → - Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC-Aprobada (03/09/2010), Art. 1° Precisa que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno.
- → - Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (10/11/2010)-Art. 1° Precisa que la inscripción ' de la Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no encuentra sujeto a plazo alguno".
- → - Numeral 6.1.3.2 literales a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas..

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

1) Documentos sustento:
2) Oficio y parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.
3) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I** recepciona, el oficio del poder judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	3	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	8	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** recibe	10.00

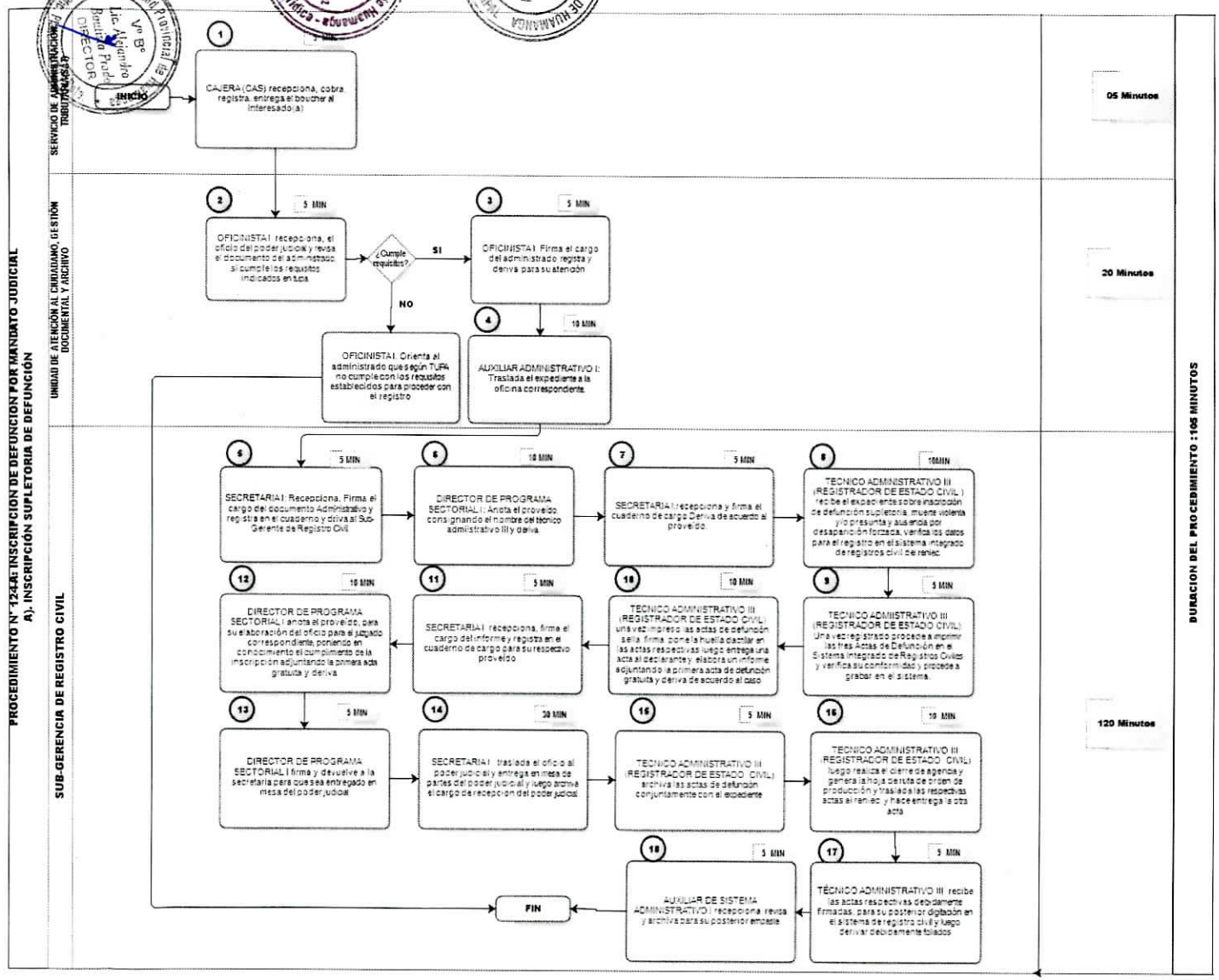
		el expediente sobre inscripción de defunción supletoria, muerte violenta y/o presunta y ausencia por desaparición forzada; verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec.	
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles y verifica su conformidad y procede a grabar en el sistema	5.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** una vez impreso las actas de defunción, sella, firma, pone la huella dactilar en las actas respectivas luego entrega una acta al declarante y elabora un informe adjuntando la primera acta de defunción gratuita y deriva de acuerdo al caso	10.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído , para su elaboración del oficio para el juzgado correspondiente, poniendo en conocimiento el cumplimiento de la inscripción adjuntando la primera acta gratuita y deriva	10.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado en mesa del poder judicial	5.00
	14	**SECRETARIA I** traslada el oficio al poder judicial y entrega en mesa de partes del poder judicial y luego archiva el cargo de recepción del poder judicial	30.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** archiva las actas de defunción conjuntamente con el expediente	5.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas de respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar debidamente foliados	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACION		**145 Minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días

OBSERVACIONES

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 124 B	
CODIGO: P-124-SGRC	**INSCRIPCIÓN DEL DEFUNCIÓN DISPUESTA POR MANDATO JUDICIAL B) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
8. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**9. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

10.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: servicio de administracion tributaria(sat); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

11.BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 61°, 63°,64°, 65° y 66° del Código Civil.
- → - Art. 73° numeral 2.7)-Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 43° y 44° literal e)- Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → - Arts. 3º literal e), 15° ltertal d), 49° literal b) y 50°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de inscripciones
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → - Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC-Aprobada (03/09/2010), Art. 1° Precisa que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno.
- → - Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (10/11/2010)-Art. 1° Precisa que la inscripción ' de la Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no encuentra sujeto a plazo alguno".
- → Numeral 6.1.3.2 literales a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas..

12.INICIO DEL TRAMITE:

13.REQUISITOS:

B) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA:

Documentos sustento:

b.1) Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona.

b.2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

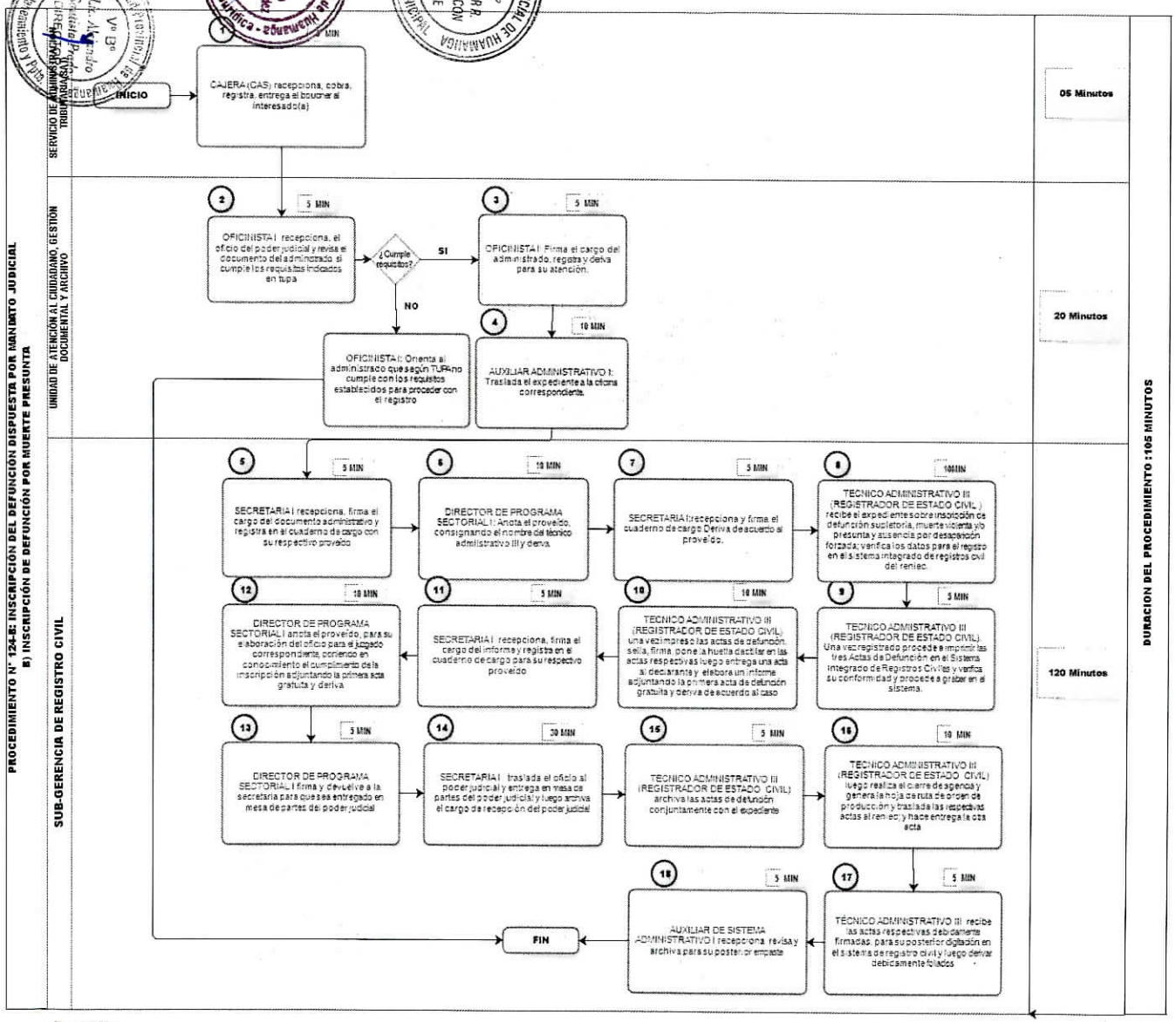
14.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I** recepciona, el oficio del poder judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	3	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	7	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	8	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** recibe el	10.00

		expediente sobre inscripción de defunción supletoria, muerte violenta y/o presunta y ausencia por desaparición forzada; verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec (global edition)	
	9	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de defuncion en el sistema integrado de registros civiles y verifica su conformidad y procede a grabar en el sistema	5.00
	10	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** una vez impreso las actas de defunción, sella, firma, pone la huella dactilar en las actas respectivas luego entrega una acta al declarante y elabora un informe adjuntando la primera acta de defunción gratuita y deriva de acuerdo al caso	10.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, para su elaboración del oficio para el juzgado correspondiente, poniendo en conocimiento el cumplimiento de la inscripción adjuntando la primera acta gratuita y deriva	10.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado en mesa de partes del poder judicial	5.00
	14	**SECRETARIA I** traslada el oficio al poder judicial y entrega en mesa de partes del poder judicial y luego archiva el cargo de recepción del poder judicial	30.00
	15	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** archiva las actas de defunción conjuntamente con el expediente	5.00
	16	**TECNICO ADMIISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar debidamente foliados	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACION		**145 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 124 C	
CODIGO: P-124-SGRC	**INSCRIPCIÓN DEL DEFUNCIÓN DISPUESTA POR MANDATO JUDICIAL** **C) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA Y AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA:**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: servicio de administracion tributaria(sat); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → Constitución Política del Estado-(30-12-1993)
- → - Arts. 61°, 63°,64°, 65° y 66° del Código Civil.
- → - Art. 73° numeral 2.7)-Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972-(27-05-2003)
- → - Arts. 7° literal b), 43° y 44° literal e)- Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC-(12-07-1995).
- → - Arts. 3º literal e), 15° Itertal d), 49° literal b) y 50°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-1998)-Reglamento de inscripciones
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°, 51° y 52° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → - Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC-Aprobada (03/09/2010), Art. 1° Precisa que la inscripción de la Defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno.
- → - Resolución Jefatural N° 953-2010-JNAC/RENIEC- Aprobada (10/11/2010)-Art. 1° Precisa que la inscripción ' de la Defunción de peruano ocurrida en el extranjero no encuentra sujeto a plazo alguno".
- → Numeral 6.1.3.2 literales a), b) y c)-Directiva DI-415-GRC/032-Aprobada mediante Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC-(09-08-2017)- Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatoriso del Estado Civil ante las Oficinas Autorizadas..

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

C) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA Y AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA:

Documentos sustento:

c.1) Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona.

c.2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

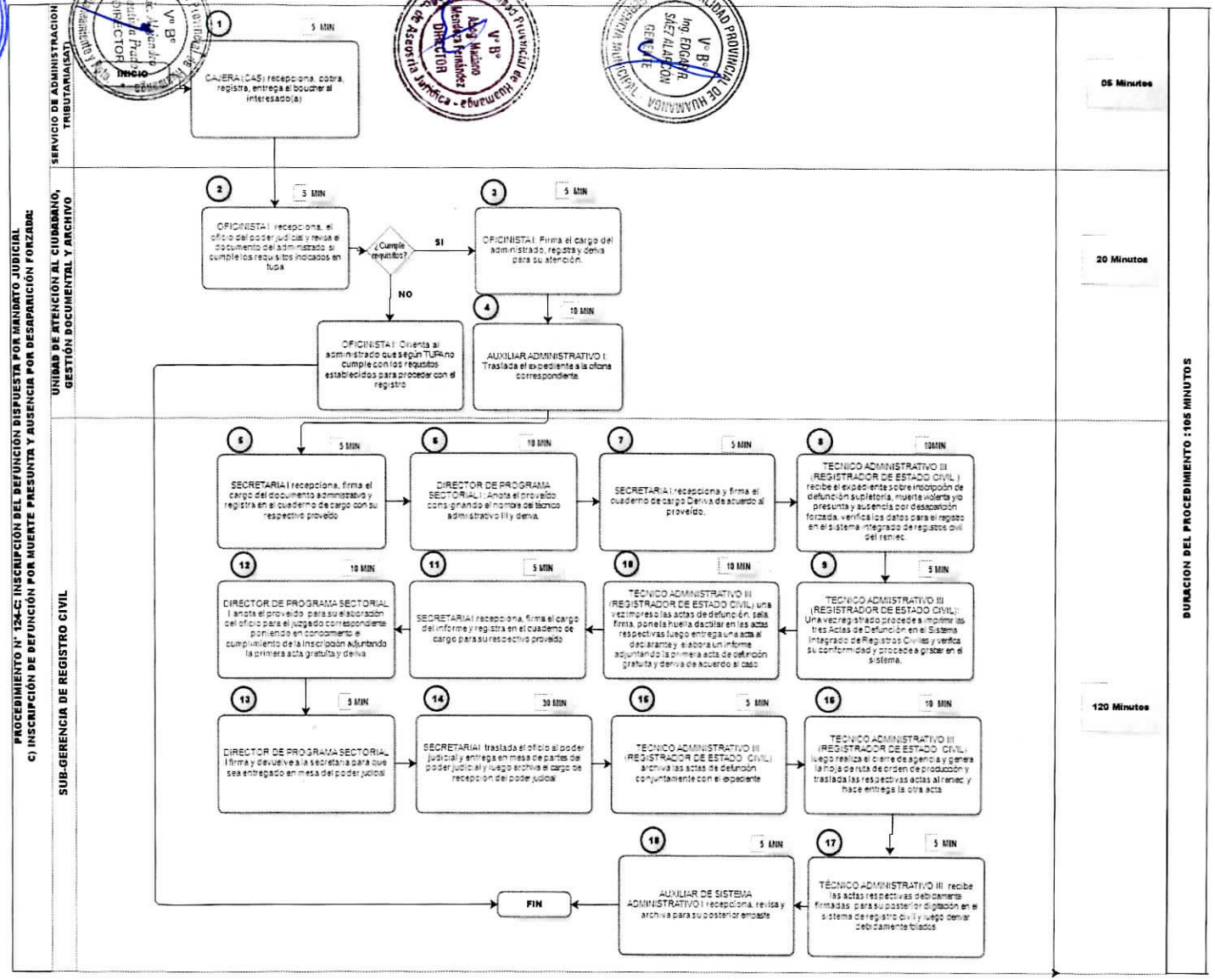
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I** recepciona, el oficio del poder judicial y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	3	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00

	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	7	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	8	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** recibe el expediente sobre inscripción defunción supletoria, muerte violenta y/o presunta y ausencia por desaparición forzada; verifica los datos para el registro en el sistema integrado de registros civil del reniec (global edition)	10.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** una vez registrado procede a imprimir las tres actas de matrimonio en el sistema integrado de registros civiles y verifica su conformidad y procede a grabar en el sistema	5.00
	10	**REGISTRADOR CIVIL RC** una vez impreso las actas de defunción, sella, firma, pone la huella dactilar en las actas respectivas luego entrega una acta al declarante y/o elabora un informe adjuntando la primera acta de defunción gratuita y deriva de acuerdo al caso	10.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del informe y registra en el cuaderno de cargo para su respectivo proveído	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, para su elaboración del oficio para el juzgado correspondiente, poniendo en conocimiento el cumplimiento de la inscripción adjuntando la primera acta gratuita y deriva	10.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y devuelve a la secretaria para que sea entregado en mesa del poder judicial	5.00
	14	**SECRETARIA I** traslada el oficio al poder judicial y entrega en mesa de partes del poder judicial y luego archiva el cargo de recepción del poder judicial	30.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** archiva las actas de defunción conjuntamente con el expediente	5.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO III (REGISTRADOR DE ESTADO CIVIL)** luego realiza el cierre de agencia y genera la hoja de ruta de orden de producción y traslada las respectivas actas al reniec; y hace entrega la otra acta	10.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recibe las actas respectivas debidamente firmadas, para su posterior digitación en el sistema de registro civil y luego derivar debidamente foliados	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste	5.00
DURACION		**110 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 1-A	
CODIGO: S-01-SGRC	**1. CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN PARA USO NACIONAL Y EXTRANJERO**
FECHA: 05-DIC-2018	**A) COPIA CERTIFICADA PARA USO NACIONAL**
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: servicio de administracion tributaria(sat); sub-gerencia de registro civil

4. BASE LEGAL:

- → - Art. 45º-Ley Nº 26497-(12-07-95)-Ley Oraganica del RENIEC.
- → - Art. 4º, 62º y 63°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

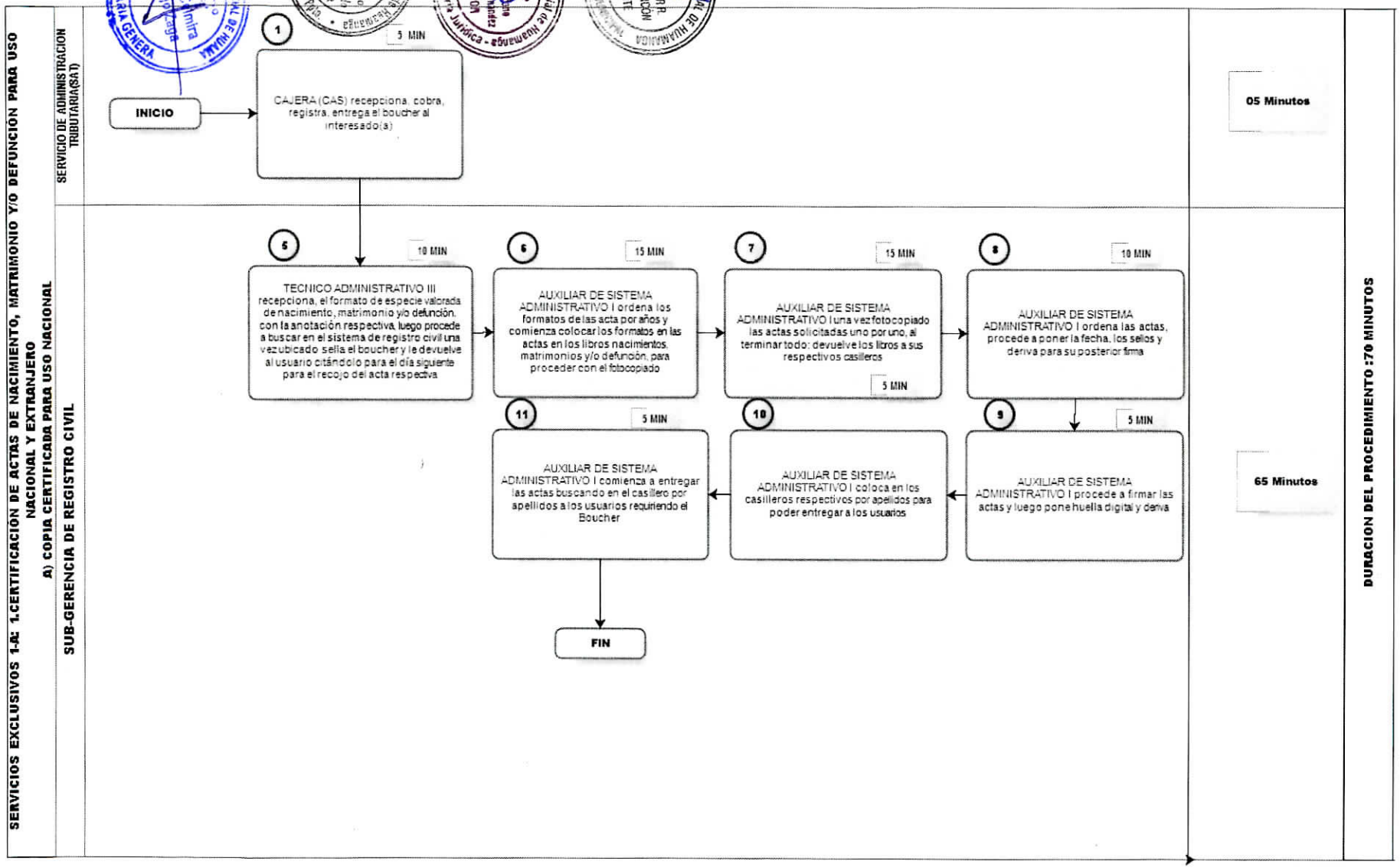
A) COPIA CERTIFICADA PARA USO NACIONAL
Formato de especie valorada (Nacimiento, Matrimonio o Defunción)
Pago en Caja del SAT por Derecho de Trámite: Formato de Especie Valorada
Nota:
a)'- La certificación para Uso Nacional es firmado sólo por el Sub-Gerenete de Registro Civil y/o Registradores Civiles autorizados.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, el formato de especie valorada de nacimiento, matrimonio y/o defunción, con la anotación respectiva, luego procede a buscar en el sistema de registro civil una vez ubicado sella el boucher y le devuelve al usuario citándolo para el día siguiente para el recojo del acta respectiva	10.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** ordena los formatos de las acta por años y comienza colocar los formatos en las actas en los libros nacimientos, matrimonios y/o defunción, para proceder con el fotocopiado	15.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** una vez fotocopiado las actas solicitadas uno por uno, al terminar todo; devuelve los libros a sus respectivos casilleros	15.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** ordena las actas, procede a poner la fecha, los sellos y deriva para su posterior firma	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** procede a firmar las actas y luego pone huella digital y deriva	5.00
	7	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** coloca en los casilleros respectivos por apellidos para poder entregar a los usuarios	5.00
	8	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** comienza a entregar las actas buscando en el	5.00

		casillero por apellidos a los usuarios requiriendo el Boucher	
DURACION		**70 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 día			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 1-B	
CODIGO: S-01-SGRC **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSION:** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA: 02**	**1 CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN PARA EL USO NACIONAL Y EXTRANJERO** **B) COPIA CERTIFICADA PARA USO EN EL EXTRANJERO**
8. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**9. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

10.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: servicio de administracion tributaria(sat); sub-gerencia de registro civil

11.BASE LEGAL:

- → - Art. 7º literal c) y 45°-Ley Nº 26497(12-07-95)-Ley Organica del RENIEC.
- → - Art. 4º, 62º y 64°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

12.INICIO DEL TRAMITE:

13.REQUISITOS:

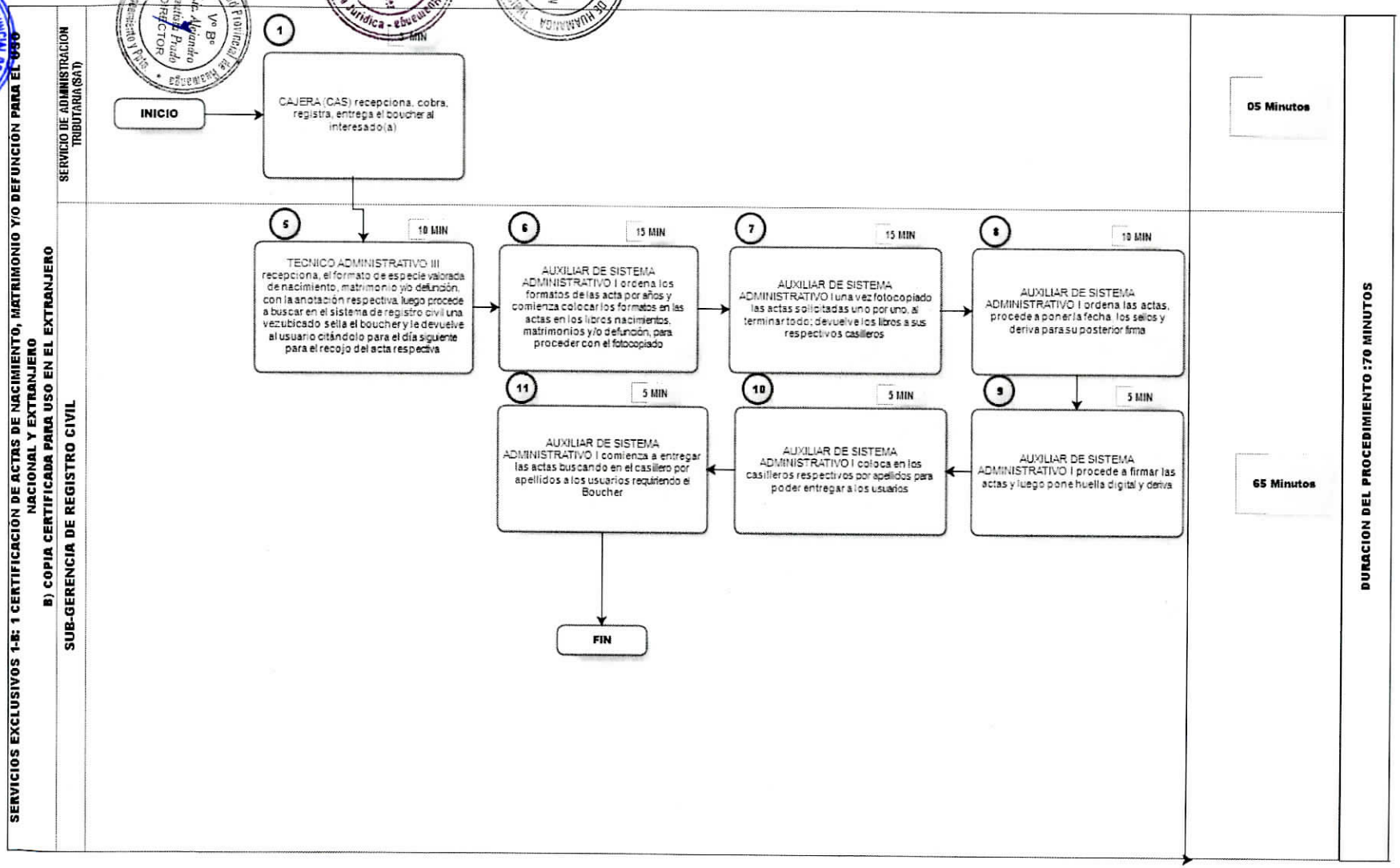
1. **CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN PARA EL USO NACIONAL Y EXTRANJERO**
   B) COPIA CERTIFICADA PARA USO EN EL EXTRANJERO
   1. Pago en Caja del SAT por Derecho de Trámite: Formato de Especie Valorada.

14.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	2	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** recepciona, el formato de especie valorada de nacimiento, matrimonio y/o defunción, con la anotación respectiva, luego procede a buscar en el sistema de registro civil una vez ubicado sella el boucher y le devuelve al usuario citándolo para el día siguiente para el recojo del acta respectiva	10.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** ordena los formatos de las acta por años y comienza colocar los formatos en las actas en los libros nacimientos, matrimonios y/o defunción, para proceder con el fotocopiado	15.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** una vez fotocopiado las actas solicitadas uno por uno, al terminar todo; devuelve los libros a sus respectivos casilleros	15.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** ordena las actas, procede a poner la fecha, los sellos y deriva para su posterior firma	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** procede a firmar las actas y luego pone huella digital y deriva	5.00
	7	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** coloca en los casilleros respectivos por apellidos para poder entregar a los usuarios	5.00
	8	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** comienza a entregar las actas buscando en el casillero por apellidos a los usuarios requiriendo el Boucher	5.00

DURACION	**70 Minutos**
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 día	
OBSERVACIONES	
V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 2	
CODIGO: S-02-SGRC	**EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Art. 7º litereal c) y 45°-Ley Nº 26497-(12-07-95)-Ley Organica del RENIEC.
- → - Art. 4º, 62º y 64°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

2. EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN

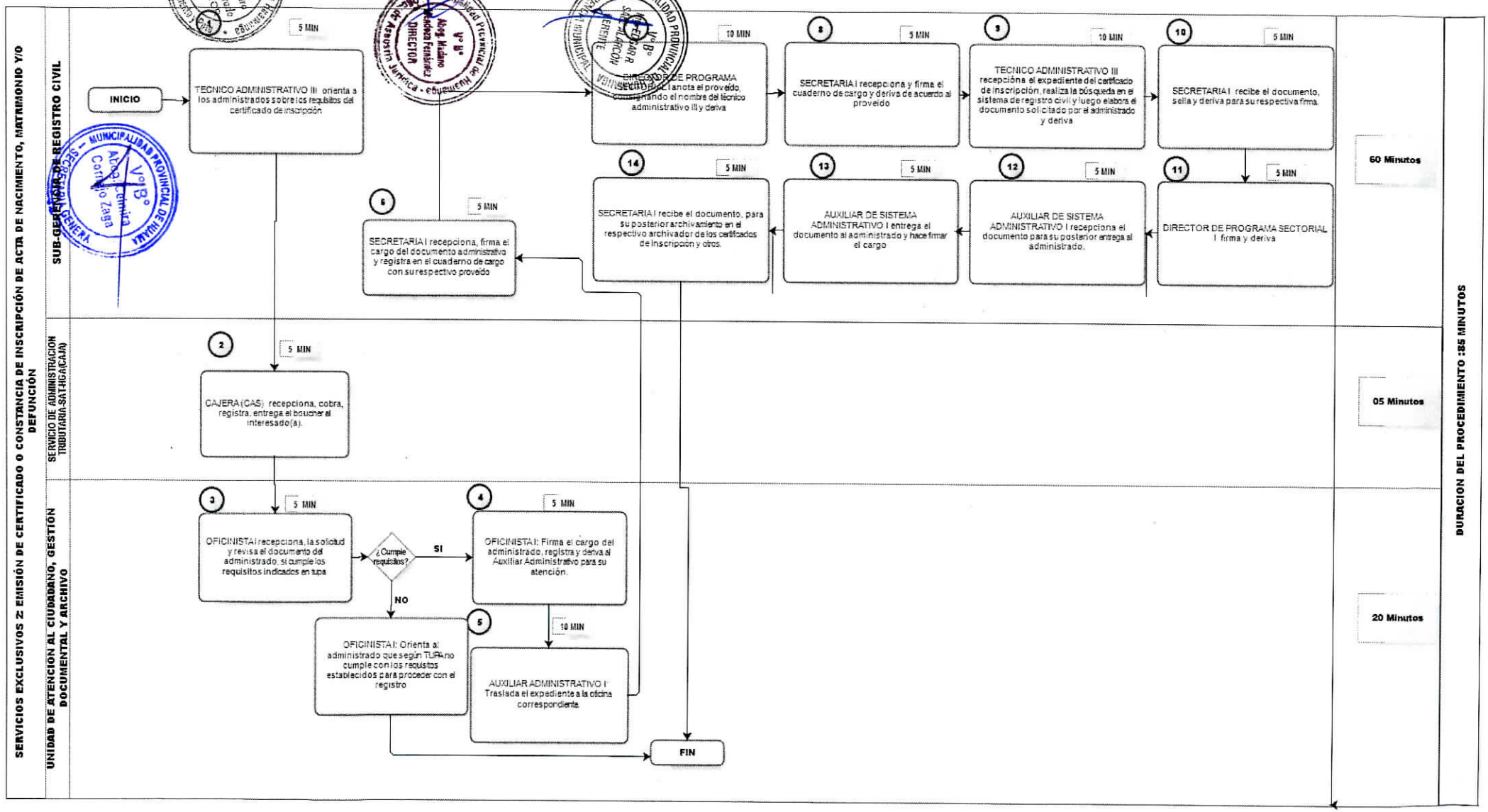
1. Solicitud dirigida al Alcalde, con expresión concreta y precisa de lo solicitado.
2. Adjuntar copia simple del DNI del/la recurrente.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del certificado de inscripción	5.00
CAJA (SAT)	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del registrador civil y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	8	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente del certificado de inscripción, realiza la búsqueda en el sistema de registro civil y luego elabora el documento solicitado por el administrado y deriva	10.00
	10	**SECRETARIA I** recibe el documento, sella y deriva para su respectiva firma.	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y deriva	5.00

	12	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona el documento para su posterior entrega al administrado.	5.00
	13	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** entrega el documento al administrado y hace firmar el cargo	5.00
	14	**SECRETARIA I** recibe el documento, para su posterior archivamiento en el respectivo archivador de los certificados de inscripción y otros.	5.00
DURACION		**85 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº : 3	
CODIGO: S-03-SGRC	**EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA/PARTIDA DE NACIMIENTO Y/O DEFUNCIÓN**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Art. 7º literal c) y 45°-Ley Nº 26497-(12-07-95)-Ley Organica del RENIEC.
- → - Art. 4º, 62º y 64°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

3. EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN

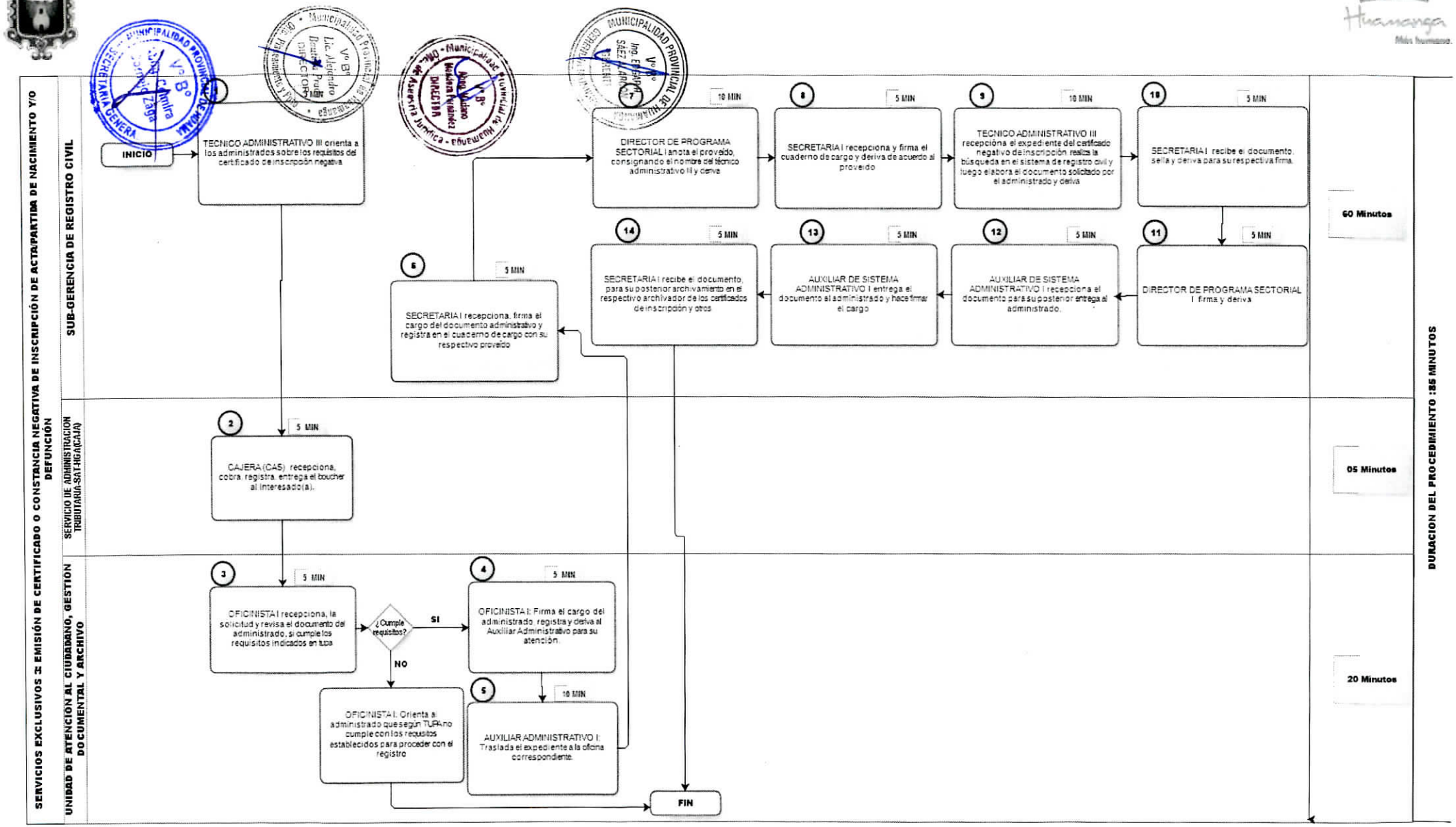
1. Solicitud dirigida al Alcalde, con expresión concreta y precisa de lo solicitado.
2. Adjuntar copia simple del (Exhibir) DNI del/a recurrente
3. Copia Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo copia certificada emitida por el párroco y Legalizado por el Notario Eclesiástico y/o Declaración Jurada, con los datos necesarios del quien solicita.
4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** orienta a los administrados sobre los requisitos del certificado de inscripción negativa	5.00
CAJA (SAT)	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	8	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** recepcióna el expediente del certificado de inscripción, realiza la búsqueda en el sistema de registro civil y luego elabora el documento solicitado por el administrado y deriva	10.00
	11	**SECRETARIA I** recibe el documento, sella y deriva para su respectiva firma.	5.00

	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y deriva	5.00
	13	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona el documento para su posterior entrega al administrado.	5.00
	14	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** entrega el documento al administrado y hace firmar el cargo	5.00
	15	**SECRETARIA I** recibe el documento, para su posterior archivamiento en el respectivo archivador de los certificados de inscripción y otros.	5.00
DURACION		**85 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 4-A:	
CODIGO: S-04-SGRC **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSION:** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA: 02**	**4. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERIA** **A) EMISIÓN PARA USO NACIONAL**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja)

4. BASE LEGAL:

- → - Art. 7º literal c) y 45°-Ley Nº 26497-(12-07-95)-Ley Organica del RENIEC.
- → - Art. 4º, 62º y 64°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51°. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERIA
A) EMISIÓN PARA USO NACIONAL

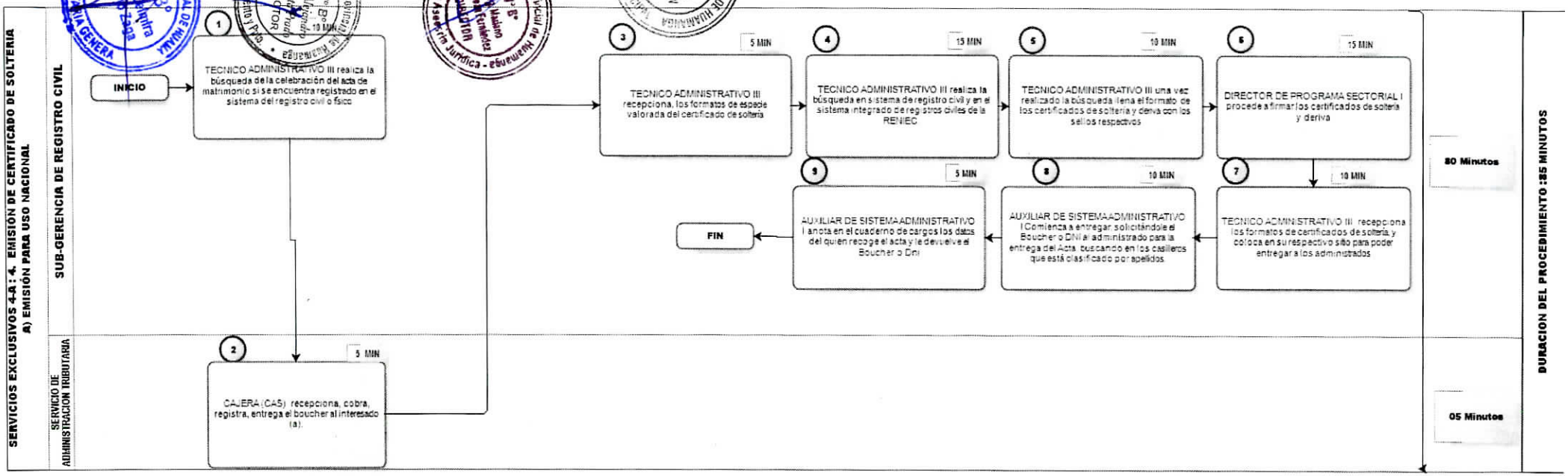
1. Pago en Caja del SAT por Derecho de Trámite: Formato de Especie Valorada
   - ➢ Copia fedatada del Documento de Identidad(DNI) del quien se solicita y/o Certificado de inscripción del RENIEC.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda de la celebración del acta de matrimonio si se encuentra registrado en el sistema del registro civil o físico	10.00
CAJA (SAT)	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
	3	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, los formatos de especie valorada del certificado de soltería	5.00
	4	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda en sistema de registro civil y en el sistema integrado de registros civiles de la RENIEC.	15.00
	5	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** una vez realizado la búsqueda llena el formato de los certificados de soltería y deriva con los sellos respectivos	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** procede a firmar los certificados de soltería y deriva	15.00
	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona los formatos de certificados de soltería; y coloca en su respectivo sitio para poder entregar a los administrados	10.00
	8	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Comienza a entregar, solicitándole el Boucher o DNI al administrado para la entrega del Acta, buscando en los casilleros que está clasificado por apellidos.	10.00
	10	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** anota en el cuaderno de cargos los datos del	5.00

		quien recoge el acta y le devuelve el Boucher o Dni	
DURACION		**85 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 01 día			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 4-B	
CODIGO: S-04-SGRC **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSION:** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA: 02**	**4. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERIA** **B EMISIÓN PARA USO EN EL EXTRANJERO**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); alcaldia

4. BASE LEGAL:

- → - Art. 7º literal c) y 45°-Ley Nº 26497-(12-07-95)-Ley Organica del RENIEC.
- → - Art. 4º, 62º y 64°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

4. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERIA
B) EMISIÓN PARA USO EN EL EXTRANJERO

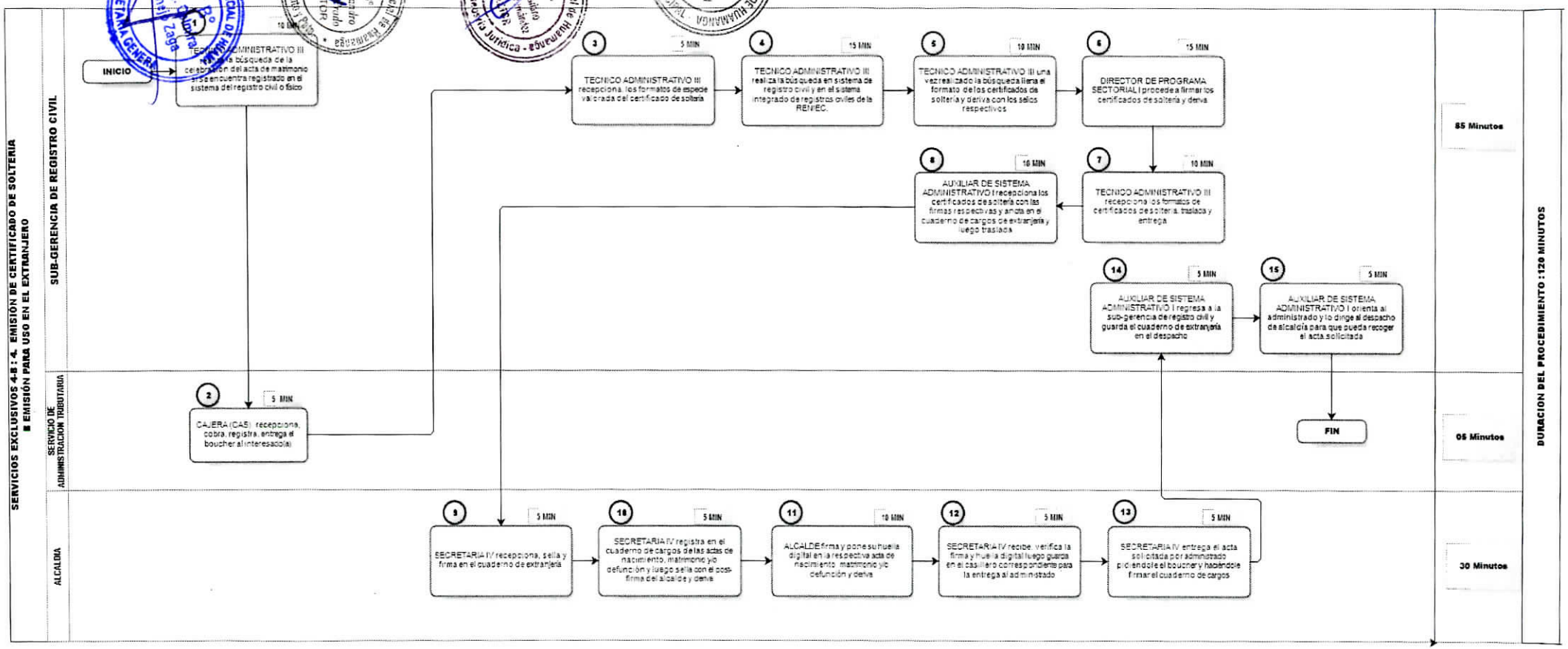
1. Pago en Caja del SAT por Derecho de Trámite: Formato de Especie Valorada.
   - Copia fedatada y/o legalizada del Documento de Identidad(DNI) del quien se solicita y/o Certificado de inscripción del RENIEC.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda de la celebración del acta de matrimonio si se encuentra registrado en el sistema del registro civil o físico	10.00
CAJA (SAT)	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	3	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, los formatos de especie valorada del certificado de soltería	5.00
	4	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** realiza la búsqueda en sistema de registro civil y en el sistema integrado de registros civiles de la Reniec	15.00
	5	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** una vez realizado la búsqueda llena el formato de los certificados de soltería y deriva con los sellos respectivos	10.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** procede a firmar los certificados de soltería y deriva	15.00
	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona los formatos de certificados de soltería; traslada y entrega	10.00
	8	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona los certificados de soltería con las firmas respectivas y anota en el cuaderno de cargos de extranjería y luego traslada	10.00
ALCALDIA	9	**SECRETARIA IV** recepciona, sella y firma en el cuaderno de extranjería	5.00
	10	**SECRETARIA IV** registra en el cuaderno de cargos de las actas de nacimiento, matrimonio y/o defunción luego sella con el post-firma del alcalde y deriva	5.00

	11	**ALCALDE** firma y pone su huella digital en la respectiva acta de nacimiento, matrimonio y/o defunción y deriva	10.00
	12	**SECRETARIA IV** recibe, verifica la firma y huella digital luego guarda en el casillero correspondiente para la entrega al administrado	5.00
	13	**SECRETARIA IV** entrega el acta solicitada por administrado pidiéndole el boucher y haciéndole firmar el cuaderno de cargos	5.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** regresa a la sub-gerencia de registro civil y guarda el cuaderno de extranjería en el despacho	5.00
	16	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** orienta al administrado y lo dirige al despacho de alcaldía para que pueda recoger el acta solicitada	5.00
DURACION		**120 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 01 día			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº:5	
CODIGO: S-05- SGRC	**5. EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL-CASADO(A) Y/O DIVORCIADO(A)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → - Art. 7º literal c) y 45°-Ley Nº 26497-(12-07-95)-Ley Oraganica del RENIEC.
- → - Art. 4º, 62º y 64°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM-(25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

5. EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL-CASADO(A) Y/O DIVORCIADO(A)

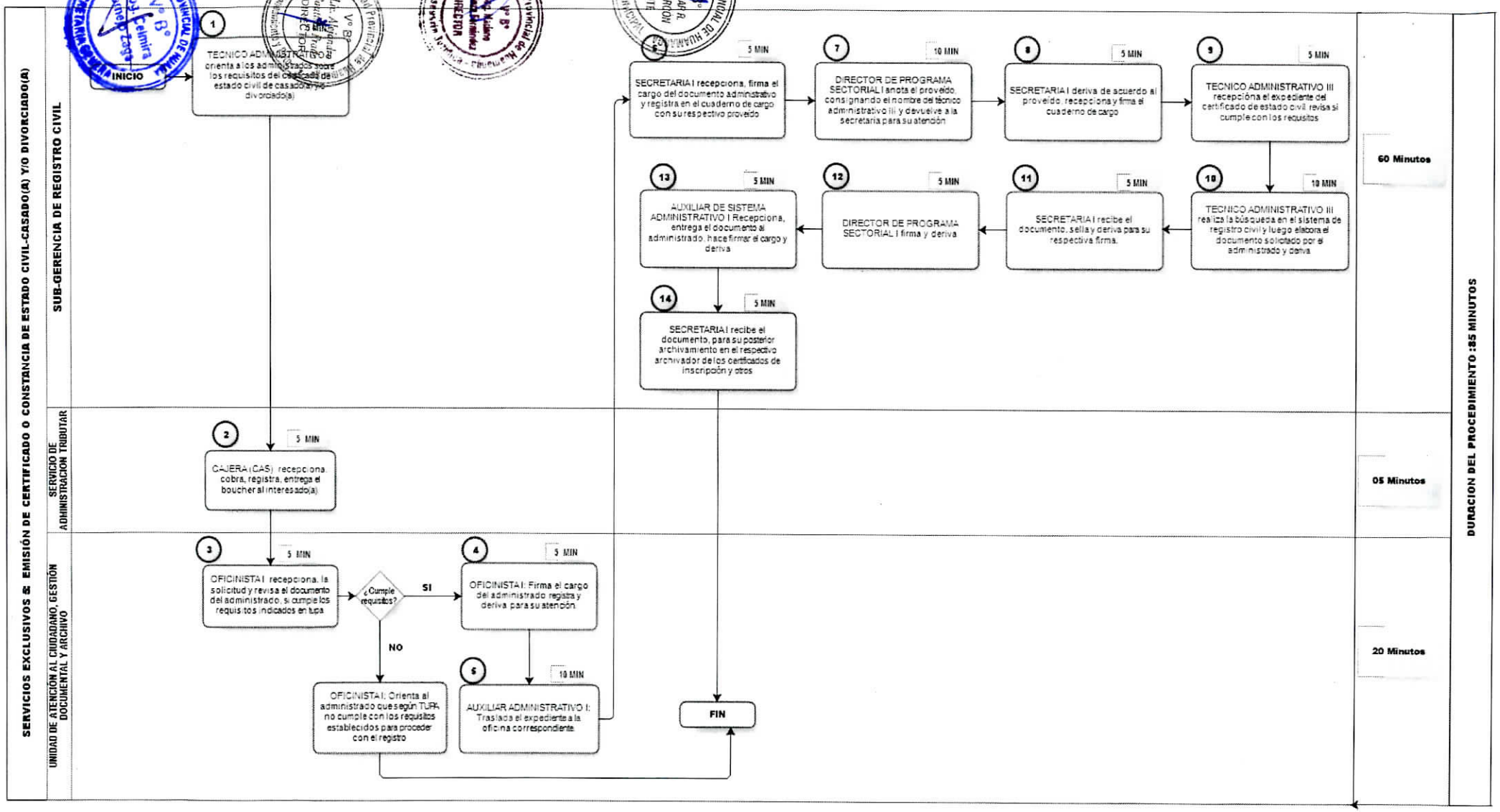
1. Solicitud dirigida al Alcalde, con expresión concreta y precisa de lo solicitado.
2. Adjuntar copia simple del DNI del/a recurrente.
3. Declaración Jurada Notarial de no haber contraído Matrimonio Civil.
4. Exhibir o adjuntar copia simple del Registro de Acta/Partida con anotación textual o marginal de Divorcio.
5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO II** orienta a los administrados sobre los requisitos del certificado de estado civil de casado(a) y/o divorciado(a)	5.00
CAJA (SAT)	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	4	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.0
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	8	**SECRETARIA I** deriva de acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo	5.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** recepcióna el expediente del certificado de estado civil, revisa si cumple con los requisitos	5.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda en el sistema de registro civil y luego elabora el documento solicitado por el administrado y deriva	10.00

	11	**SECRETARIA I** recibe el documento, sella y deriva para su respectiva firma.	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma y deriva	5.00
	13	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Recepciona, entrega el documento al administrado, hace firmar el cargo y deriva	5.00
	14	**SECRETARIA I** recibe el documento, para su posterior archivamiento en el respectivo archivador de los certificados de inscripción y otros.	5.00
DURACION		**85 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 01 día			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



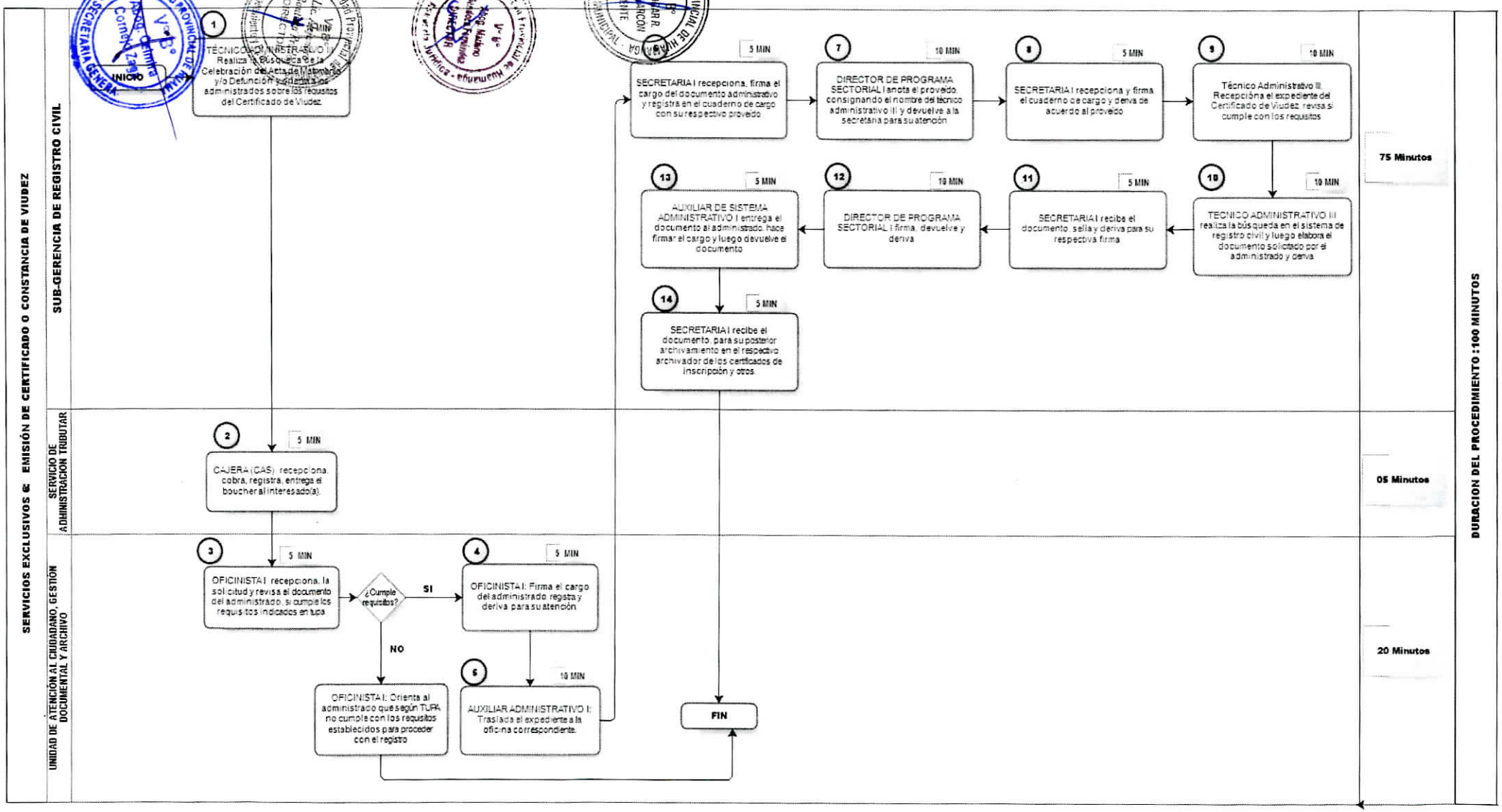
SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 06	
CODIGO: S- 06-SGRC	**6. EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE VIUDEZ**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub-Gerencia de Registro Civil**
3. OBJETIVO	
4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	
4. BASE LEGAL:	
→ - Art. 7º literal c) y 45°-Ley Nº 26497-(12-07-95)-Ley Organica del RENIEC. → - Art. 4º, 62º y 64°-Decreto Supremo Nº 015-98-PCM- (25-04-98)-Regalmento de Inscripciones-RENIEC → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)	
5. INICIO DEL TRAMITE:	
6. REQUISITOS:	
6. EMISIÓN DE CERTIFICADO O CONSTANCIA DE VIUDEZ 1. Solicitud dirigida al Alcalde, con expresión concreta y precisa de lo solicitado. 2. Adjuntar copia simple del DNI del/a recurrente. 3. Copia fedatada del Acta/Partida de Matrimonio o Defunción que se encuentra registrado en otra Municipalidad Provincial o Distrital. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**1**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Realiza la Búsqueda de la Celebración del Acta de Matrimonio y/o Defunción y orienta a los administrados sobre los requisitos del Certificado de Viudez.	10.00
CAJA (SAT)	**3**	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**4**	**OFICINISTA I** recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en tupa	5.00
	5	**OFICINISTA I** firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención	5.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la oficina correspondiente	10.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	**7**	**SECRETARIA I** recepciona, firma el cargo del documento administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención	10.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona y firma el cuaderno de cargo y deriva de acuerdo al proveído	5.00
	10	**Técnico Administrativo III:** Recepcióna el expediente del Certificado de Viudez, revisa si cumple con los requisitos	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO III** realiza la búsqueda en el sistema de registro civil y luego	10.00

		elabora el documento solicitado por el administrado y deriva	
	12	**SECRETARIA I** recibe el documento, sella y deriva para su respectiva firma.	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** firma, devuelve y deriva	10.00
	14	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** entrega el documento al administrado, hace firmar el cargo y luego devuelve el documento	5.00
	15	**SECRETARIA I** recibe el documento, para su posterior archivamiento en el respectivo archivador de los certificados de inscripción y otros.	5.00
DURACION		**100 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº:07	
CODIGO: S-07-SGRC	**7. PUBLICACIÓN DE AVISO DEL EDICTO MATRIMONIAL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Arts. 250° y 251° del Código Civil.
- → Ley Nº 26205-Ley que establece que los avisos matrimoniales en lugares donde no exista periodico se efectuarán a través de una emisora radial (01-07-93).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Art. 42º, 43°, 44°. Del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

7. PUBLICACIÓN DE AVISO DEL EDICTO MATRIMONIAL

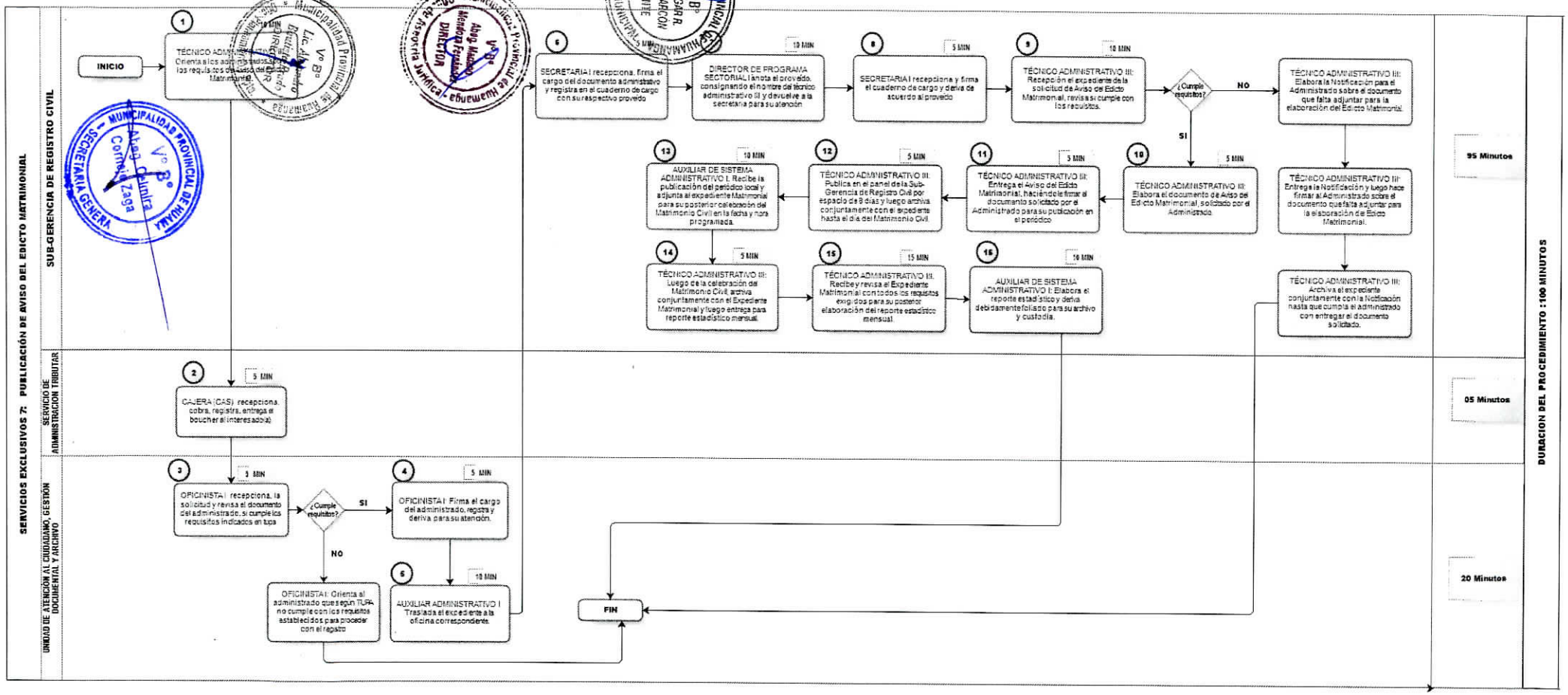
1. Solicitud suscrita por el/la contrayente con carácter de Declaración Jurada, acompañaran uno de los documentos:
2. Certificado Médico de Gravidez.
3. Declaración Jurada de no tener impedimento para contraer Matrimonio Civil.
4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos de Aviso del Edicto Matrimonial.	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en el TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA I :** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del técnico administraivo III y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA:** Deriva acuerdo al proveído, recepciona y firma el cuaderno de cargo.	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepción el expediente de la solicitud de Aviso *del Edicto* Matrimonial, revisa si cumple con los requisitos.	10.00

	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Elabora el documento de Aviso del Edicto Matrimonial, solicitado por el Administrado.	5.00
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Entrega el Aviso del Edicto Matrimonial, haciéndole firmar el documento solicitado por el Administrado para su publicación en el periódico	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Publica en el panel de la Sub-Gerencia de Registro Civil por espacio de 8 días y luego archiva conjuntamente con el expediente hasta el día del Matrimonio Civil.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Recepción el expediente de la Solicitud de Aviso del Edicto Matrimonial revisa y no cumple con los requisitos.	10.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Elabora la Notificación para el Administrado sobre el documento que falta adjuntar para la elaboración del Edicto Matrimonial.	5.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Entrega la Notificación y luego hace firmar al Administrado sobre el documento que falta adjuntar para la elaboración del Edicto Matrimonial.	5.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva el expediente conjuntamente con la Notificación hasta que cumpla el administrado con entregar el documento solicitado.	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recibe la publicación del periódico local y adjunta al expediente Matrimonial para su posterior celebración del Matrimonio Civil en la fecha y hora programada.	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Luego de la celebración del Matrimonio Civil, archiva conjuntamente con el Expediente Matrimonial y luego entrega para reporte estadístico mensual.	5.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y revisa el Expediente Matrimonial con todos los requisitos exigidos para su posterior elaboración del reporte estadístico mensual.	15.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Elabora el reporte estadístico y deriva debidamente foliado para su archivo, custodia y empaste.	10.00
DURACION		**120 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 08 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 08	
CODIGO: S-08-SGRC	**8. DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE AVISO DEL EDICTO MATRIMONIAL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Art. 73º numeral 2.7-Ley Nº 27972-(27-05-2003)-Ley Orgánica de las Municipalidades.
- → Art. 252° del Código Civil.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

8. DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE AVISO DEL EDICTO MATRIMONIAL

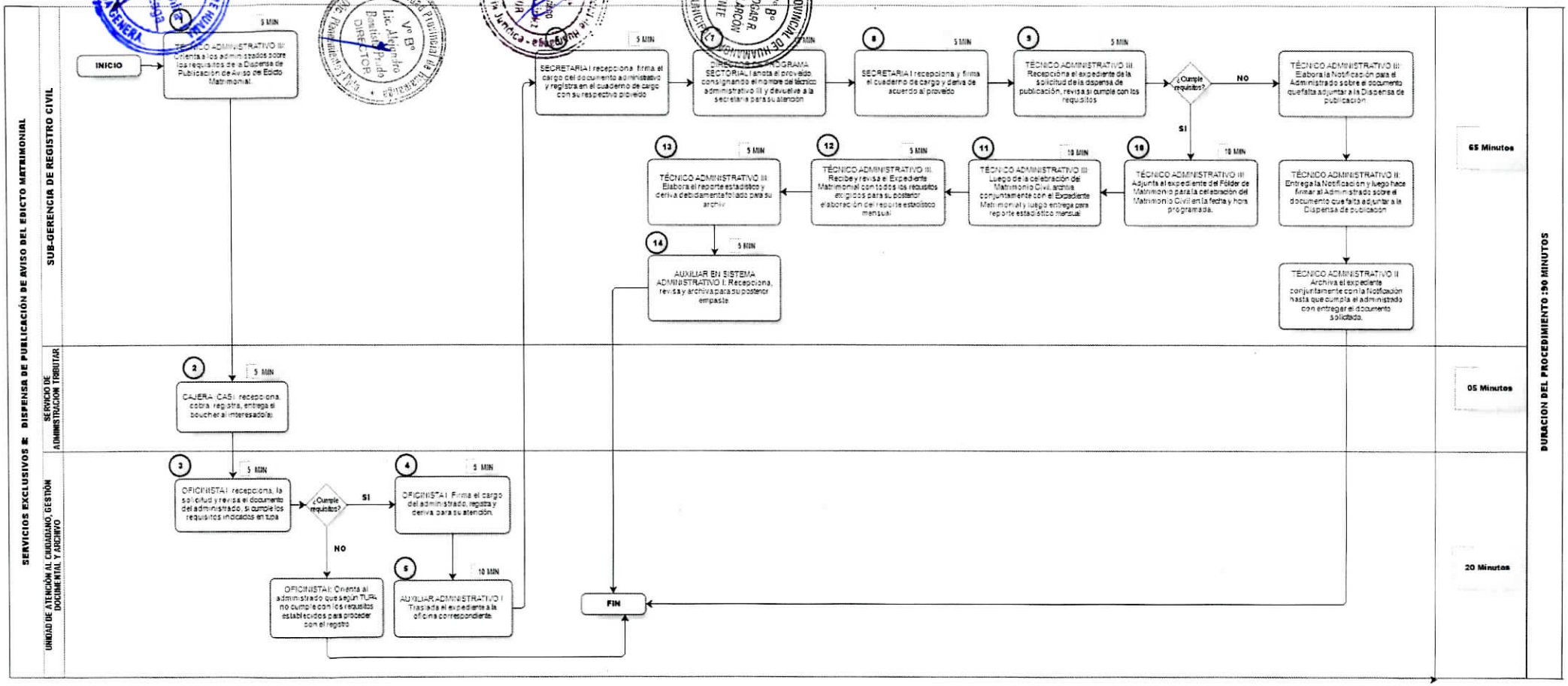
1. Solicitud suscrita por el/la contrayente con carácter de Declaración Jurada, acompañaran uno de los documentos:
   a). Certificado Médico de Gravidez.
   b). Declaración Jurada de no tener impedimento para contraer Matrimonio Civil.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos de la Dispensa de Publicación de Aviso del Edicto Matrimonial.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en el TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Firma el cargo del administrado, registra y deriva para su atención.	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**Secretaria I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y, registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA:** recepciona y firma el cuaderno de cargo. Deriva acuerdo al proveído al Técnico Administrativo III	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepción el expediente de la solicitud de la dispensa de publicación, revisa si cumple con los requisitos(	5.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Adjunta al expediente del Fólder de Matrimonio para la	10.00

		celebración del Matrimonio Civil en la fecha y hora programada.	
	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Recepcióna el expediente de la Solicitud de Aviso del Edicto Matrimonial revisa y no cumple con los requisitos.	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Elabora la Notificación para el Administrado sobre el documento que falta adjuntar a la Dispensa de publicación.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Entrega la Notificación y luego hace firmar al Administrado sobre el documento que falta adjuntar a la Dispensa de publicación.	5.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Archiva el expediente conjuntamente con la Notificación hasta que cumpla el administrado con entregar el documento solicitado.	5.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Luego de la celebración del Matrimonio Civil, archiva conjuntamente con el Expediente Matrimonial y luego entrega para reporte estadístico mensual.	10.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y revisa el Expediente Matrimonial con todos los requisitos exigidos para su posterior elaboración del reporte estadístico mensual.	5.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Elabora el reporte estadístico y deriva debidamente foliado para su archivo, custodia	5.00
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	5.00
DURACION		**90 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor 02 días			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 09	
CODIGO: S-09-SGRC	**9. POSTERGARCIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

3. OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

4. BASE LEGAL:

- → Art. 248° del Código Civil.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

5. INICIO DEL TRAMITE:

6. REQUISITOS:

REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO

1. Solicitud suscrita por el/la contrayente con carácter de Declaración Jurada (pedido efectuado con antecipación).
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

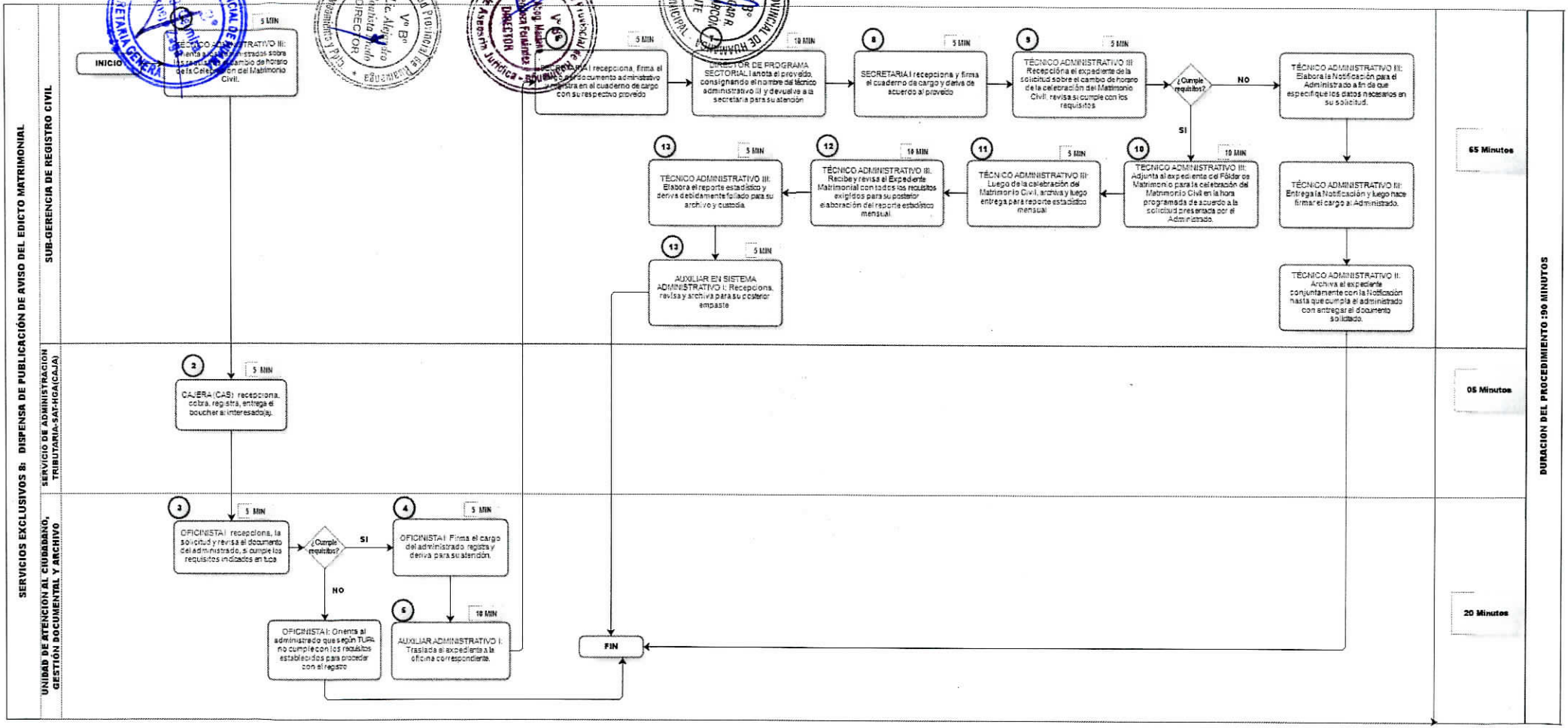
7. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos el cambio de horario de la Celebración del Matrimonio Civil.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en el TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA** I Firma el cargo del administrado, registra y deriva	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre del técnico administrativo III y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA I:** recepciona y firma el cuaderno de cargo. Deriva acuerdo al proveído al Técnico Administrativo III	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepcióna el expediente de la solicitud sobre el cambio de horario de la celebración del Matrimonio Civil, revisa si cumple con los requisitos.	5.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Adjunta al expediente del Fólder de Matrimonio para la celebración del Matrimonio Civil en la hora programada de acuerdo a la solicitud presentada por el Administrado.	10.00

	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Recepcióna el expediente de la Solicitud sobre el cambio de horario de celebración del Matrimonio y no cumple con los datos necesarios de la fecha.	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Elabora la Notificación para el Administrado a fin de que especifique los datos necesarios en su solicitud.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Entrega la Notificación y luego hace firmar el cargo al Administrado.	5.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva el expediente conjuntamente con la Notificación hasta que cumpla el administrado con entregar el documento solicitado.	5.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Luego de la celebración del Matrimonio Civil, archiva y luego entrega para reporte estadístico mensual.	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y revisa el Expediente Matrimonial con todos los requisitos exigidos para su posterior elaboración del reporte estadístico mensual.	10.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Elabora el reporte estadístico y deriva debidamente foliado para su archivo y custodia.	5.00
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	5.00
DURACION		**120 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS EXCLUSIVOS Nº: 10	
CODIGO: S-10-SGRC	**10. CAMBIO DE HORARIO DE LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
8. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**9. UNIDAD ORGANICA:** Sub-Gerencia de Registro Civil

10.OBJETIVO

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Sub-gerencia de registro civil; servicio de administracion tributaria-sat-hga(caja); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

11.BASE LEGAL:

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

12.INICIO DEL TRAMITE:

13.REQUISITOS:

CAMBIO DE HORARIO DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO

1. Solicitud suscrita por el/la contrayente con carácter de Declaración Jurada (pedido efectuado con antecipación).
2. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

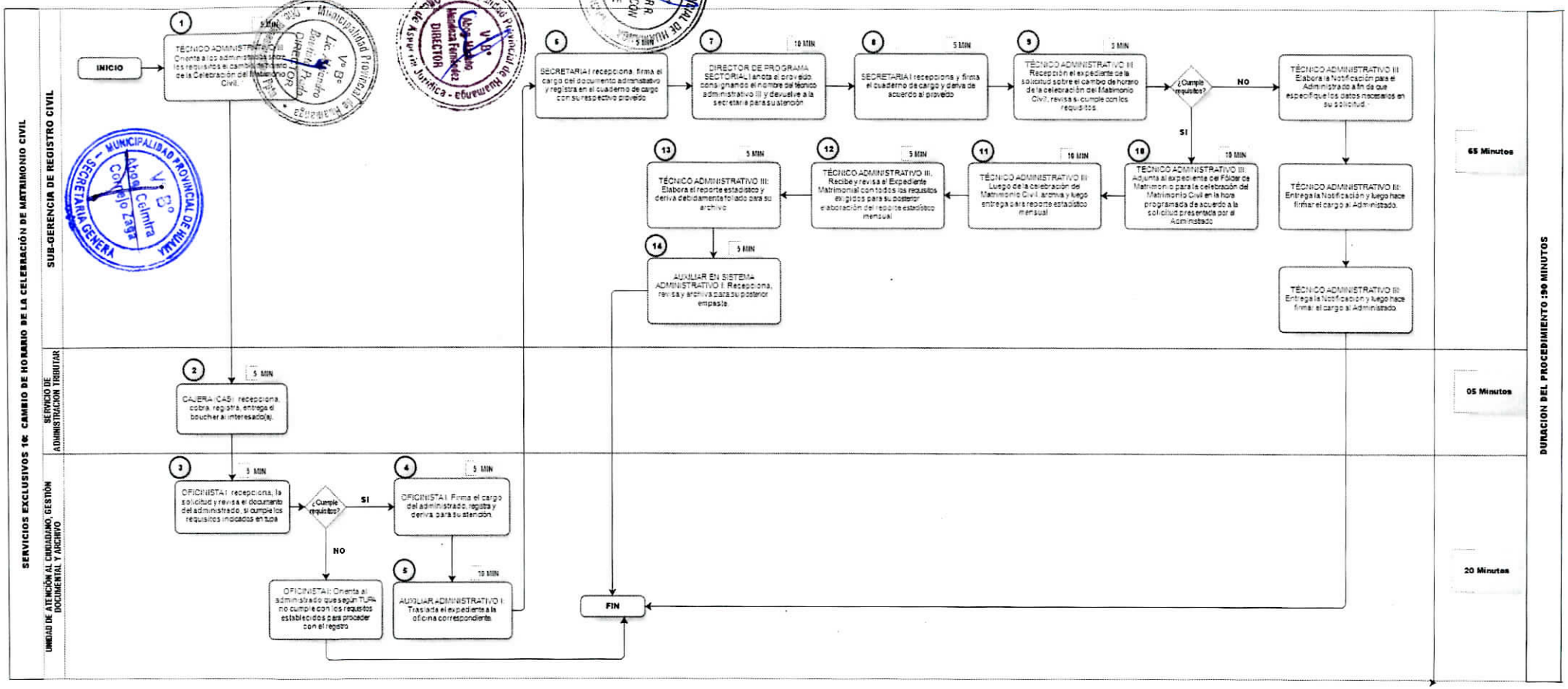
14.DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Orienta a los administrados sobre los requisitos el cambio de horario de la Celebración del Matrimonio Civil.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SAT-HGA(CAJA)	2	**CAJERO(A):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en el TUPA.	5.00
	4	**OFICINISTA I**: Firma el cargo del administrado, registra y deriva	5.00
	5	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Traslada el expediente a la oficina correspondiente.	10.00
SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	6	**SECRETARIA I:** Recepciona, Firma el cargo del documento Administrativo y registra en el cuaderno de cargo con su respectivo proveído.	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Anota el proveído, consignando el nombre y devuelve a la secretaria para su atención.	10.00
	8	**SECRETARIA:** recepciona y firma el cuaderno de cargo. Deriva acuerdo al proveído al Técnico Administrativo III	5.00
	9	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepción el expediente de la solicitud sobre el cambio de horario de la celebración del Matrimonio Civil, revisa si cumple con los requisitos.	5.00
	10	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Adjunta al expediente del Fólder de Matrimonio para la celebración del Matrimonio Civil en la hora programada de acuerdo a la solicitud presentada por el Administrado.	10.00

	11	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Recepción el expediente de la Solicitud sobre el cambio de horario de celebración del Matrimonio y no cumple con los datos necesarios de la fecha.	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:** Elabora la Notificación para el Administrado a fin de que especifique los datos necesarios en su solicitud.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Entrega la Notificación y luego hace firmar el cargo al Administrado.	5.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Archiva el expediente conjuntamente con la Notificación hasta que cumpla el administrado con entregar el documento solicitado.	5.00
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Luego de la celebración del Matrimonio Civil, archiva y luego entrega para reporte estadístico mensual.	5.00
	17	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recibe y revisa el Expediente Matrimonial con todos los requisitos exigidos para su posterior elaboración del reporte estadístico mensual	5.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Elabora el reporte estadístico y deriva debidamente foliado para su archivo y custodia.	5.00
	19	**AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, revisa y archiva para su posterior empaste.	5.00

DURACION	**90 Minutos**
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días	
OBSERVACIONES	
V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 125

CODIGO: P-125-SGPVyC	**REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS).**
:FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia De Participación Vecinal Y Ciudadanía

3. OBJETIVO: Registrar Y Reconocer Organizaciones Sociales En El Registro Único De Organizaciones Sociales (RUOS)

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de participación vecinal; gerencia de desarrollo humano

5. BASE LEGAL:

→ Numerales 13, 17 del Artículo 2 °; Artículo 3 ° y 31 ° de la Constitución Política del Perú de 1993.

→ Incisos 5.1, 5.2, 5.3; del Artículos 73°, numeral 2 (2.2), Art. 84°, Artículos 111°, 112°, 113°, 116°, 117° y 120°, de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972. (27-05-09).

→ Art. 3°, 4°, de la Ley N° 25307, Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos. Viernes, 15 de febrero de 1991.

→ Art. 1° del Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.

→ Ordenanza Municipal. N° 017-2014-MPH/A (07.10.2014).

→ Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37°, 217°, 218° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

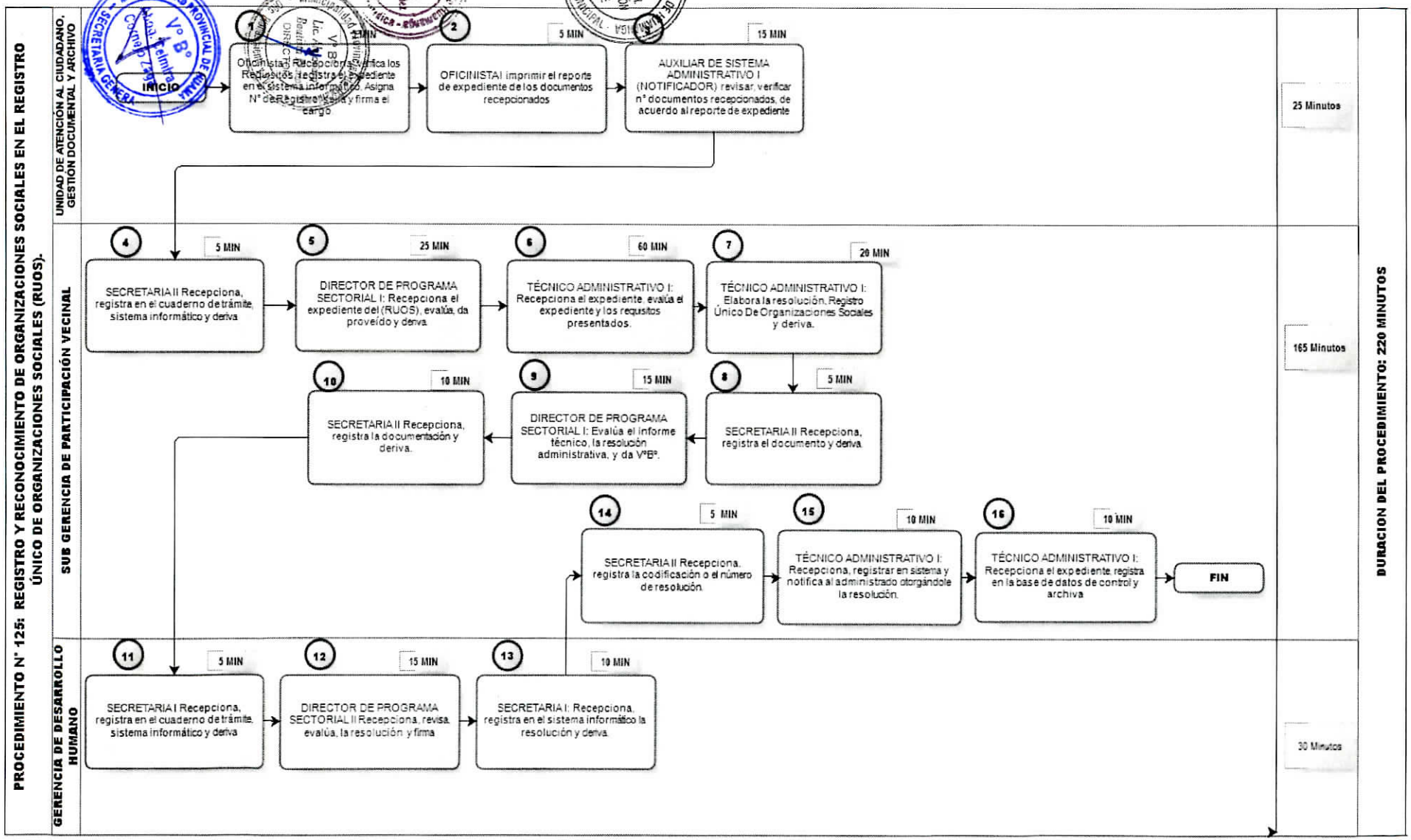
1. Solicitud dirigida a la Gerencia De Desarrollo Humano, con carácter de declaración jurada señalando nombre del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización, así como el pedido expreso de registro y reconocimiento.
2. Copia fedatada de Acta de Fundación o Constitución.
3. Copia fedateada de Estatutos y Acta de su aprobación.
4. Copia fedatada del Acta de elección del Órgano Directivo.
5. Copia de la Nómina de miembros integrantes del Órgano Directivo: Indicar DNI, domicilio, número telefónico y firma (además de indicar cargo y periodo de vigencia en el caso de Directivos).
6. Copia fedatada de la Nómina de los miembros de la Organización Social.
7. Croquis de ubicación del territorio al que corresponde su representación.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	1	**Oficinista I:** Recepciona, verifica los Requisitos, registra el expediente en el sistema informático, Asigna N° de Registro, sella y firma el cargo.	05 Min
	2	**Oficinista I:** Imprime el reporte de expediente de los documentos Recepcionados.	05 Min

DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**Auxiliar De Sistema Administrativo I (Notificador):** Revisa, verifica N° de documentos recepcionados de acuerdo al reporte de expedientes y Traslada el expediente a la Gerencia De Desarrollo Humano.	15 Min
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	4	**SECRETARIA II** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5 Min
	5	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona el expediente del (RUOS), evalúa, da proveído y deriva.	25 Min
	6	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, evalúa el expediente y los requisitos presentados.	60 Min
	7	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Elabora la resolución, Registro Único De Organizaciones Sociales y deriva.	20 Min
	8	**SECRETARIA II** Recepciona, registra el documento y deriva.	5 Min
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, la resolución administrativa, y da VºBº.	15 Min
	10	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la documentación y deriva.	10 Min
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	11	**SECRETARIA I** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5 Min
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución y firma	15 Min
	13	**SECRETARIA I**: Recepciona, registra en el sistema informático la resolución y deriva.	10 Min
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	14	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la codificación o el número de resolución.	5 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución.	10 Min
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
DURACION		**220 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
Vº Bº unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO :N° 126	
CODIGO: P-126-SGPVyC	**ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES (RENOVACION Y/O COMPLEMENTACION DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia De Participación Vecinal Y Ciudadanía

3. OBJETIVO: Actualizar el Registro De Las Organizaciones Sociales (Renovación Y/O Complementación De Las Juntas Directivas)

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de participación vecinal; gerencia de desarrollo humano

5. BASE LEGAL:

- → Numerales 13, 17 del Artículo 2 °; Artículo 3 ° y 31 ° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- → Incisos 5.1, 5.2, 5.3; del Artículos 73°, numeral 2 (2.2), Art. 84º, Artículos 111°, 112°, 113°, 116°, 117° y 120°, de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972. (27-05-09).
- → Art. 3º, 4º, de la Ley Nº 25307, Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos. Viernes, 15 de febrero de 1991.
- → Art. 15 del Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.
- → Ordenanza Municipal. Nº 017-2014-MPH/A (07.10.2014).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida a la Gerencia De Desarrollo Humano con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía con carácter de declaración jurada consignando el número de la Resolución de Alcaldía de Reconocimiento del último Órgano Directivo y su pedido expreso.
2. Copia fedatada del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente, (elección de la nueva junta directiva, complementación del órgano directivo precisando las causales, y otros) y la relación de los miembros que participaron en la Asamblea.
3. Copia fedatada de la nómina de los miembros de la organización, en caso haya modificación.
4. Copia fedatada del Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.

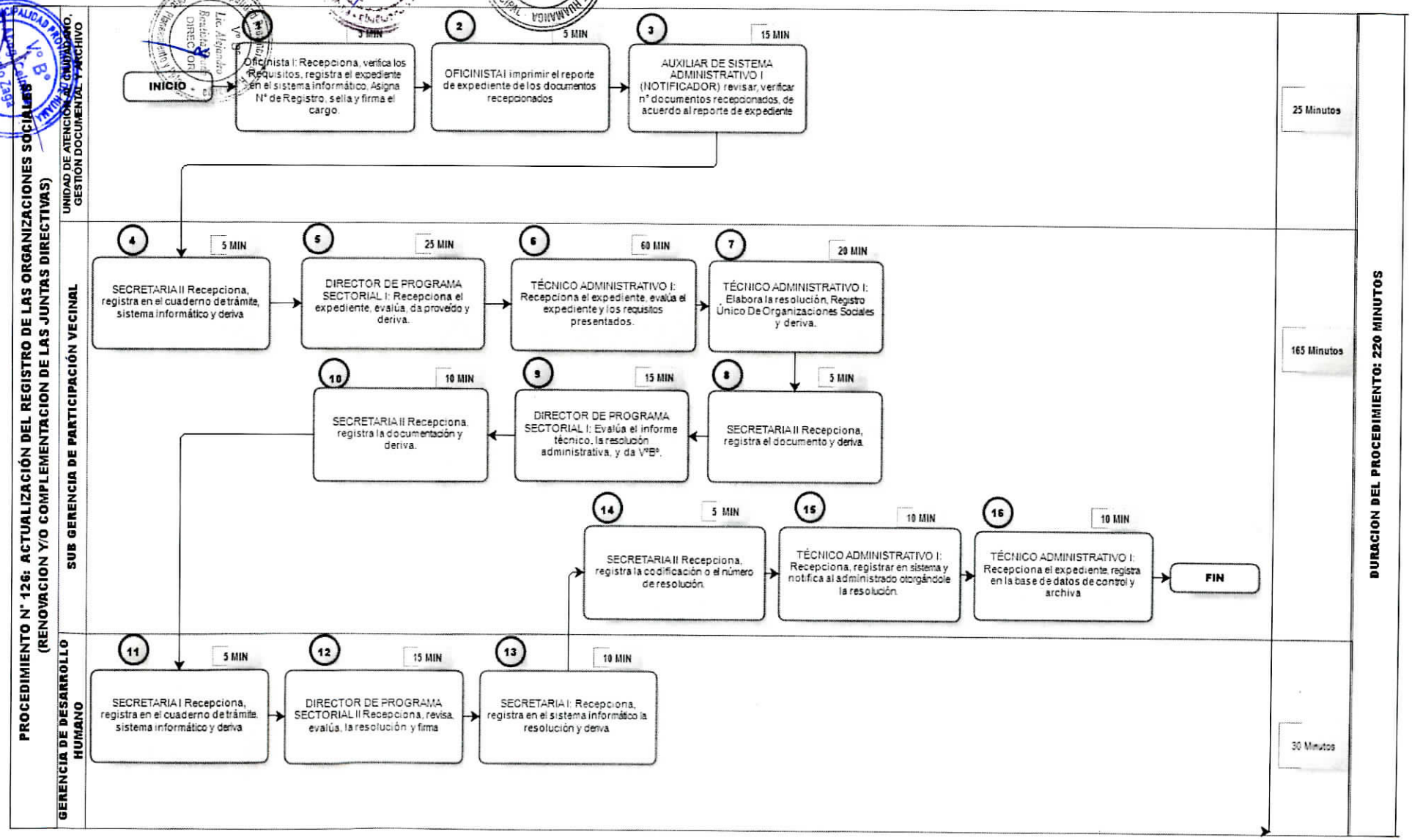
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**Oficinista I:** Recepciona, verifica los Requisitos, registra el expediente en el sistema informático, Asigna N° de Registro, sella y firma el cargo.	05 Min
	2	**Oficinista I:** Imprime el reporte de expediente de los documentos Recepcionados.	05 Min

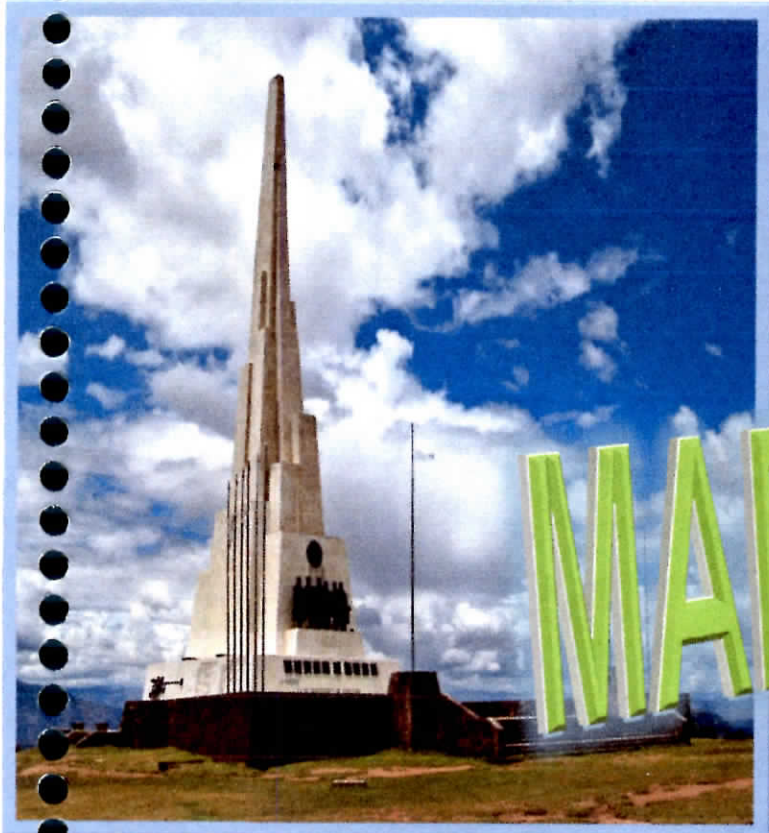
	3	**Auxiliar De Sistema Administrativo I (Notificador):** Revisa, verifica N° de documentos recepcionados de acuerdo al reporte de expedientes y Traslada el expediente a la Gerencia De Desarrollo Humano.	15 Min
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	4	**SECRETARIA II** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5 Min
	5	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona el expediente, evalúa, da proveído y deriva.	25 Min
	6	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, evalúa el expediente y los requisitos presentados.	60 Min
	7	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Elabora la resolución, Registro Único De Organizaciones Sociales y deriva.	20 Min
	8	**SECRETARIA II** Recepciona, registra el documento y deriva.	5 Min
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, la resolución administrativa, y da VºBº.	15 Min
	10	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la documentación y deriva.	10 Min
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	11	**SECRETARIA I** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5 Min
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución y firma	15 Min
	13	**SECRETARIA I**: Recepciona, registra en el sistema informático la resolución y deriva.	10 Min
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	14	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la codificación o el número de resolución.	5 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución.	10 Min
	16	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
DURACION		**220 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



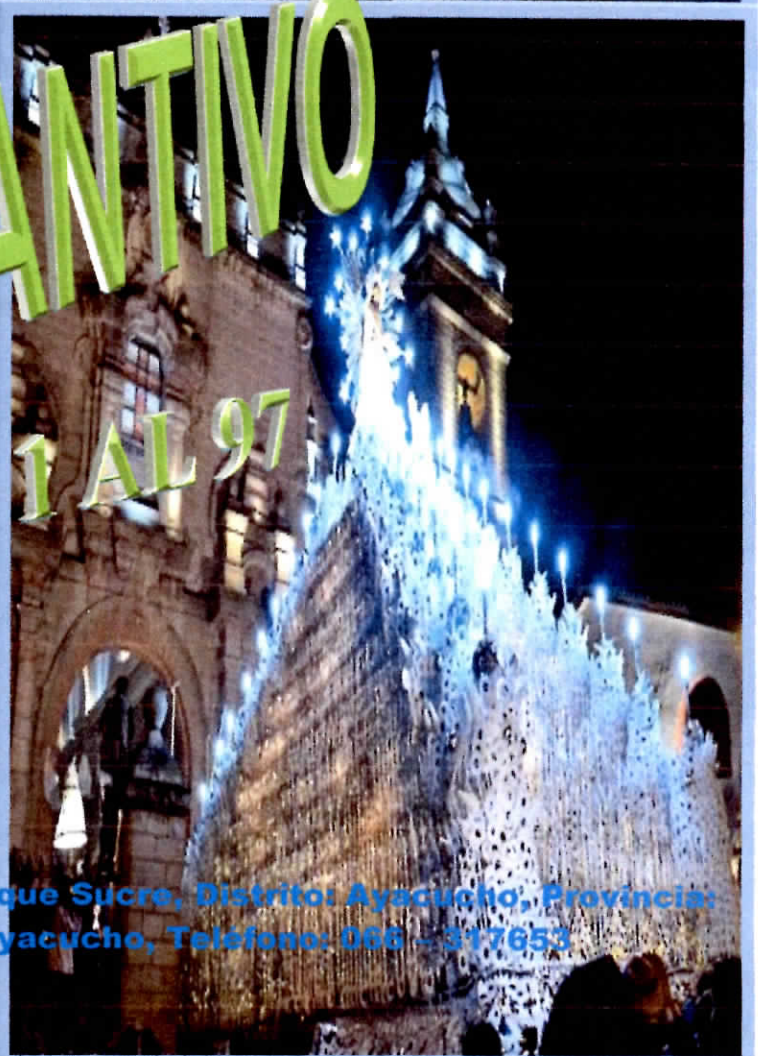


MAPRO

SUSTANTIVO

TOMO I: 1 AL 97





Dirección: Portal Municipal N° 44 Parque Sucre, Distrito: Ayacucho, Provincia: Huamanga, Departamento: Ayacucho, Teléfono: 066 – 317653

INDICE **Pág.**

Introducción 22

I.- DATOS GENERALES 23

1. Objetivo
2. Alcance 23
3. Órgano que elabora y fecha 23

II.- FINALIDAD 24

III.- BASE LEGAL 24

IV.- DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO: 26

¿Qué es el Manual de Procedimientos – MAPRO? 26

¿Qué es un Procedimiento Administrativo? 26

¿Qué es un Servicios Exclusivo? 26

Estructura del Procedimientos Administrativo y Servicio Prestado en Exclusividad en el MAPRO: 27

GLOSARIO DE TÉRMINOS: 28

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD. 34

N°	Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.	Código	Pág.
	TOMO I:		
	ORGANO DE APOYO		**35**
	Oficina De Secretaria General		**35**
	Acceso a la Información que posea o Produzca la Municipalidad	P-01-OSG	**36**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**39**
	1. Emisión de Copias Simples Certificadas de Documentos	S-01-OSG	**39**
	Unidad Estructurada: Transversal, para los Diferentes Órganos Estructurados - Municipalidad Provincial de Huamanga		**39**
2	Recurso de Reconsideración	P-02-UE	**42**
3	Recurso de Apelación	P-03-UE	**44**
4	Queja por Defectos de Tramitación	P-04-UE	**47**
5	Acceso a la Información que Posean o Produzcan, las Diferentes Órganos Estructurados	P-05-UE	**50**
	ORGANO DE LINEA		**52**

	Gerencia de Desarrollo Territorial		**52**
	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro		**52**
6	Certificado De Código Único Catastral	P-06-SGOTC	**53**
7	Certificado De Parámetros Urbanístico y Edificatorios	P-07-SGOTC	**57**
8	Certificado De Zonificación y Vías	P-08-SGOTC	**60**
9	Certificado Negativo Catastral	P-09-SGOTC	**63**
10	Planeamiento Integral de Predios No Comprendidos en el Plan de Desarrollo Urbano - PDU y/o Zonificación	P-10-SGOTC	**66**
11	Planeamiento Integral de Predios Comprendidos en el Plan De Desarrollo Urbano - PDU y/o Zonificación	P-11-SGOTC	**70**
12	Cambio De Zonificación y Usos De Suelo Regular: Manzana y/o Sector Que Incluya Varias Manzanas	P-12-SGOTC	**74**
13	Cambio De Zonificación y Usos De Suelo Especial: Lote y/o Parcela Rústica De Carácter Institucional Referido Al Equipamiento Urbano	P-13-SGOTC	**78**
	Sub Gerencia de Centro Histórico		**82**
14	Licencia de Edificación - Modalidad C:(Aprobación del Proyecto, Con Evaluación Previa por la Comisión Técnica)	P-14-SGCH	**83**
15	Licencia De Edificación - Modalidad C:(Aprobación Del Proyecto, Con Evaluación Previa Por La Comisión Técnica) Para Remodelación, Ampliación Y Puesta En Valor	P-15-SGCH	**87**
16	Modificación De Proyectos Aprobados De Edificación, Antes De Emitida La Licencia: Modalidad C	P-16-SGCH	**92**
17	Modificación del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales (Después De Emitida La Licencia - Antes De Su Ejecución: Modalidad C	P-17-SGCH	**95**
18	Anteproyecto En Consulta - Modalidad C: Comisión Técnica	P-18-SGCH	**98**
19	Pre declaratoria De Edificación	P-19-SGCH	**102**
20	Conformidad De Obra y Declaratoria De Edificación Anticipadas (Sin Variación):	P-20-SGCH	**105**
21	Conformidad De Obra y Declaratoria De Edificación Anticipada Con Variaciones	P-21-SGCH	**108**
22	Conformidad De Obra y la Declaratoria De Edificación Sin Variaciones	P-22-SGCH	**112**

23	Revalidación De Licencia De Edificación	P-23-SGCH	116
24	Autorización Para Conexiones Domiciliarias Subterráneas Del Servicio De Agua y Desagüe (Seda); En Área De Uso Público	P-24-SGCH	119
25	Autorización En Área De Uso Público Para Instalación Subterránea y/o Ampliación De Infraestructura De Telecomunicaciones y Servicios De Energía Eléctrica	P-25-SGCH	123
26	Certificado De Conformidad De Obra En Telecomunicaciones y Servicios De Energía Eléctrica	P-26-SGCH	127
27	Autorización para la Ocupación Con Materiales De Construcción u Otros en Área de Uso Público	P-27-SGCH	130
28	Autorización Para La Instalación de los Anuncios Publicitarios	P-28-SGCH	133
29	Autorización Temporal para la Colocación de los Anuncios Publicitarios en las Carteleras Municipales (Por Campañas Publicitarias De Tipo Cultural, Institucional Y Pedagógico)	P-29-SGCH	137
30	Certificado o Constancia de Posesión para la Instalación De Servicios Básicos	P-30-SGCH	141
31	Certificado De Posesión Para Prescripción Adquisitiva De Dominio, Rectificación De Área, Titulo Supletorio	P-31-SGCH	144
32	Certificado De Numeración De Inmueble	P-32-SGCH	147
	Servicios Prestados En Exclusividad		150
	1.-Visación De Plano Y Memoria Descriptiva	S-1-SGCH	150
	Sub Gerencia De Control Urbano Y Licencias		153
33	Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad A: Aprobación Automática Con Firma De Profesionales	P-33-SGCUyL	154
34	Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad B: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad	P-34-SGCUyL	158
35	Licencia De Habilitación Urbana - Modalidad C O D: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Previa Por La Comisión Técnica.	P-35-SGCUyL	162
36	Licencia De Habilitación Urbana - Modalidades B, C O D: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Previa Por Los Revisores Urbanos	P-36-SGCUyL	166

37	Modificación De Proyectos Aprobados De Habilitación Urbana	P-37-SGCUyL	**170**
	37.1 Modificaciones No Sustanciales De Proyectos Aprobados De Habilitación Urbana - Modalidad A Y B		**170**
	37.2 Modificaciones No Sustanciales De Proyectos Aprobados De Habilitación Urbana - Modalidad C Y D		**173**
38	Recepción De Obras De Habilitación Urbana B, C Y D - Recepción De Obras Sin Variaciones:	P-38-SGCUyL	**176**
39	Recepción De Obras De Habilitación Urbana B, C Y D - Recepción De Obras Con Variaciones:	P-39-SGCUyL	**180**
40	Recepciones Parciales	P-40-SGCUyL	**184**
41	Regularización De Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	P-41-SGCUyL	**188**
42	Licencia De Edificación - Modalidad A: Aprobación Automática Con Firma De Profesionales	P-42-SGCUyL	**192**
43	Licencia De Edificación - Modalidad A: Ampliación O Remodelación	P-43-SGCUyL	**196**
44	Licencia De Edificación - Modalidad A: Obras Menores	P-44-SGCUyL	**200**
45	Licencia De Edificación - Modalidad A: Construcción De Cercos Más De 20 Metros Lineales	P-45-SGCUyL	**203**
46	Licencia De Edificación - Modalidad A: Demolición Total	P-46-SGCUyL	**207**
47	Licencia De Edificación - Modalidad B: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Por La Municipalidad	P-47-SGCUyL	**210**
48	Licencia De Edificación - Modalidad B: Ampliación O Remodelación	P-48-SGCUyL	**214**
49	Licencia De Edificación - Modalidad B: Demolición Parcial O Demolición Total	P-49-SGCUyL	**218**
50	Licencia De Edificación - Modalidad B: Licencia Para La Construcción De Cercos, En Predios Sujetos Al Régimen De Propiedad Exclusiva Y Propiedad Común	P-50-SGCUyL	**222**
51	Licencia De Edificación - Modalidad C Y D: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Previa Por La Comisión Técnica	P-51-SGCUyL	**225**
52	Licencia De Edificación Modalidad C Y D - Ampliación Remodelación: Aprobación Por La Comisión Técnica	P-52-SGCUyL	**229**
53	Licencia De Edificación - Modalidad C Y D: Demolición Parcial Y Demolición Total	P-53-SGCUyL	**233**

54	Licencia De Edificación - Modalidad B, C O D: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Previa Por Los Revisores Urbanos	P-54-SGCUyL	**237**
55	Licencia De Edificación Para Remodelación, Ampliación, Para Proyectos En La Modalidad C: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Previa Por Los Revisores Urbanos	P-55-SGCUyL	**241**
56	Licencia De Demolición Modalidades C O D: Aprobación De Proyecto Con Evaluación Previa Por Los Revisores Urbanos	P-56-SGCUyL	**245**
57	Modificación De Proyectos Aprobados De Edificación, Antes De Emitida La Licencia - Modalidades De Aprobación B, C O D Con Evaluación Previa De La Comisión Técnica	P-57-SGCUyL	**249**
58	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales: Aprobación Antes De Su Ejecución - Modalidad A	P-58-SGCUyL	**252**
59	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales: Aprobación Antes De Su Ejecución - Modalidad B	P-59-SGCUyL	**255**
60	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales: Aprobación Antes De Su Ejecución - Modalidad C Y D Aprobación Por La Comisión Técnica	P-60-SGCUyL	**258**
61	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales: Aprobación Antes De Su Ejecución - Modalidad B, C y D, Con Evaluación Por Los Revisores Urbanos	P-61-SGCUyL	**261**
62	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales: Aprobación Después De Su Ejecución - Modalidad B	P-62-SGCUyL	**264**
63	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales: Aprobación Después De Su Ejecución - Modalidad C y D Comisión Técnica	P-63-SGCUyL	**267**

64	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones No Sustanciales: Aprobación Después De Su Ejecución - Modalidad B, C y D Revisores Urbanos	P-64-SGCUyL	**270**
65	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones Sustanciales. Modalidad B	P-65-SGCUyL	**273**
66	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones Sustanciales. Modalidad C y D Comisión Técnica	P-66-SGCUyL	**276**
67	Modificación Del Proyecto Después De Emitida La Licencia De Edificación - Modificaciones Sustanciales. Modalidad B, C y D Revisores Urbanos	P-67-SGCUyL	**279**
68	Anteproyectos En Consulta Para Las Modalidades C y D: Comisión Técnica	P-68-SGCUyL	**282**
69	Anteproyectos En Consulta Para Las Modalidades B, C y D: Revisores Urbanos	P-69-SGCUyL	**285**
70	Pre declaratoria De Edificación	P-70-SGCUyL	**288**
71	Conformidad De Obra y Declaratoria De Edificación Anticipadas (Sin Variación): Modalidad B, C y D	P-71-SGCUyL	**291**
72	Conformidad De Obra y Declaratoria De Edificación Anticipada Con Variaciones	P-72-SGCUyL	**294**
73	Conformidad De Obra y La Declaratoria De Edificación Sin Variaciones	P-73-SGCUyL	**298**
74	Conformidad De Obra y La Declaratoria De Edificación Con Variaciones - Modalidad A	P-74-SGCUyL	**302**
75	Conformidad De Obra y La Declaratoria De Edificación Con Variaciones - Modalidad B	P-75-SGCUyL	**305**
76	Conformidad De Obra y La Declaratoria De Edificación Con Variaciones - Modalidad C y D	P-76-SGCUyL	**309**
77	Revalidación De Licencia De Edificación	P-77-SGCUyL	**311**
78	Licencia De Regularización De Edificaciones	P-78-SGCUyL	**315**
79	Independización O Parcelación De Terrenos Rústicos Ubicados Dentro Del Área Urbana O De Expansión Urbana	P-79-SGCUyL	**319**
80	Sub División De Lote Urbano	P-80-SGCUyL	**323**

81	Autorización Para La Extracción De Materiales De Construcción De Los Álveos y Cauces De Los Ríos En La Jurisdicción	P-81-SGCUyL	**327**
82	Autorización Para La Ocupación De Área De Uso Público Con Material De Construcción Y/O Desmonte Temporal	P-82-SGCUyL	**330**
83	Autorización Para Rotura De Pistas Y/O Veredas Para La Instalación De Servicios De Agua Y Desagüe.	P-83-SGCUyL	**333**
84	Autorización En Área De Uso Público Para La Instalación Domiciliaria Subterráneas Del Servicio De Energía Eléctrica	P-84-SGCUyL	**336**
85	Autorización Para La Instalación De Infraestructura De Telecomunicaciones Y/O Electricidad:	P-85-SGCUyL	**339**
86	Autorización De Instalación De Estaciones De Radiocomunicación	P-86-SGCUyL	**343**
87	Certificado De Conformidad De Obra En Telecomunicaciones Y Servicios De Energía Eléctrica	P-87-SGCUyL	**347**
88	Certificado De Posesión Para Instalación De Servicios Básicos Dentro De La Zona Urbana	P-88-SGCUyL	**350**
89	Certificado De Posesión Para Prescripción Adquisitiva De Dominio, Rectificación De Área, Titulo Supletorio Dentro De La Zona Urbana	P-89-SGCUyL	**353**
90	Certificado De Alineamiento	P-90-SGCUyL	**356**
91	Certificado De Numeración De Inmueble	P-91-SGCUyL	**359**
92	Delimitación De Linderos En Propiedad Privada	P-92-SGCUyL	**362**
93	Inspección Ocular Por Denuncias O Quejas En Propiedades Privadas	P-93-SGCUyL	**365**
94	Autorización De Ubicación De Anuncios Y Avisos Publicitarios Comerciales Adosadas A Las Fachadas	P-94-SGCUyL	**368**
95	Autorización De Elementos Publicitarios En Las Azoteas De Las Edificaciones	P-95-SGCUyL	**371**
96	Avisos Luminosos E Iluminados Adosados A La Fachada Fuera Del Centro Histórico	P-96-SGCUyL	**374**
97	Autorización Temporal De Publicidad Exterior (Hasta 1 Mes): - Banderolas- Gigantografías, - Afiches O Carteles, - Objetos Inflables	P-97-SGCUyL	**377**
	Servicios Prestados En Exclusividad.		**380**

	1. Visación De Plano Y Memoria Descriptiva	S-01-SGCUyL	**380**
	TOMO II:		
	Gerencia De Desarrollo Humano		**383**
	Sub Gerencia De Registro Civil:		**383**
98	Inscripción Ordinaria De Nacimientos	P-98-SGRC	**384**
	A) Nacimiento Dentro Del Distrito Ayacucho		**384**
	B) Nacimiento Fuera Del Distrito De Ayacucho		**384**
99	Inscripción Ordinaria De Nacimientos De Hijos De Peruanos	P-99-SGRC	**387**
	A) Ocurridos En El Exterior (Extranjero)		**387**
100	Inscripción Extemporánea De Nacimiento	P-100-SGRC	**390**
	A) Menor De Edad		**390**
101	Inscripción Extemporánea De Nacimiento De Hijos De Peruanos De Menor De Edad	P-101-SGRC	**394**
	A) Ocurridos En El Exterior (Extranjero)		**394**
102	Inscripción Extemporánea De Nacimientos	P-102-SGRC	**398**
	A) Mayor De Edad		**398**
103	Inscripción Menores De Edad Declarados Judicialmente En Abandono	P-103-SGRC	**402**
	A). Registro Del Acta De Nacimiento Del Menor De Edad:		**402**
	B). Registro Del Acta De Nacimiento Del Mayor De Edad:		**406**
104	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) De Actas Históricas Y/O Registradas En Línea (Sistema Del RENIEC) - Menor De Edad.	P-104-SGRC	**410**
	A) Acto De Reconocimiento Efectuado Por El Padre Y/O Madre Manifestando Su Voluntad De Reconocer En Actas Históricas		**410**
	B) Acto De Reconocimiento Efectuado Por El Padre Y/O Madre Manifestando Su Voluntad De Reconocer En Actas Registradas En Línea (Sistema-RENIEC).		**414**
105	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) Mayor De Edad	P-105-SGRC	**418**
	A) Acto De Reconocimiento Efectuado Por El Padre Y/O Madre Manifestando Su Voluntad De Reconocer.		**418**
106	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) Por Los Abuelos	P-106-SGRC	**422**

	A) Acto De Reconocimiento Practicado Por Los Abuelos (Línea Paterna O Materna)		**422**
107	Inscripciones De Acta De Anotación De Reconocimiento (Textual O Marginal) Filiación Extramatrimonial Y/O Notarial	P-107-SGRC	**426**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Escritura Pública (Notario Público)		**426**
108	Inscripciones De Acta De Anotación De Impugnación De Paternidad (Textual O Marginal)	P-108-SGRC	**430**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Ejecutoriada		**430**
109	Inscripción De Nacimiento Por Adopción De Hijos Por Orden Judicial	P-109-SGRC	**434**
	A) Menor Y Mayor De Edad		**434**
110	Inscripción De Nacimiento De Adopción En La Vía Administrativa	P-110-SGRC	**438**
	A) Menor De Edad		**438**
111	Inscripción De Nacimiento De Adopción En La Vía Notarial	P-111-SGRC	**441**
	A) Menor Y Mayor De Edad		**441**
112	Inscripción De Actas De Rectificación Administrativa De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-112-SGRC	**445**
	A) Por Error Y Omisión Atribuibles Al Registrador		**445**
113	Inscripción De Actas De Rectificación Administrativa De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-113-SGRC	**449**
	A) Por Error Y Omisión No Atribuibles Al Registrador		**449**
114	Inscripción De Actas De Rectificación Judicial O Notarial De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-114-SGRC	**453**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Ejecutoriada Y/O Escritura Pública (Notario Público)		**453**
115	Inscripción De Actas De Cancelación Judicial Y/O Administrativo De Actas Registrales De Nacimiento O Matrimonio O Defunción	P-115-SGRC	**456**
	A) Por Resolución Judicial Firme O Ejecutoriada		**456**
	B) Por Resolución Registral S.G. De Registro Civil		**459**
	C) Por Resolución Administrativa (RENIEC)		**462**

116	Inscripción De Reposición De Nacimiento, Matrimonio O Defunción Con Participación Del Ciudadano (A)	P-116-SGRC	**466**
	A) Reposición De Acta/Partida De Nacimiento O Matrimonio O Defunción		**466**
	A.1) Reposición De Acta/Partida De Nacimiento(*)		**466**
	A.2) Reposición De Acta/Partida De Matrimonio(*)		**466**
	A.3) Reposición De Acta/Partida De Defunción(*):		**466**
117	Inscripción De Reconstitución De Actas Registrales De Nacimiento, Matrimonio O Defunción	P-117-SGRC	**470**
	A) Reconstitución De Acta/Partida Nacimiento, Matrimonio O Defunción:		**470**
118	Inscripción De Matrimonio Civil	P-118-SGRC	**474**
	Celebración Del Matrimonio Civil		**474**
	A) Mayor De Edad		**474**
	B) Matrimonio Civil Comunitario(Masivo)		**478**
	C) Menor De Edad		**482**
	D) Divorciado(A)		**486**
	E) Viudo(A)		**490**
	F) Extranjeros		**494**
	G) Por Apoderado		**498**
119	Inscripción Del Matrimonio Celebrado en el Extranjero	P-119-SGRC	**502**
	A) Matrimonio Celebrado En El Extranjero		**502**
120	Inscripción Del Matrimonio Dispuesta Por Mandato Judicial	P-120-SGRC	**506**
	A) Acta Registral De Matrimonio		**506**
121	Inscripción De Anotación De Disolución Del Vínculo Matrimonial por Orden Judicial o Notarial o Municipal	P-121-SGRC	**509**
	A) Divorcio (Disolución De Matrimonio)-Judicial o Notarial o Municipal		**509**
122	Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Municipal)	P-122-SGRC	**513**
	Requisitos para el Inicio del Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional		**513**
	A) Separación Convencional:		**513**
	B) Divorcio Ulterior:		**518**
123	Inscripción Ordinaria De Defunción	P-123-SGRC	**522**

	A) En El Caso De Defunciones De Peruanas Ocurridas en el Territorio Peruano		**522**
	B) En El Caso De Defunciones De Peruanas Ocurridas en el Territorio Extranjero		**526**
	C) Registro Del Acta De Defunción Por Muerte Violenta:		**528**
	D) Registro Del Acta De Defunción Por Orden Del Ministerio Público:		**532**
124	Inscripción De Defunción Por Mandato Judicial	P-124-SGRC	**536**
	A). Inscripción Supletoria De Defunción:		**536**
	B) Inscripción De Defunción Por Muerte Presunta		**539**
	C) Inscripción De Defunción Por Muerte Presunta Y Ausencia Por Desaparición Forzada:		**542**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**546**
	1. Certificación De Actas De Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción Para Uso Nacional Y Extranjero	S-01-SGRC	**546**
	A) Copia Certificada Para Uso Nacional		**546**
	B) Copia Certificada Para Uso En El Extranjero		**549**
	2. Emisión De Certificado O Constancia De Inscripción De Acta De Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción	S-02-SGRC	**552**
	3. Emisión De Certificado O Constancia Negativa De Inscripción De Acta/Partida De Nacimiento y/o Defunción	S-03-SGRC	**555**
	4. Emisión De Certificado De Soltería	S-04-SGRC	**558**
	A) Emisión Para Uso Nacional		**558**
	B) Emisión Para Uso En El Extranjero		**561**
	5. Emisión De Certificado O Constancia Del Estado Civil (Casado Y/O Divorciado)	S-05-SGRC	**564**
	6. Emisión De Certificado O Constancia De Viudez	S-06-SGRC	**567**
	7. Publicación Del Aviso Del Edicto Matrimonial	S-07-SGRC	**570**
	8. Dispensa De Publicación De Aviso Del Edicto Matrimonial	S-08-SGRC	**573**
	9. Postergación De Fecha De Celebración De Matrimonio Civil	S-09-SGRC	**576**
	10. Cambio De Horario De La Celebración De Matrimonio Civil	S-10-SGRC	**579**
	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía		**582**

125	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS)	P-125-SGPVyC	**583**
126	Actualización del Registro de las Organizaciones Sociales (Renovación y/o Complementación de las Juntas Directivas)	P-126-SGPVyC	**586**
	TOMO III:		
	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		**582**
	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil		**582**
127	ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio.	P-127-SGGRyDC	**583**
128	Levantamiento de Observaciones Subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en términos de Riesgo	P-128-SGGRyDC	**587**
129	ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto:	P-129-SGGRyDC	**591**
130	Levantamiento De Observaciones Subsanables De Inspección De Riesgo Alto y Riesgo Muy Alto:	P-130-SGGRyDC	**599**
131	ITSE Posterior Al Inicio De Actividades Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Bajo Y Riesgo Medio Que No Requieren Licencia De Funcionamiento.	P-131-SGGRyDC	**607**
132	Levantamiento De Observaciones Subsanables En Cuanto Al Cumplimiento de Condiciones de Seguridad No Relevantes En Términos De Riesgo: No Requieren Licencia De Funcionamiento.	P-132-SGGRyDC	**611**
133	ITSE previa al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y	P-133-SGGRyDC	**615**

	riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento		
134	Levantamiento de Observaciones Subsanables de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto: No requieren licencia de funcionamiento	P-134-SGGRyDC	**623**
135	Evaluación De Condiciones de Seguridad En Espectáculos Públicos Deportivos Y No Deportivos — ECSE	P-135-SGGRyDC	**631**
136	Duplicado Del Certificado de Inspección Técnica Básica De Seguridad En Edificaciones (Por Deterioro o Perdida)	P-136-SGGRyDC	**639**
137	Renovación Del Certificado ITSE: Que Requieren Licencia De Funcionamiento	P-137-SGGRyDC	**642**
138	Renovación Del Certificado ITSE: Que No Requieren Licencia De Funcionamiento	P-138-SGGRyDC	**654**
	Gerencia De Desarrollo Económico Y Ambiental		**666**
	Sub Gerencia De Comercio, Licencia Y Fiscalización:		**666**
139	Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio	P-139-SGCLyF	**667**
140	Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-140-SGCLyF	**672**
141	Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.	P-141-SGCLyF	**678**
142	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto	P-142-SGCLyF	**684**
143	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-143-SGCLyF	**689**
144	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en	P-144-SGCLyF	**695**

	forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo		
145	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto	P-145-SGCLyF	**701**
146	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-146-SGCLyF	**706**
147	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.	P-147-SGCLyF	**712**
148	Licencia De Funcionamiento : Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Licencia Corporativa)	P-148-SGCLyF	**718**
149	Licencia De Funcionamiento :Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Licencia Corporativa), En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario Simple (Adosado A Fachada) Y/O Toldo	P-149-SGCLyF	**727**
150	Licencia De Funcionamiento: Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Licencia Corporativa), En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario (Luminoso O Iluminado) Y/O Toldo.	P-150-SGCLyF	**733**
151	Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio	P-151-SGCLyF	**739**
152	Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-152-SGCLyF	**744**
153	Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la	P-153-SGCLyF	**750**

	autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.		
154	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto	P-154-SGCLyF	**756**
155	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-155-SGCLyF	**761**
156	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo	P-156-SGCLyF	**767**
157	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto	P-157-SGCLyF	**773**
158	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo	P-158-SGCLyF	**778**
159	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo	P-159-SGCLyF	**784**
160	Cese De Actividades (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)	P-160-SGCLyF	**790**
161	Duplicado De Certificado De Licencia De Funcionamiento.	P-161-SGCLyF	**793**
162	Variación De Área Del Establecimiento Comercial	P-162-SGCLyF	**796**
163	Licencia De Funcionamiento Con Cambio De Denominación O Razón Social	P-163-SGCLyF	**800**
164	Transferencia De Licencia De Funcionamiento.	P-164-SGCLyF	**804**
	Espectáculos Públicos Deportivos Y No Deportivos		**808**
165	Autorización De Espectáculos Públicos No Deportivos (Mayores).	P-165-SGCLyF	**809**
166	Autorización De Espectáculos Públicos No Deportivos Considerados Menores:	P-166-SGCLyF	**817**

167	Registro De Promotores De Espectáculos Públicos No Deportivos.	P-167-SGCLyF	**820**
168	Autorización de Actos Públicos de carácter cultural, social, recreativo, político, sindical, etc. en Espacios Públicos	P-168-SGCLyF	**824**
	Comercio Ambulatorio:		**830**
169	Autorización Para Uso Comercial De La Via Publica (Temporal)	P-169-SGCLyF	**831**
170	Autorización Para Uso Comercial De La Vía Pública Sábados, Domingos Y Feriados	P-170-SGCLyF	**834**
171	Autorización De Venta Al Minoreo Y Ambulante En Ferias Y Fiestas Tradicionales (Autorizadas Para El Evento)	P-171-SGCLyF	**837**
	Mercados Municipales:		**840**
172	Concesión de Puesto en el interior del Mercado por Año	P-172-SGCLyF	**841**
173	Renovación de Concesión de puesto por Año	P-173-SGCLyF	**845**
174	Concesión de los Nuevos Conductores Admitidos	P-174-SGCLyF	**849**
175	Autorización de Modificación del Giro de Negocio en los Mercados Municipales	P-175-SGCLyF	**853**
176	Autorización de mejoramiento de infraestructura metálica de puestos en los Mercados Municipales	P-176-SGCLyF	**857**
177	Otorgamiento de Conducción de Puesto a los Familiares de la Titular Fallecida (o)	P-177-SGCLyF	**860**
178	Derecho de ausentarse de puesto de venta en los diferentes mercados	P-178-SGCLyF	**864**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**867**
1.	Constancia De Conducción De Puestos En Los Mercados	S-01-SGCLyF	**867**
	TOMO IV:		
	Sub Gerencia De Ecología Y Medio Ambiente		**870**
179	Denuncias Ambientales	P-179-SGEyMA	**871**
180	Inscripción De Los Animales Domésticos De Compañía En El Registro Municipal (Canes Y Felinos)	P-180-SGEyMA	**874**
181	Autorización y Registro para poseer canes considerados peligrosos	P-181-SGEyMA	**876**
	Procedimientos Administrativos De Residuos Sólidos:		**879**

182	Aprobación Del Instrumento De Gestión Ambiental (IGA) De Proyectos De Inversión De Infraestructuras De Residuos Solidos	P-182-SGEyMA	**880**
183	Aprobación De Expediente Técnico De Obra De Las Infraestructuras De Residuos Sólidos Municipales	P-183-SGEyMA	**885**
184	Aprobación la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales	P-184-SGEyMA	**890**
185	Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales	P-185-SGEyMA	**894**
186	Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales	P-186-SGEyMA	**898**
187	Aprobación de los proyectos de infraestructura de residuos sólidos Municipales	P-187-SGEyMA	**902**
188	Aprobación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos Municipales	P-188-SGEyMA	**907**
189	Aprobación del plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos Municipales	P-189-SGEyMA	**912**
	Gerencia De Transportes		**916**
	Sub Gerencia De Transito Y Seguridad Vial		**916**
190	Licencia De Conducir Clase B	P-190-SGTySV	**917**
	190.1. Categoría II - B (Tránsito de personas de manera Particular "Motocicletas")	P-190.1-SGTySV	**917**
	190.2. Categoría II - C - Profesional (Servicio Transporte Público Urbano e Interurbano "Moto taxis")	P-190.2-SGTySV	**921**
191	Revalidación De Licencia De Conducir Clase B (Categoría II-B "Motocicletas" y II-C "Moto taxis)	P-191-SGTySV	**925**
192	Canje De Licencia De Conducir Militar o Policial: Vehículos Menores: "Motocicletas" y "Moto taxis"	P-192-SGTySV	**929**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**933**
	1. Duplicado De Licencia De Conducir, Para Vehículos Menores	S-01-SGTySV	**933**
	Sub Gerencia De Control Técnico Del Transporte Publico		**937**

193	Autorización De Servicio De Transporte Público Regular	P-193-SGCTTP	**938**
194	Renovación De Autorización Del Servicio De Transporte Público Regular	P-194-SGCTTP	**943**
195	Ampliación Y/O Modificación De Ruta, De Transporte Publico Regular	P-195-SGCTTP	**948**
196	Incremento De Flota Vehicular Del Servicio De Transporte Publico Regular	P-196-SGCTTP	**952**
197	Sustitución De Flota Vehicular Del Servicio De Transporte Publico Regular	P-197-SGCTTP	**956**
198	Certificado De Habilitación Técnica De Estación De Ruta En El Transporte Publico Regular	P-198-SGCTTP	**961**
199	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Transporte Publico Regular	P-199-SGCTTP	**965**
200	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Transporte Público Regular.	P-200-SGCTTP	**969**
201	Autorización De Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-201-SGCTTP	**973**
202	Renovación De Autorización De Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-202-SGCTTP	**978**
203	Incremento Vehicular De Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-203-SGCTTP	**983**
204	Sustitución Vehicular Del Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-204-SGCTTP	**988**
205	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) Del Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-205-SGCTTP	**993**
206	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) Del Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-206-SGCTTP	**997**
207	Autorización De Servicio Eventual Por Vehículo: Feria, Paseos Turístico Y Celebración De Fiestas Patronales.	P-207-SGCTTP	**1001**
208	Autorización Del Servicio De Embarque Y Desembarque: Productos Y Bebidas A Vehículos Públicos Y Particulares (En Horas Autorizadas)	P-208-SGCTTP	**1004**

209	Renovación de Autorización de Servicio De Embarque Y Desembarque: Productos Y Bebidas A Vehículos Públicos Y Particulares (En Horas Autorizadas)	P-209-SGCTTP	**1009**
210	Autorización Para Efectuar Carga Y Descarga En La Vía Publica	P-210-SGCTTP	**1014**
211	Renovación De Autorización De Efectuar Carga Y Descarga En La Vía Publica	P-211-SGCTTP	**1019**
212	Autorización De Servicio De Taxi	P-212-SGCTTP	**1024**
213	Renovación de la Autorización del Servicio de Taxi	P-213-SGCTTP	**1029**
214	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única de Circulación - TUC, en el Servicio de Taxi	P-214-SGCTTP	**1034**
215	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Servicio De Taxi	P-215-SGCTTP	**1038**
216	Sustitución De La Flota Vehicular Del Servicio De Taxi	P-216-SGCTTP	**1042**
217	Incremento De Flota Vehicular, En El Servicio De Taxi	P-217-SGCTTP	**1047**
218	Autorización De Servicio De Taxi Independiente	P-218-SGCTTP	**1052**
219	Renovación De Autorización Del Servicio De Taxi Independiente	P-219-SGCTTP	**1057**
220	Sustitución Del Vehículo De Servicio De Taxi Independiente	P-220-SGCTTP	**1061**
221	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación - TUC En El Servicio De Taxi Independiente	P-221-SGCTTP	**1067**
222	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Servicio De Taxi Independiente	P-222-SGCTTP	**1071**
223	Renovación De Autorización Del Permiso De Operación Del Servicio De Vehículos Menores-Moto taxis.	P-223-SGCTTP	**1075**
224	Sustitución De Flota Vehicular De Servicio De Vehículos Menores-Moto taxis (Por Única Vez-Cuatro A Cuatro Tiempos)	P-224-SGCTTP	**1080**
225	Autorización De Cambio De Registro En El Padrón Oficial De La Municipalidad De Vehículos Menores Moto taxis (Desafiliación).	P-225-SGCTTP	**1085**
226	Autorización Especial De Transporte De Carga En Moto Carguero Y Moto Lineal (Delívery Y Otros)	P-226-SGCTTP	**1089**
227	Renovación De La Autorización Especial De Transporte De Carga En Moto Carguero Y Moto Lineal (Delívery Y Otros).	P-227-SGCTTP	**1099**

228	Autorización Para Circular En Vías Urbanas Y Vías Alternas A Vehículos Que Transportan Materiales Y Residuos Peligrosos.	P-228-SGCTTP	**1109**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**1114**
	1.- Duplicado De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (Transporte Público Regular, Taxi).	S-01-SGCTTP	**1114**
	2. Sticker Vehicular Municipal (Moto taxis).	S-02-SGCTTP	**1118**
	3. Condiciones Técnicas Y Mecánicas En Vehículo Menores: Moto taxis*	S-03-SGCTTP	**1121**
	4. Duplicado De Las Condiciones Técnicas Y Mecánicas De Vehículo Menores: moto taxis *	S-04-SGCTTP	**1125**
	5. Liberación Vehicular del Depósito Municipal De Vehículos.	S-05-SGCTTP	**1128**
	6. Emisión De Constancias Para Cambio De Uso De Placa Público A Particular	S-06-SGCTTP	**1146**
	Gerencia Municipal		**1149**
	Unidad De Ejecución Coactiva		**1149**
229	Suspensión Del Procedimiento Coactivo De Obligaciones No Tributarias.	S-229-UEC	**1150**
230	Nulidad De Acto Procesal Coactivo.	S-230-UEC	**1155**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**1160**
	1.-Copias Simples Del Expediente Coactivo.	S-01-UEC	**1160**
	ORGANO DESCONCENTRADO		
	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos		**1163**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**1164**
	1.- Constancia De Inscripción En El Registro Municipal De Organizaciones De Recicladores Autorizados Para La Recolección Selectiva Y Comercialización De Residuos Solidos	S-01-UGRS	**1164**

INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Huamanga se articula con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, enfocada a la gestión de cambio, y ubicándose en el tercer pilar central con la *"Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institución"*, y en cumplimiento a la actualización del documento de gestión como es el Manual de Procedimientos – MAPRO, se realizó la actualización de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en base a la normatividad o base legal vigente, asimismo se realizó la simplificación administrativa de los requisitos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los ciudadanos.

La Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento con las disposiciones y normas vigentes cumple con la función de formular el MAPRO – 2018, enfocada a una gestión al servicio del ciudadano, hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que trasforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

La Municipalidad Provincial de Huamanga, está enfocada a optimizar, formalizar y automatizar cada uno de sus procesos, como parte de la "cadena de valor". Los recursos (insumos) esenciales para optimizar la cadena de valor son el personal (conocimiento), la infraestructura (instalaciones), los equipos, las técnicas y métodos, y las finanzas.

I.- DATOS GENERALES

1.1.- Objetivos:

- Aumentar los resultados de la Organización a través de conseguir niveles superiores de satisfacción de sus usuarios.
- Incrementar la productividad a través de reducir los costos internos innecesarios (actividades sin valor agregado).
- Acortar los plazos de entrega (reducir tiempos de ciclo).
- Mejorar la calidad y el valor percibido por los usuarios de forma que a éste le resulte agradable trabajar con el suministrador.
- Incorporar actividades adicionales de servicio, de escaso costo, cuyo valor sea fácil de percibir por el usuario (ej: Información)
- Orientar a los administrados, funcionarios y servidores, sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc, que comprende los principales procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que se desarrollan, a fin de vializar la gestión Institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.
- Aumentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de los empleados públicos a satisfacción de los usuarios.
- Facilitar información con orientación al usuario.

1.2.- Alcance

Las disposiciones del Manual serán de aplicación en todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales, como es el Órgano de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

1.3.- Organo que elabora y fecha

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Racionalización el 05 de diciembre del 2018

II.- FINALIDAD

- Mejorar los procesos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para que brinden bienes y servicios de calidad que impacten positivamente en el bienestar de los ciudadanos.
- Permitirá que las actividades en cada acto presenten un proceso de Simplificación y mejora

III.- BASE LEGAL

- Ley No. 27972, Ley Orgánica Municipalidades. (27.05.2003)
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002)
- R.M.Nº 227-2018-PCM. Proyecto "Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública". (01.10.2018)
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. (25.05.2018)



Decreto Legislativo Nº 1449 que establece medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley, Domingo, 16 de setiembre de 2018



Decreto Legislativo Nº 1448 que modifica el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria, Domingo, 16 de setiembre de 2018



- Decreto Supremo Nº 031 - 2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. 23.03.2018.



Decreto Supremo Nº 006 - 2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).

- Decreto Legislativo Nº 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa Viernes, 30 de diciembre de 2016
- Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Jueves, 10 de noviembre de 2016
- Decreto Legislativo Nº 1256 que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas Jueves, 08 de diciembre de 2016
- Literal b) del Art. 68º de la Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Sábado, 12 de julio de 2014.
- Ley Nº 30056 que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial Martes, 02 de julio de 2013
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. (09.01.2013)
- Decreto Supremo Nº 109-2012-PCM, Que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública. (01.11.2012)
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. (28.01.2011)
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación. (24.09.2009)
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. (08.09.2007)
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

IV.- DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO:

¿Qué es el Manual de Procedimientos – MAPRO?

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente

Permite gestionar integralmente los procesos, actividades, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor". Esta gestión debe asegurar que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. El mejoramiento del desempeño organizacional se logra a través del mejoramiento de los procesos que se adelantan en las organizaciones

¿Qué es un Procedimiento Administrativo?

Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos.

¿Qué es un Servicios Exclusivo?

Un servicio exclusivo es una contraprestación que la municipalidad da a partir de un pago efectuado previamente. A diferencia del procedimiento administrativo, el pago permite que se brinde al ciudadano o ciudadana el servicio exclusivo solicitado; sin que exista necesidad de una evaluación previa.

Para que un servicio sea catalogado como servicio en exclusividad no debe haber un tercero o privado brindando dicho servicio en el ámbito municipal y la municipalidad debe tener funciones asignadas para prestarlo.

Estructura del Procedimientos Administrativo y Servicio Prestado en Exclusividad en el MAPRO:

- Denominación del procedimiento administrativo o Servicio Prestado en Exclusividad
- Objetivo
- Alcance y Responsabilidades
- Base Legal
- Requisitos
- Descripción del proceso
- Duración (Tiempo estimado):
- Diagrama del proceso:

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Abierto: La Municipalidad es transparente y accesible a los ciudadanos, fomenta la participación ciudadana, la integridad pública y rinde cuentas de su desempeño.

Bien o servicio: Es el resultado de un proceso. Véase la definición de "Producto".

Actividad: Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.

Calidad: Cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La calidad en la gestión pública, debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a metas preestablecidas, alineadas con los fines y propósitos superiores de la administración pública, de acuerdo a resultados cuantificables que tengan en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad.

La concepción de la calidad, ha ido evolucionando e incorporando nuevos aspectos, hasta conformar una aproximación holística e integradora de la gestión, donde cobran especial importancia todas las partes interesadas en sus diferentes formas de relación, así como la sostenibilidad y la corresponsabilidad social.

Caracterización de procesos: Se conoce como caracterización de un proceso a la descripción de las características que tiene el mismo, la cual se grafica en una ficha técnica de proceso o una ficha de proceso o una ficha de procedimiento. La ficha del proceso es un documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.

Competencia (de los servidores): Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Desempeño: Consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y clientes internos y externos; que permiten la evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los competidores. El desempeño puede ser expresado en términos financieros o no financieros.

Destinatario de los bienes y servicios: es el cliente que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio o ambos, ofrecido por un proveedor; con el fin de satisfacer una o más necesidades. La terminología que utilice cada entidad debe de adaptarse de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que proporciona.

a) Cliente Externo: es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros externa al proceso, que recibe un bien y servicio o ambos.

b) Cliente Interno: es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al interior del proceso que recibe un bien y servicio.

Dueño de Proceso: Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.

Economía: Utilización racional de los recursos públicos ajustados estrictamente a los requerimientos.

Eficacia: Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.

Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.
Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Gestión por procesos: Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.
Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.
La gestión por procesos implica el desarrollo de las actuaciones siguientes:
a) La identificación de los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos, así como de otros posibles grupos de interés.
b) La identificación de todos los procesos necesarios para la prestación del servicio público y la adecuada gestión de la entidad: procesos misionales, de soporte a la gestión y estratégicos; lo que se denomina mapa de procesos.
c) La definición del objetivo de cada uno de los procesos, así como de los beneficios que aporta a los grupos de interés a los que va dirigido.
d) La definición secuencial detallada y precisa, de las diferentes actividades que componen el proceso o procedimiento concreto, para el cumplimiento de los diferentes requerimientos, y en su caso su diagrama.
e) La definición de las obligaciones, así como de las autoridades y directivos encargados.
f) La definición de indicadores, que permitan la medición y control del desarrollo de la marcha adecuada del proceso.
g) La definición y desarrollo de un sistema de gestión que permita el seguimiento, evaluación y mejora continua, de la calidad de los procesos, y la prestación del servicio.
h) La implementación de sistemas de gestión normalizados o estandarizados.

Indicador: Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

Innovación: Cambios significativos para la mejora de bienes, servicios, procesos o de la efectividad organizacional y la creación de nuevo valor para las partes interesadas. Comprende la adopción de una idea, proceso, tecnología, producto o modelo de negocio que es o bien nuevo o se aplica en forma nueva. El resultado de la innovación es un cambio abrupto o disruptivo en resultados, productos o procesos.

Mapa de Procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.

Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.

Acciones destinadas a la mejora, son las siguientes:

a) el análisis y la evaluación de la situación existente para identificar áreas para la mejora;

b) el establecimiento de los objetivos para la mejora;

c) la búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos;

d) la evaluación de dichas soluciones y su selección;

e) la implementación de la solución seleccionada;

f) la medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación para determinar que se han alcanzado los objetivos;

g) la formalización de los cambios.

Metas: Condiciones futuras o niveles de desempeño que se intenta alcanzar. Son puntos finales que guían la acción. Pueden ser tanto de corto como de largo plazo. Las metas cuantitativas, frecuentemente mencionadas como "objetivos", incluyen un valor numérico o un rango.

Orientado al ciudadano: La Municipalidad asigna sus recursos, diseña sus procesos y define sus productos y resultados en función de las necesidades de los ciudadanos. En tal sentido, sin perder sus objetivos esenciales, es flexible para adecuarse a las distintas necesidades de la población y a los cambios sociales, políticos y económicos del entorno. Por lo tanto, se expresa en una gestión pública en la que funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan por entender y responder a las necesidades de los ciudadanos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.

Procedimiento: Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.

Producto: Bien o servicio creado por el proceso.

Productividad: Medida de la eficiencia del uso de los recursos. Aunque el término es aplicado a menudo a factores individuales, tales como el personal (productividad del trabajo), máquinas, materiales, energía y capital, el concepto de productividad se aplica también a la totalidad de los recursos empleados para producir resultados.

Propósito: Razón fundamental por la cual una entidad existe. El rol primario del propósito es inspirar a una entidad y guiarla a establecer sus valores. El propósito es generalmente amplio y permanente.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Satisfacción del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios: Percepción del usuario o cliente interno y externo sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Servidor Público: Todas las personas activamente involucradas en cumplir el trabajo de la entidad, incluyendo los trabajadores (permanentes, a tiempo parcial, temporales, personal contratado supervisado por la entidad) y voluntarios, cuando corresponda. El personal incluye a los líderes de equipos, supervisores y gerentes a todo nivel.

Tarea: Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

TOMO I:
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DEL Nº 1 AL 97.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 01		
CÓDIGO	P-06-SGOTC	**ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1. ÓRGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

3. OBJETIVO: Otorgar información que posea o produzca la municipalidad

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo y servicio de administracion tributaria (sat)

5. BASE LEGAL:

→ Artículo 11º modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo Nº 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. (07.01.2017)

→ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme Art.11 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24-04-03)-TUO Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, Arts. 5 y 10. (14-06-13)

Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 51º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

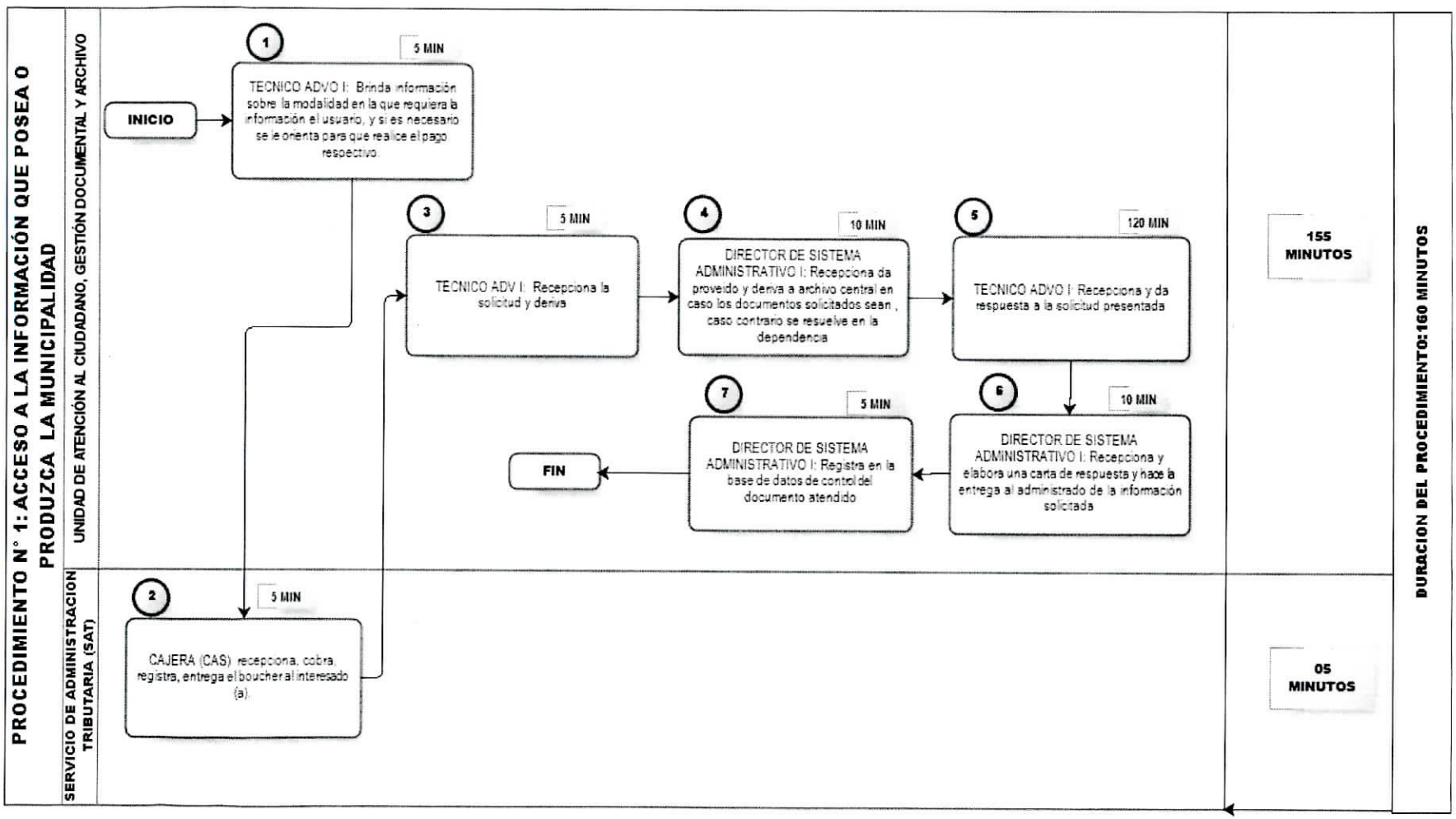
1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Secretaria General, consignando lo siguiente:
   a) Nombres y apellidos completos, número de documento de identificacion que corresponda y domicilio.
   b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico
   c) Firma del solicitante o huella digital.
   d) Expresión concreta y precisa del pedido de información; asi como cualquier otro dato que propicie la localizacion o 'facilite la busqueda de la informacion solicitada
   e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea 'la informacion debera indicarlo en la solicitud
   f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere 'el solicitante que la entidad le entregue la información.
2. Recibo de pago del derecho de trámite

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Brinda información sobre la modalidad en la que requiera la información el usuario, y si es necesario se le orienta para que realice el pago respectivo.	5.00

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT)	2	**CAJERA (CAS)** : Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a).	5.0
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**TECNICO ADV I:** Recepciona la solicitud y deriva	5.0
	4	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona da proveido y deriva a archivo central en caso los documentos solicitados sean anteriores al 2015 , caso contrario se resuelve en la dependencia	10.0
	5	**TECNICO ADVO I:** Recepciona y da respuesta a la solicitud presentada	120.00
	6	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona y elabora una carta de respuesta y hace la entrega al administrado de la información solicitada	10.0
	7	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Registra en la base de datos de control del documento atendido	5.0
DURACIÓN		**160 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Nº 1:		
CÓDIGO	S-06-SGOTC	**EMISION DE COPIAS SIMPLES CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1. ÓRGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		**2. UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo**

3. OBJETIVO: Emitir copias simples certificadas de documentos

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo

5. BASE LEGAL:

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 42º, 116º, 119º, 136º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7 REQUISITOS:

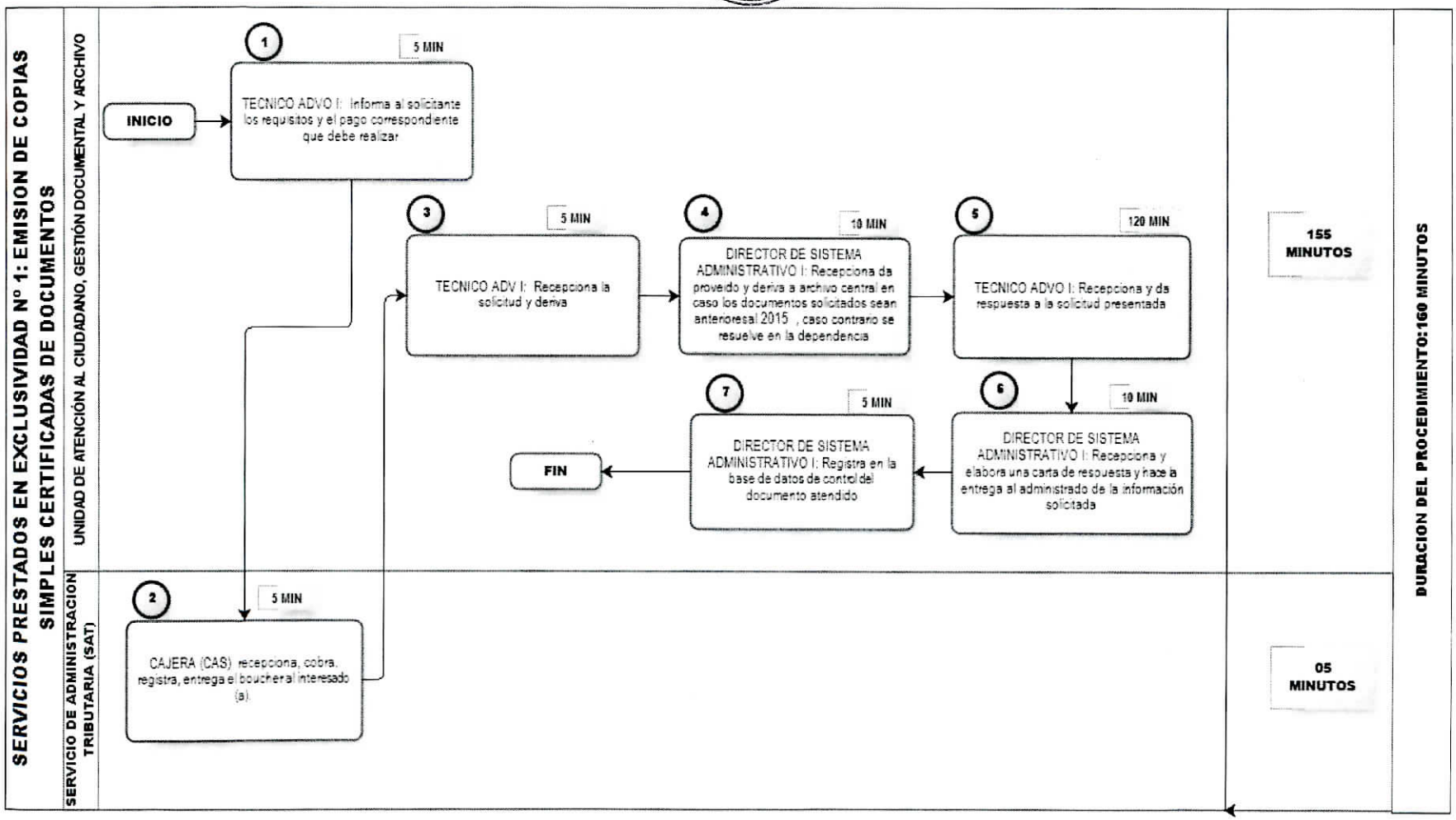
1. Presentar solicitud firmada por el solicitante.
2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
3. Recibo de pago del derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Informa al solicitante los requisitos y el pago correspondiente que debe realizar	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT)		**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		**TECNICO ADVO I:** Recepciona la solicitud y deriva	
		DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepciona da proveido y deriva a archivo central en caso los documentos solicitados sean anteriores al 2015, caso contrario se resuelve en la unidad	10.0
		TECNICO ADVO I: Recepciona, da respuesta a la solicitud presentada	120.00
	5	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO *I*:** Recepciona y elabora una carta de respuesta y hace la entrega al administrado de la información solicitada	5.00

	6	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Registra en la base de datos de control del documento atendido	5.00
DURACIÓN		**160 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



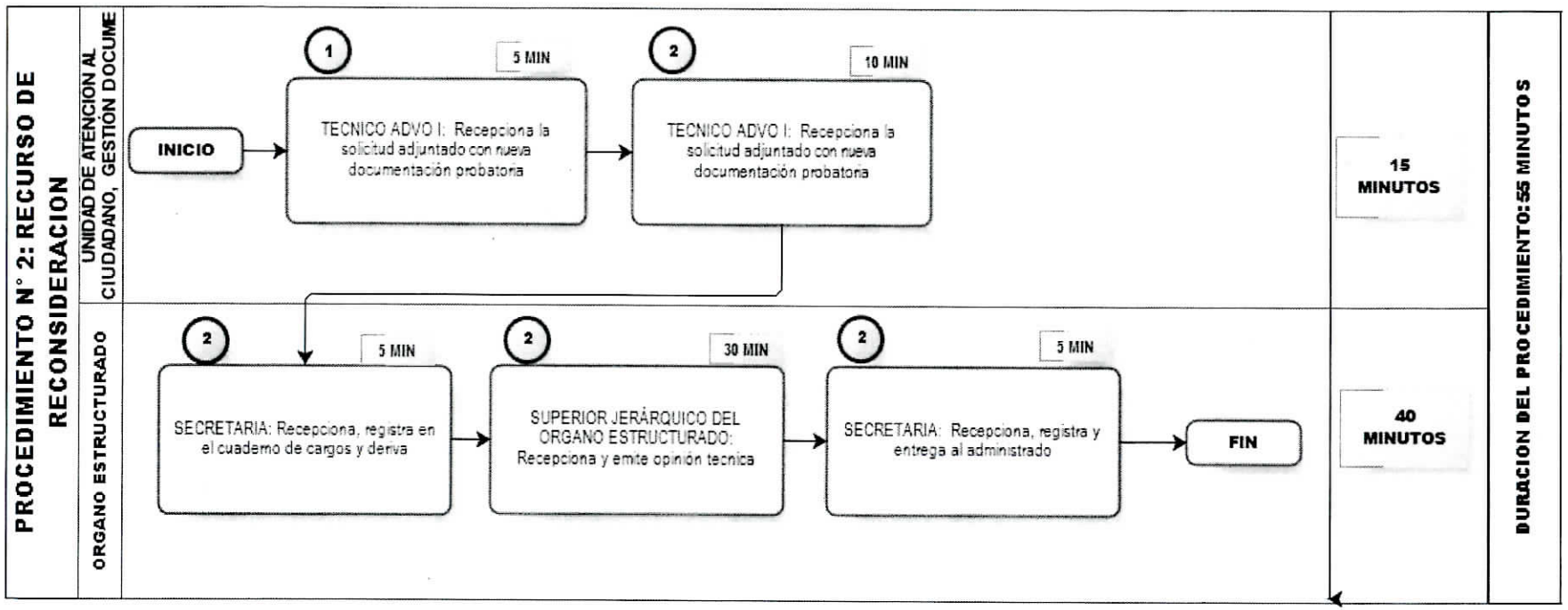
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 02		
CÓDIGO	P-06-SGOTC	**RECURSO DE RECONSIDERACION**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1. ÓRGANO: ORGANO ESTRUCTURADO		**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento
3. OBJETIVO:		
4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo, organo estructurado		
5. BASE LEGAL:		
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 122º, 216º, 217º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)		
6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.		
7 REQUISITOS:		
1. Escrito Interponiendo ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, sustentando en nueva prueba. 2. Constancia de notificación del acto inpugnado		
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:		

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Recepciona la solicitud adjuntado con nueva documentación probatoria	5.00
	2	**TECNICO ADVO I:** Traslada el documento a la oficina correspondiente	10.00
ORGANO ESTRUCTURADO	3	**SECRETARIA:** Recepciona, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	4	**SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ORGANO ESTRUCTURADO:** Recepciona y emite opinión tecnica	30.00
	5	**SECRETARIA:** Recepciona, registra y entrega al administrado	5.00
DURACIÓN		**55 Minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días** hábiles.

OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº : 03		
CÓDIGO	P-06-SGOTC	**RECURSO DE APELACION**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1. ÓRGANO: ORGANO ESTRUCTURADO		**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento

3. OBJETIVO:

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; organo estructurado; alcaldia; oficina de asesoria juridica; oficina de secretaria general

5. BASE LEGAL:

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 122º, 216º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7 REQUISITOS:

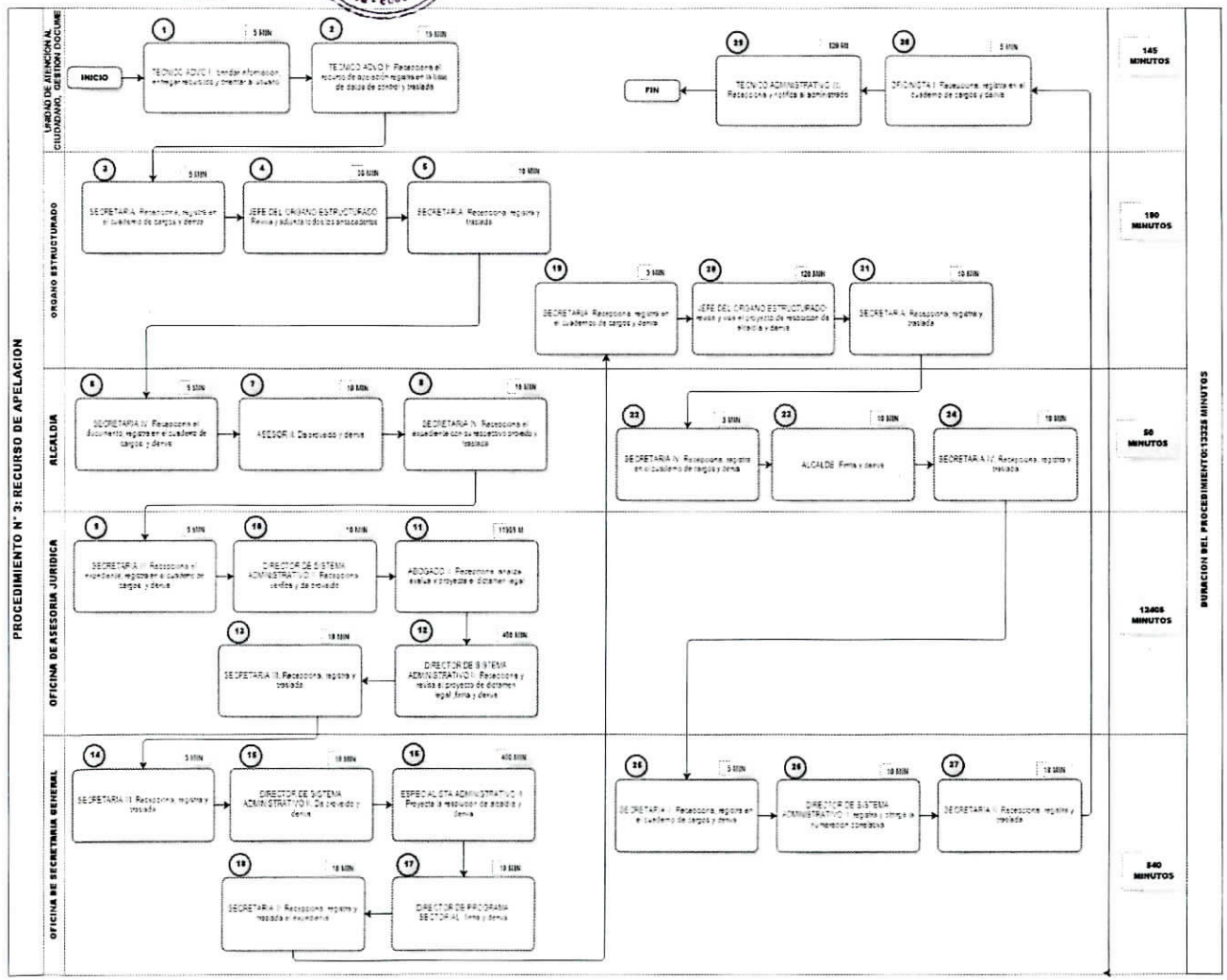
1. Interponer ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna.
2. Constancia de notificación del acto inpugnado

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TECNICO ADVO I:** Recepciona el recurso de apelación registra en la base de datos de control	5.00
	3	**TECNICO ADVO I:** Traslada el documento	10.00
ORGANO ESTRUCTURADO	4	**SECRETARIA:** Recepciona, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	5	**JEFE DEL ORGANO ESTRUCTURADO:** Revisa y adjunta todos los antecedentes	30.00
	6	**SECRETARIA:** Recepciona, registra y traslada	10.0
ALCALDIA	7	**SECRETARIA IV:** Recepciona el documento, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.0
	8	**ASESOR II:** Da proveido y deriva	10.00
	9	**SECRETARIA IV:** Recepciona el expediente con su respectivo proveido y traslada	10.00
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	10	**SECRETARIA III:** Recepciona el documento, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Recepciona , verifica y da proveido	10.00
	12	**ABOGADO II:** Recepciona, analiza., evalua y proyecta el dictamen legal	11905
	13	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Recepciona y revisa el proyecto de dictamen legal, firma y deriva	480
	14	**SECRETARIA III:** Recepciona, registra y traslada	10.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra y deriva	5.00

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	16	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Da proveido y deriva	10.00
	17	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II :** Proyecta la resolución de alcaldía y deriva	480.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL:** Firma y deriva	10.00
	19	**SECRETIA II:** Recepciona, registra y traslada el expediente	10.00
ORGANO ESTRUCTURRADO	20	**SECRETARIA:** Recepciona, registra en el cuadernos de cargos y deriva	5.00
	21	**JEFE DEL ORGANO ESTRUCTURADO:** Revisa y visa el proyecto de resolución de alcaldía y deriva	120.00
	22	**SECRETARIA:** Recepciona, registra y traslada	10.00
ALCALDIA	23	**SECRETARIA IV:** Recepciona, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	24	**ALCALDE:** Firma y deriva	10.00
	25	**SECRETARIA IV:** Recepciona, registra y traslada	10.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	26	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	27	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Registra y otorga la numeracion correlativa	10.00
	28	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra y traslada	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	29	**OFICINISTA I:** Recepciona, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona y notifica al administrado	120.00
DURACIÓN		**13325 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 04		
CÓDIGO	P-06-SGOTC	**QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1. ÓRGANO: ORGANO ESTRUCTURADO		**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento

3. OBJETIVO: Corregir la atención brindada por los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga a los usuarios

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; organo estructurado.

5. BASE LEGAL:

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 167º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7 REQUISITOS:

1. Presentar escrito de queja ante el superior jerarquico de la autoridad que tramita el procedimiento detallando:
   a) Señalar los nombres, apellidos, número DNI, domicilio y otros
   b) Citar el deber infringido y la norma que lo exige.

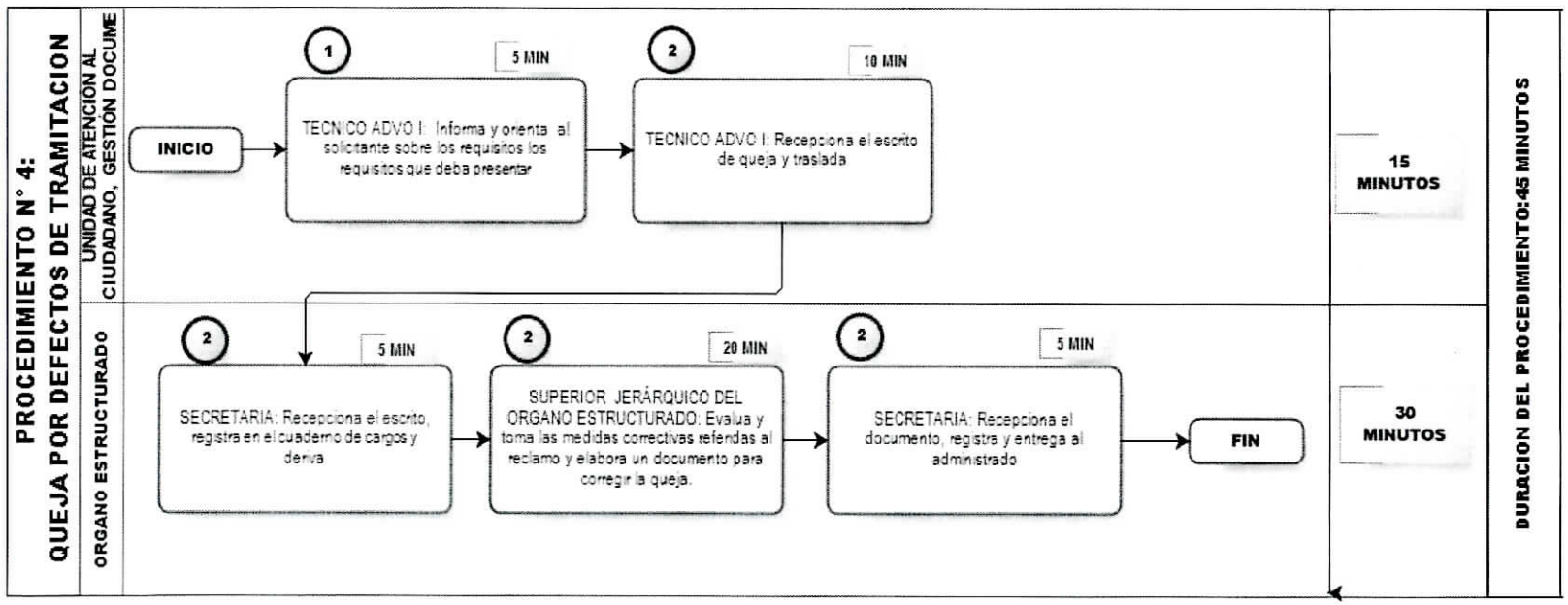
8: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Informa y orienta al solicitante sobre los requisitos los requisitos que deba presentar	5.00
	2	**TECNICO ADVO I:** Recepciona el escrito de queja y traslada	10.00
	3	**SECRETARIA:** Recepciona el escrito, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
ORGANO ESTRUCTURADO	4	**SUPERIOR JERÁRQUICO DEL ORGANO ESTRUCTURADO:** Evalua y toma las medidas correctivas referidas al reclamo y elabora un documento para corregir la queja.	20.00
	5	**SECRETARIA:** Recepciona el documento, registra y entrega al administrado	5.00
DURACIÓN		**45 Minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días** hábiles.

OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 05		
CÓDIGO	P-06-SGOTC	**ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN, LAS DIFERENTES ÓRGANOS ESTRUCTURADOS**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1. ÓRGANO: ORGANO ESTRUCTURADO		**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento

3. OBJETIVO: EMITIR INFORMACION QUE REQUIERAN LOS USUARIOS

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; servicio de administracion tributaria (sat; organo estructurado

5. BASE LEGAL:

- → Artículo 11º modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo Nº 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. (07.01.2017)
- → Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria D.S. N° 070-2013-PCM.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 51º, 119º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7 REQUISITOS:

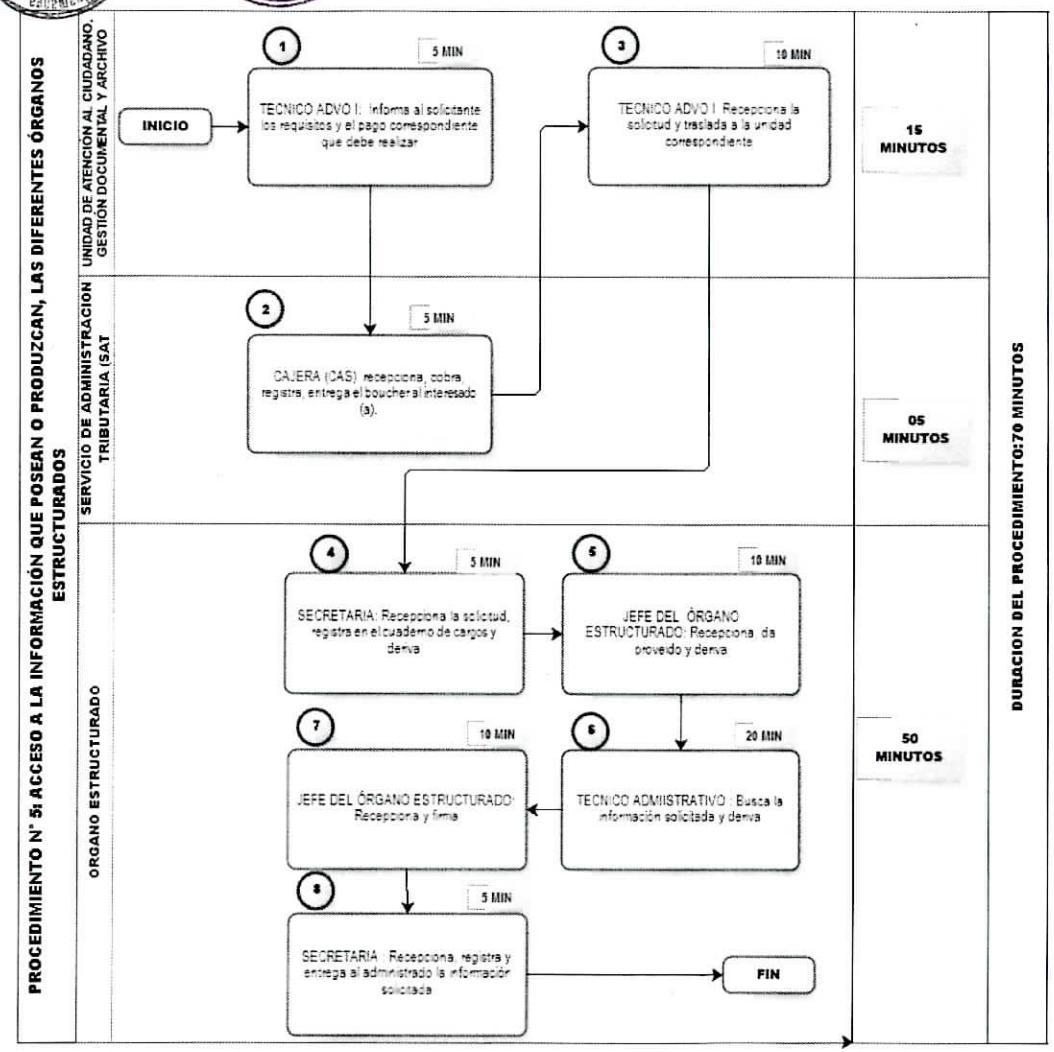
1. Solictud dirigido a la Unidad Estructurada, conteniendo la siguiente información según formulario oficial:
   a) Datos del solicitante según formulario
   b) Datos respectivos a la información requerida, indicar de ser posible el órgano que posee la información
   c) Declaración expresa en solicitud, comprometiéndose a cancelar el costo de reproducción
2. Recibo de caja del pago por el costo de reproducción, previo a la entrega en Secretaría General.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Informa al solicitante los requisitos y el pago correspondiente que debe realizar	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT)		**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a).	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		**TECNICO ADVO I:** Recepciona la solicitud y traslada a la unidad correspondiente	10.00

ORGANO ESTRUCTURADO		**SECRETARIA:** Recepciona la solicitud, registra en el cuaderno de cargos y deriva	5.00
		JEFE DEL ÓRGANO ESTRUCTURADO: Recepciona, da proveido y deriva	10.00
	5	**TECNICO ADMIISTRATIVO :** Busca la información solicitada y deriva	20.00
	6	**JEFE DEL ÓRGANO ESTRUCTURADO:** Recepciona y firma	10.00
		SECRETARIA : Recepciona, registra y entrega al administrado la información solicitada	5.00
DURACIÓN		**70 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 06		
CÓDIGO	P-06-SGOTC	**CERTIFICADO DE CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1. ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo territorial		**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

3. OBJETIVO: Emitir certificado de código único catastral y uniformizarlos

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo I, IV, IX, Art. 9° Numeral 4, Art. 73º, d), Numeral 1, 1.2, 1.4, 1.5, Art. 79°, Numeral 1.4.2, 3.3 (27-05-03)
- → Literal b), c), d) del art. 20°, literales a), b), c), d), numeral 29.1 del art. 29°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15.05.2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1, 51.2 del Art. 51º, Art. 217º, Art. 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Art. 14º, Numeral 2, 3, 4, 5, Art. 15°, 15.1, 15.2, 15.3, Art. 16° b), Art. 17°, Art. 18°, Numeral 18.1, 18.2,18.3, Art. 21° (20-07-04)
- → D. S. N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley Nº 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Art. 15°, 19°, 20°, 21°, 22°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 39º, 40°, 41°, 42° (10-02-06) .
- → Directiva N° 001-2006-SNCP/CNC (10-04-06) Aprueba los ocho (8) primeros dígitos del CUC (Código Único Catastral)
- → R.M. Nº 155-2006-VIVIENDA, Normas Técnicas y de Gestión Reguladoras del Catastro Urbano Municipal Artículo 18°, 19°, 21°, 182º, 183°, 184° (13-06-06)
- → Decreto de Alcaldía N° 009-2015-MPH/A, Aprueba modificación de TUPA 2013, Art. Primero (04-05-15).

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7 REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el Número de Resolución, en caso de subdivisión de lotes.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (*)
4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. **Documentación técnica:** Memoria descriptiva, plano perimétrico, ubicación y localización en coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator), impreso en escala adecuada (original), firmado por el profesional afines y visado por el Funcionario competente.
6. Pago por derecho de trámite por cada certificación.

Nota:

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

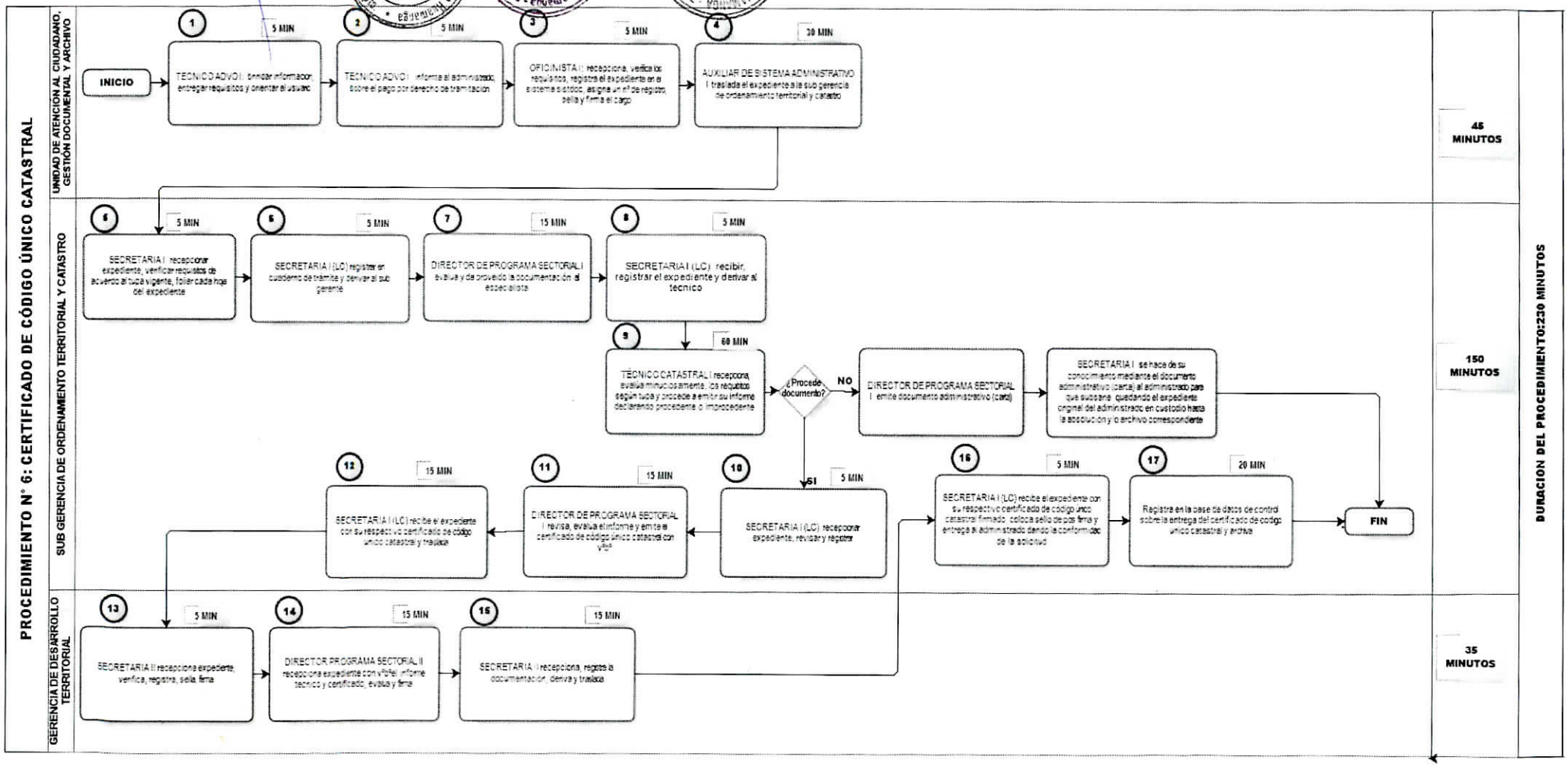
(*) Documento que acredite la propiedad; escritura pública y/o minuta fedatada, copia de certificado de posesión del predio y búsqueda catastral expedida por la SUNARP

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TECNICO ADVO I** : Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** :Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	30.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	5	**SECRETARIA I** : Recepcionar expediente, verificar requisitos de acuerdo al tupa vigente, foliar cada hoja del expediente	5.00
	6	**SECRETARIA I** Registrar en cuaderno de trámite y derivar al sub gerente	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Evalua y da proveido la documentación al especialista	15.00
	8	**SECRETARIA I :** Recibir, registrar el expediente y derivar al tecnico	5.00
	9	**TÉCNICO CATASTRAL** I :Recepciona, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa y procede a emitir su informe declarando procedente o improcedente.	60.00
	10	**SECRETARIA I (LC)** : Recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I : Revisa, evalúa el informe, en caso si el documento es procedente emite el certificado de código único catastral con vºbº, caso contrario se emite documento administrativo (carta)	15.00
	12	**SECRETARIA I (LC)**: Recibe el expediente con su respectivo certificado de código único catastral	5.00
	13	**SECRETARIA I (LC)** :En caso que sea declarando improcedente a la solicitud, por existir observaciones; se hace de su conocimiento mediante el documento administrativo (carta) al administrado para que subsane. quedando el expediente original del administrado en custodio hasta la absolución y/o archivo correspondiente	
	18	**SECRETARIA I (LC):** Traslada el expediente a la Gerencia de desarrollo teritorial	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	20	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	21	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente con vºbº el informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	22	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO		**SECRETARIA I :** Recibe el expediente con su respectivo certificado de código único catastral firmado, coloca sello de pos firma y entrega al administrado dando la conformidad de la solicitud	5.0

	24	**SECRETARIA I (LC):** Registra en la base de datos de control sobre la entrega del certificado de código único catastral y archiva.	20.00
DURACIÓN		**330 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 7		
CÓDIGO	P-07-SGOTC	**CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICO Y EDIFICATORIOS**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1 ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo territorial		**2 UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro**

3 OBJETIVO: Otorgar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial.

5 BASE LEGAL:

- → Numeral 5.2 del Artículo 5° , Literal b), c), d) del art. 20°, literales a), b), c), d) del art. 29°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15.05.2017)
- → Ley N° 30494 Ley que modifica la Ley Nº 29090 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Art. 14º, Numeral 2 (01-08-16)
- → Numeral 2 del Art. 14°, Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28.02.17)
- → Decreto de Alcaldía N° 009-2015-MPH/A, Aprueba modificación de TUPA 2013, Art. Primero (04-05-15)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario

7 REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, precisar para que tipo de trámite requiere
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.(*)
4. Documentación técnica: Memoria descriptiva, plano perimétrico, ubicación y localización en coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator), impreso en escala adecuada (original), firmado por el profesional afines y visado por el Funcionario competente.
5. Pago por derecho de trámite por cada certificación.

Nota:

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

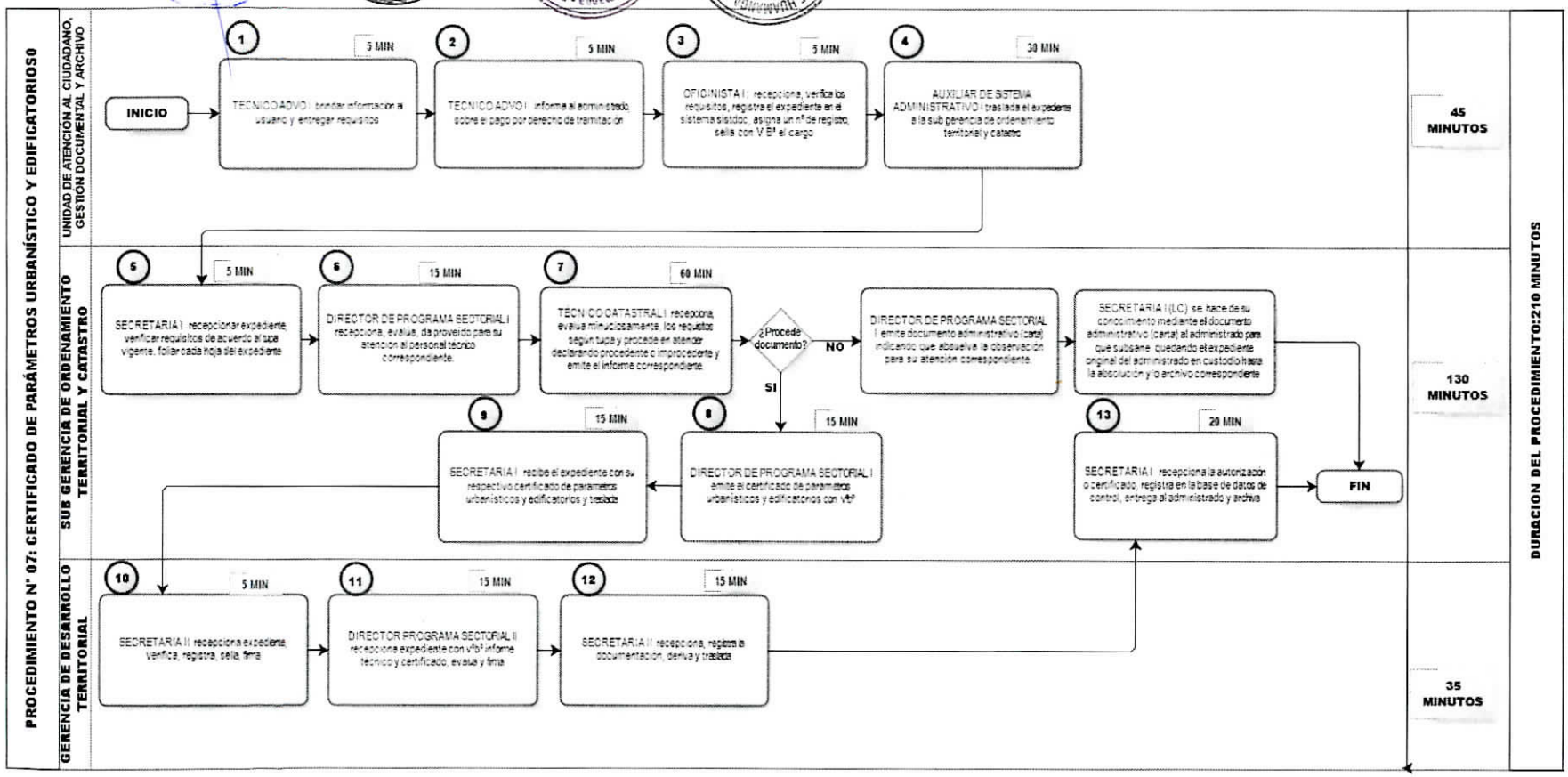
(*) En caso de Prescripción Adquisitiva acreditar la propiedad: escritura pública y/o minuta fedatada, copia de certificado de posesión del predio y búsqueda catastral expedida por la SUNARP.

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I** Brindar información al usuario y entregar requisitos	5.00
	2	**TECNICO ADVO I** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I : Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	30.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO	5	**SECRETARIA I :** Recepcionar expediente, verificar requisitos de acuerdo al tupa vigente, foliar cada hoja del expediente	5.00

TERRITORIAL Y CATASTRO	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	7	**TÉCNICO CATASTRAL I** : Recepciona, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa y procede en atender declarando procedente o improcedente y emite el informe correspondiente.	60.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I :** Revisa y evalúa dicho informe, en caso si el documento es procedente entonces emite el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios con vºbº, caso contrario se emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente	15.00
	9	**SECRETARIA I** : Recibe el expediente con su respectivo certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios con vºbº, en caso que sea declarando improcedente a la solicitud al existir observaciones se hace de su conocimiento mediante el documento administrativo (carta) al administrado para que subsane. quedando el expediente original del administrado en custodio hasta la absolución y/o archivo correspondiente	5.00
	10	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** : Recepciona expediente con v.bº informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	13	**SECRETARIA II :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	10.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	15	**SECRETARIA I :** Recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACIÓN		**210 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **cinco (05) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			
Vº Bº unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 08		
CÓDIGO	P-08-SGOTC	**CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1 ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo territorial		**2 UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

3 OBJETIVO: Emitir certificado de zonificación y vías

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial

5 BASE LEGAL:

- → Ley 30494, Ley que modifica la Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 14º, Numeral 1 (01-08-16).
- → Numeral 5.1 del, Art. 5 , Literal b), c), d) del art. 20°, literales a), b), c), d) del art. 29°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15.05.2017)
- → Numeral 1 del Art. 14°, Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28.02.17)
- → Decreto de Alcaldía N° 009-2015-MPH/A, Aprueba modificación de TUPA 2013, Artículo Primero (04-05-15)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario

7 REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (*)
4. **Documentación técnica:** Memoria descriptiva, plano perimétrico, ubicación y localización en coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator), impreso en escala adecuada (original), firmado por el profesional afines y visado por el Funcionario competente. En caso se trate de predios fuera del distrito de Ayacucho, deberán ser visados por la respectiva Municipalidad Distrital.
5. Pago por derecho de trámite por cada certificación.

Nota:

a. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

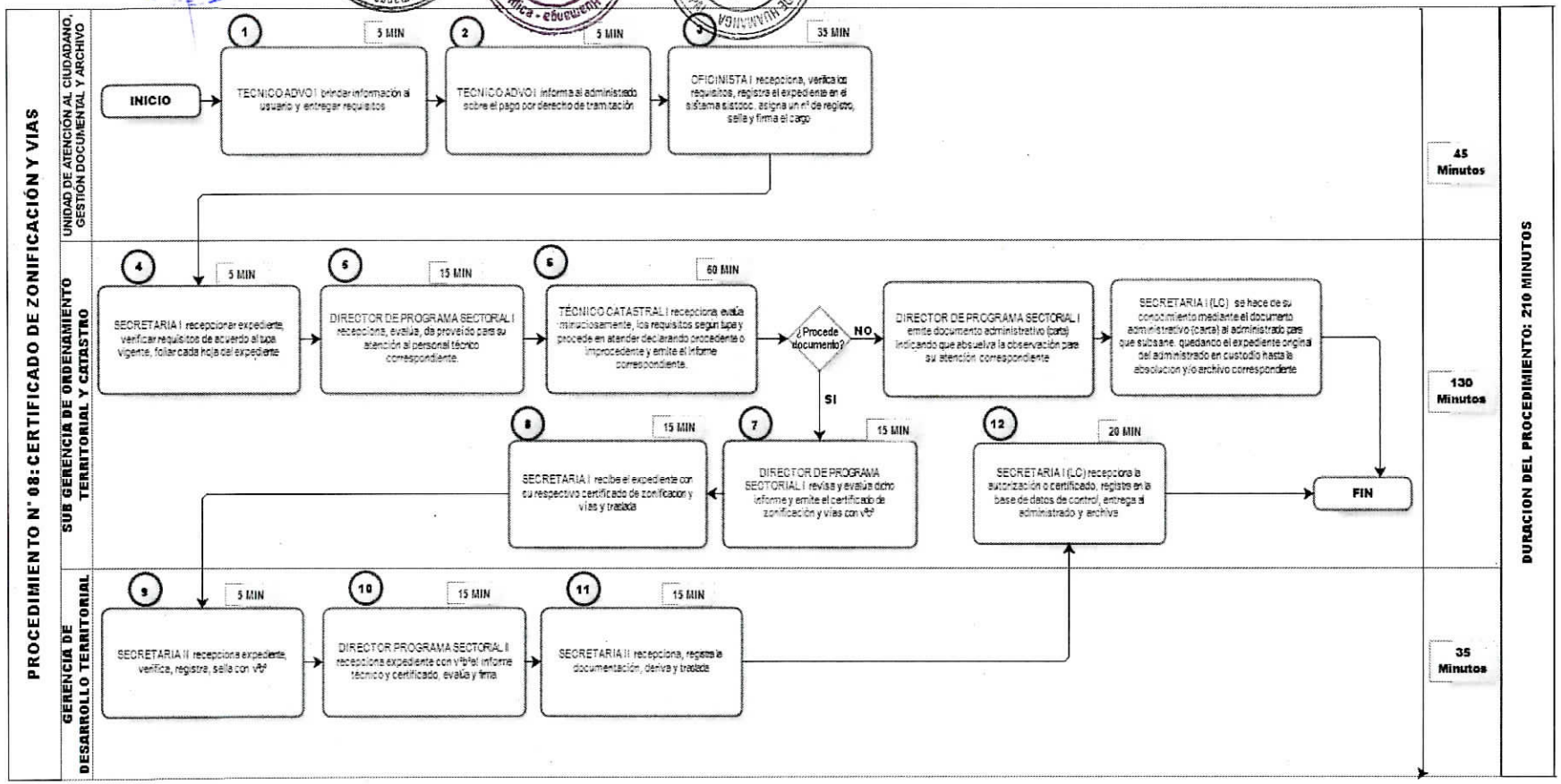
b. En caso de Prescripción Adquisitiva acreditar la propiedad: escritura pública y/o minuta fedatada, copia de certificado de posesión del predio y búsqueda catastral expedida por la SUNARP.

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I:** Brindar información al usuario y entregar requisitos	5.00
	2	**TECNICO ADVO I** : Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I:** Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	30.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO	5	**SECRETARIA I :** Recepcionar expediente, verificar requisitos de acuerdo al tupa vigente, foliar cada hoja del expediente	5.00

TERRITORIAL Y CATASTRO	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	7	**TÉCNICO CATASTRAL** I :Recepciona, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa y procede en atender declarando procedente o improcedente y emite el informe correspondiente.	60.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL** I : Revisa y evalúa dicho informe, en caso si el documento es procedente entonces emite el certificado de zonificación y vías con vºbº, caso contrario se emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente.	15.00
	9	**SECRETARIA I :** Recibe el expediente con su respectivo certificado de zonificación y vías	5.00
	10	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente con vºbº informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	13	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	10.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	15	**SECRETARIA I :**Recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACIÓN		**210 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		Unidad de Racionalización	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 09		
CÓDIGO	P-09-SGOTC	**CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1 ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo territorial		**2 UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

3 OBJETIVO: Emitir certificado negativo catastral de predios no catastrados y uniformizarlos

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial

5 BASE LEGAL:

- → Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Art. I, IV, IX, Art. 9° Numeral 4, Art. 73º, d), Numeral 1, 1.2, 1.4, 1.5, Art. 79°, Numeral 1.4.2, 3.3 (27-05-03)
- → Literal b), c), d) del art. 20°, literales a), b), c), d), numeral 27.1 del art. 27°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15.05.2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Numeral 51,1, 51,2 del Art. 51º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Art. 14º, Num 2, 3, 4, 5, Art. 15°, 15.1, 15.2, 15.3, Art. 16° b), Art. 17°, Art. 18°, Num 18.1, 18.2, 18.3, Art. 21° (20-07-04)
- → D. S. N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley Nº 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Art. 15°, 19°, 20°, 21°, 22°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 39º, 40°, 41°, 42° (10-02-06) .
- → Directiva N° 001-2006-SNCP/CNC (10-04-06) Aprueba los ocho (8) primeros dígitos del CUC (Código Único Catastral)
- → R.M. Nº 155-2006-VIVIENDA, Normas Técnicas y de Gestión Reguladoras del Catastro Urbano Municipal Art. 18°, 19°, 21°, 182º, 183°, 184° (13-06-06)
- → Decreto de Alcaldía N° 009-2015-MPH/A, Aprueba modificación de TUPA 2013, Art. Primero (04-05-15)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario

7 REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el Número de Resolución, en caso de subdivisión de lotes.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. (*)
4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. **Documentación técnica:** Memoria descriptiva, plano perimétrico, ubicación y localización en coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator), impreso en escala adecuada (original), firmado por el profesional afines y visado por el Funcionario competente.
6. Pago por derecho de trámite por cada certificación.

Nota:

a. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
b. Documento que acredite la propiedad; escritura pública y/o minuta fedatada, copia de certificado de posesión del predio y búsqueda catastral expedida por la SUNARP.

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

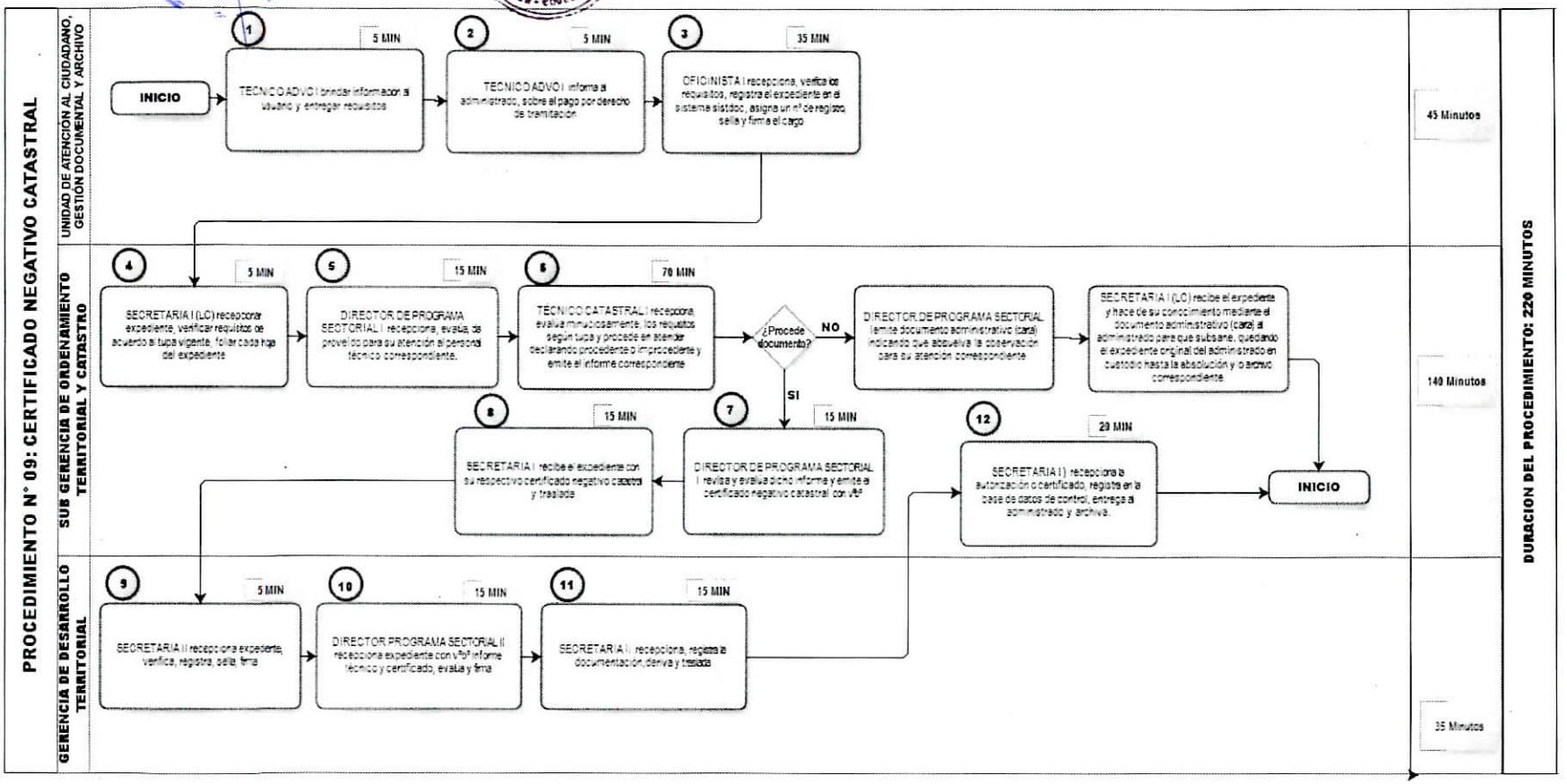
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TECNICO ADVO I** :Brindar información al usuario y entregar requisitos	5.00
	2	**TECNICO ADVO I:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I: Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	30.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	5	**SECRETARIA I :** Recepcionar expediente, verificar requisitos de acuerdo al tupa vigente, foliar cada hoja del expediente	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** :Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	7	**TÉCNICO CATASTRAL I:** Recepciona, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa y procede en atender declarando procedente o improcedente y emite el informe correspondiente.	70.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** : Revisa y evalúa dicho informe, en caso si el documento es procedente entonces emite el certificado negativo catastral con vºbº, caso contrario se emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente.	15.00
	9	**SECRETARIA I:** Recibe el expediente con su respectivo certificado negativo catastral	5.00
	10	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II** :Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** : Recepciona expediente con vºbº informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	13	**SECRETARIA II** : Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**SECRETARIA II :**Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	10.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	15	**SECRETARIA I :** Recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACIÓN:		**220 Minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **(04) días hábiles**.

OBSERVACIONES:

Vº Bº unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 10		
CÓDIGO	P-10-SGOTC	**PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS NO COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO - PDU Y/O ZONIFICACIÓN:**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1 ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo territorial		**2 UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

3 OBJETIVO: Emitir su aprobación mediante Ordenanza Municipal el Planeamiento Integral-PI de predios NO comprendidos en el Plan de Desarrollo Urbano-PDU y/o Zonificación.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Caja (sat); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial; gerencia municipal; oficina de asesoría jurídica; consejo municipal; oficina de secretaria general

5 BASE LEGAL:

- → Numeral 31.1 del art. 31°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Área de Trámite Documentario

7 REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
3. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
4. Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.
5. Memoria Descriptiva.
6. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
7. Pago por derecho de trámite.

Nota:

Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por un profesional habilitado.
El área por habilitar se desarrolla por etapas.
El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas.
Se realice la independización o la parcelación del predio rústico.
Planeamiento Integral con fines de asignación de zonificación y vías primarias de predios no comprendidos en el Plan de Desarrollo Urbano - PDU, en el Esquema de Ordenamiento Urbano o localizado en un centro poblado que carezca de Plan de Desarrollo Urbano - PDU, de Esquema de Ordenamiento Urbano - EU o de Zonificación.

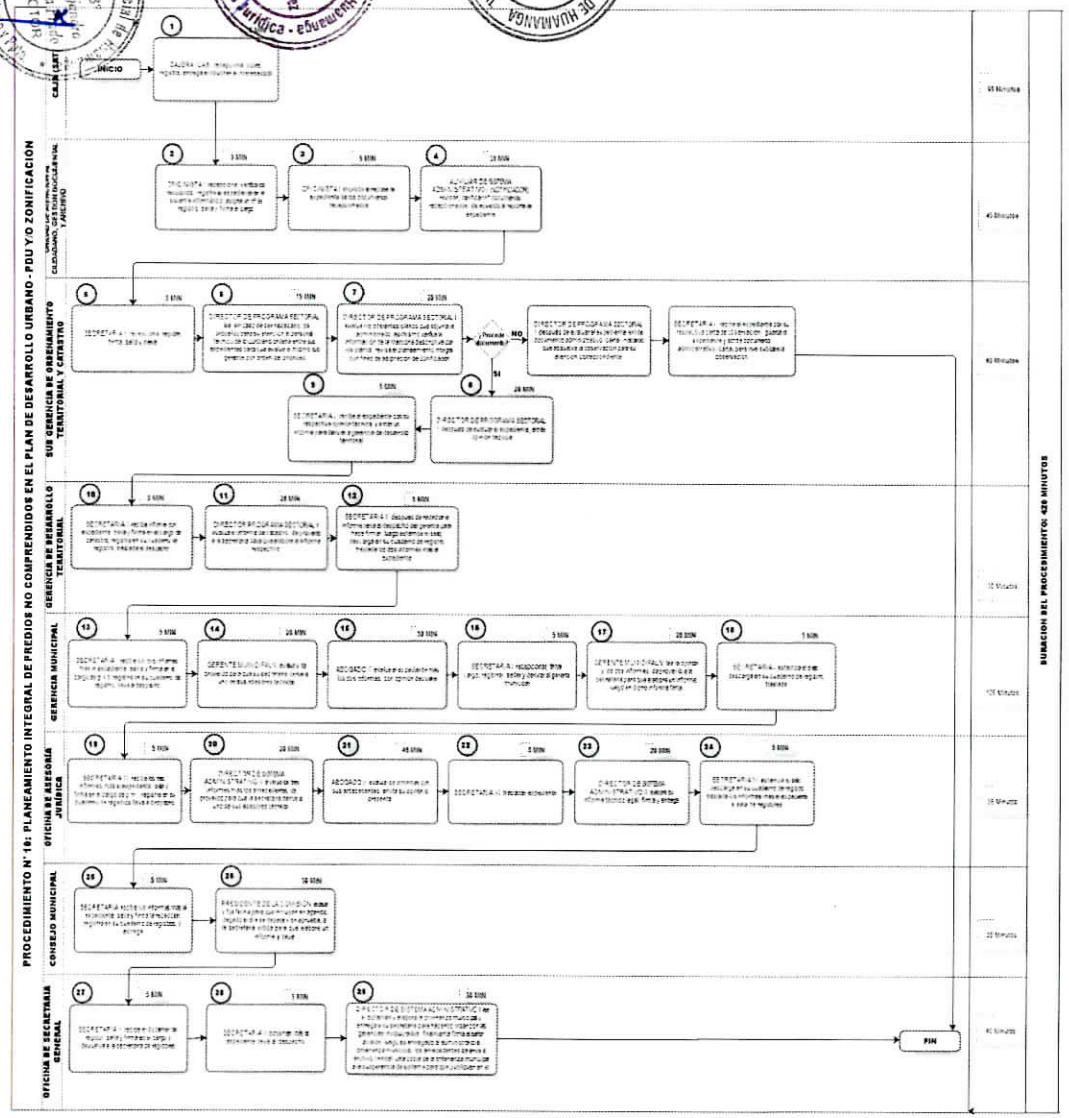
8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** : Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I** : Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I** :Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	30.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO	6	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00

TERRITORIAL Y CATASTRO	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** : Lee, en caso de ser necesario, da proveído para su atención al personal técnico de lo contrario ordena entre sus expedientes para que evalúe el mismo sub gerente por orden de prioridad	15.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** :Evalúa los diferentes planos que adjunta el administrado, asimismo verifica la información de la memoria descriptiva con los planos, revisa el planeamiento integral con fines de asignación de zonificación	20.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** : Después de evaluar el expediente, en caso de ser procedente emite opinión técnica, caso contrario emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente	20.00
	10	**SECRETARIA I (LC)** : Recibe el expediente con su respectiva opinión técnica o carta de observación, si es procedente emite un informe para derivar a gerencia de desarrollo territorial de lo contrario guarda el expediente y emite documento administrativo (carta) para que subsane la observación	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II:** Recibe informe con expediente, sella y firma en el cargo de catastro, registra en su cuaderno de registro, traslada al despacho	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II:** Evalúa el informe de catastro, da proveído a la secretaria para que elabore el informe respectivo	20.00
	13	**SECRETARIA II:** Después de redactar el informe lleva al despacho del gerente para hace firmar, luego estampa el sello, descarga en su cuaderno de registro, traslada los dos informes más el expediente	5.00
GERENCIA MUNICIPAL	14	**SECRETARIA GM** :Recibe los dos informes más el expediente, sella y firma en el cargo de g.d.t. registra en su cuaderno de registro, lleva a despacho	5.00
	15	**GERENTE MUNICIPAL GM** : Evalúa y da proveído para que su secretaria derive a uno de sus asesores técnicos.	20.00
	16	**ABOGADO II** :Evalúa el expediente más los dos informes, con opinión devuelve	50.00
	17	**SECRETARIA GM** : Recepcionar, firmar cargo, registrar, sellar y derivar al gerente municipal	5.00
	18	**GERENTE MUNICIPAL GM** :Lee la opinión y los dos informes, da proveído a la secretaria para que elabore un informe, luego en dicho informe firma	20.00
	19	**SECRETARIA GM:** Estampa el sello, descarga en su cuaderno de registro, traslada	5.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	20	**SECRETARIA III** : Recibe los tres informes más el expediente, sella y firma en el cargo de g.m., registra en su cuaderno de registros lleva a despacho	5.00
	21	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** II : Evalúa los tres informes más los antecedentes, da proveído para que la secretaria derive a uno de sus asesores técnicos	20.00
	22	**ABOGADO II** :Evalúa los informes con sus antecedentes, emite su opinión lo presenta	40.00
	23	**SECRETARIA III** : Trasladar expediente	5.00
	24	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II :** Elabora su informe técnico legal, firma y entrega	20.00
	25	**SECRETARIA III** :Estampa el sello, descarga en su cuaderno de registro traslada los informes más el expediente a sala de regidores	5.00

CONSEJO MUNICIPAL	26	**SECRETARIA:** Recibe los informes más el expediente, sella y firma la recepción, registra en su cuaderno de registros, y entrega	5.00
	27	**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN** :Evalúa y fija fecha para que incluyan en agenda, llegado el día se debate y se aprueba, a la secretaria indica para que elabore un informe y lleve	30.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	28	**SECRETARIA II** : Recibe el dictamen de regidor, sella y firma en el cargo y devuelve a la secretaria de regidores	5.00
	29	**SECRETARIA II** : Dictamen más el expediente lleva al despacho	5.00
	30	**SECRETARIO GENERAL OFSG** :Lee el dictamen y elabora la ordenanza municipal y entrega a su secretaria para hacerlos visar con las gerencias involucrados, finalmente firma el señor alcalde, luego es entregado al administrado la ordenanza municipal, los antecedentes se envía a archivo central, una copia de la ordenanza municipal a la subgerencia de sistema para que publiquen en el portal municipal	30.00
DURACIÓN		**420 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.			
OBSERVACIONES			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 11		
CÓDIGO	P-11-SGOTC	**PLANEAMIENTO INTEGRAL DE PREDIOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO - PDU Y/O ZONIFICACIÓN:**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1 ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo territorial		**2 UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

3 OBJETIVO: Emitir su aprobación mediante Ordenanza Municipal el Planeamiento Integral-PI de predios comprendidos en el Plan de Desarrollo Urbano-PDU y/o Zonificación.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Caja (sat); unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial; gerencia municipal; oficina de asesoría jurídica; consejo municipal; oficina de secretaria general

5 BASE LEGAL:

→ Literal a), b), c), d), numeral 31.2 del art. 31°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15.05.2017)

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Área de Trámite Documentario

7 REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
3. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
4. Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.
5. Memoria Descriptiva.
6. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
7. Pago por derecho de trámite.

Nota:

a. Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por un profesional habilitado.
b. El área por habilitar se desarrolla por etapas.
c. El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas.
d. Se realice la independización o la parcelación del predio rústico.
e. El administrado presenta a la Municipalidad Distrital correspondiente, el Planeamiento Integral – PI adjuntando lo señalado en el numeral precedente, a fin que sea evaluado y aprobado por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, dentro del procedimiento de aprobación del proyecto de habilitación urbana.

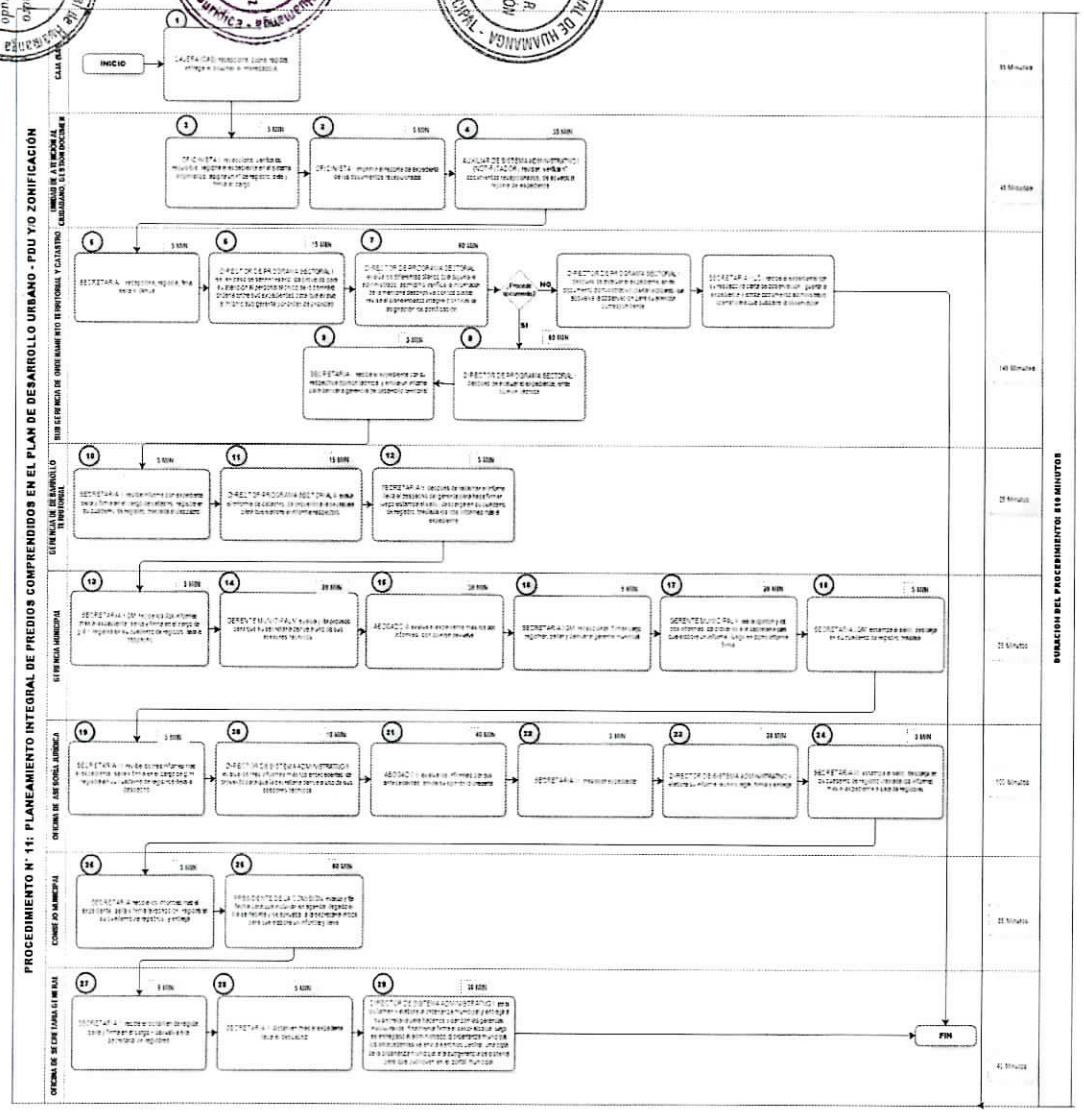
8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
CAJA (SAT)	1	**CAJERA (CAS)** :Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	30.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO	6	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00

TERRITORIAL Y CATASTRO	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** : Lee, en caso de ser necesario, da proveído para su atención al personal técnico de lo contrario ordena entre sus expedientes para que evalúe el mismo sub gerente por orden de prioridad	15.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Evalúa los diferentes planos que adjunta el administrado, asimismo verifica la información de la memoria descriptiva con los planos, revisa el planeamiento integral con fines de asignación de zonificación	60.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** : Después de evaluar el expediente, en caso de ser procedente emite opinión técnica, caso contrario emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente	60.00
	10	**SECRETARIA I (LC)** : Recibe el expediente con su respectiva opinión técnica o carta de observación, si es procedente emite un informe para derivar a gerencia de desarrollo territorial de lo contrario guarda el expediente y emite documento administrativo (carta) para que subsane la observación	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II:** Recibe informe con expediente, sella y firma en el cargo de catastro, registra en su cuaderno de registro, traslada al despacho	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II:** Evalúa el informe de catastro, da proveído a la secretaria para que elabore el informe respectivo	15.00
	13	SE**CRETARIA II :**Después de redactar el informe lleva al despacho del gerente para hace firmar, luego estampa el sello, descarga en su cuaderno de registro, traslada los dos informes más el expediente	5.00
GERENCIA MUNICIPAL	14	**SECRETARIA GM** : Recibe los dos informes más el expediente, sella y firma en el cargo de g.d.t. registra en su cuaderno de registro, lleva a despacho	5.00
	15	**GERENTE MUNICIPAL GM** : Evalúa y da proveído para que su secretaria derive a uno de sus asesores técnicos.	20.00
	16	**ABOGADO II** :Evalúa el expediente más los dos informes, con opinión devuelve	30.00
	17	**SECRETARIA GM** : Recepcionar, firmar cargo, registrar, sellar y derivar al gerente municipal	5.00
	18	**GERENTE MUNICIPAL GM:** Lee la opinión y los dos informes, da proveído a la secretaria para que elabore un informe, luego en dicho informe firma	20.00
	19	**SECRETARIA GM** : Estampa el sello, descarga en su cuaderno de registro, traslada	5.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	20	**SECRETARIA III** :Recibe los tres informes más el expediente, sella y firma en el cargo de g.m., registra en su cuaderno de registros lleva a despacho	5.00
	21	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** :Evalúa los tres informes más los antecedentes, da proveído para que la secretaria derive a uno de sus asesores técnicos	15.00
	22	**ABOGADO II** : Evalúa los informes con sus antecedentes, emite su opinión lo presenta	40.00
	23	**SECRETARIA III** : Trasladar expediente	5.00
	24	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II** : elabora su informe técnico legal, firma y entrega	30.00
	25	**SECRETARIA III** estampa el sello, descarga en su Cuaderno de registro traslada los informes más el expediente a sala de regidores	5.00

CONSEJO MUNICIPAL	26	**SECRETARIA** : Recibe los informes más el expediente, sella y firma la recepción, registra en su cuaderno de registros, y entrega	5.00
	27	**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN** : Evalúa y fija fecha para que incluyan en agenda, llegado el día se debate y se aprueba, a la secretaria indica para que elabore un informe y lleve	60.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	28	**SECRETARIA II**: Recibe el dictamen de regidor, sella y firma en el cargo y devuelve a la secretaria de regidores	5.00
	29	**SECRETARIA II:** Dictamen más el expediente lleva al despacho	5.00
	30	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Lee el dictamen y elabora la ordenanza municipal y entrega a su secretaria para hacerlos visar con las gerencias involucrados, finalmente firma el señor alcalde, luego es entregado al administrado la ordenanza municipal, los antecedentes se envía a archivo central, una copia de la ordenanza municipal a la subgerencia de sistema para que publiquen en el portal municipal	30.00
DURACIÓN		**510 Minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.			
OBSERVACIONES			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 12		
CÓDIGO	P-12-SGOTC	**CAMBIO DE ZONIFICACIÓN Y USOS DE SUELO REGULAR: Manzana y/o sector que incluya varias manzanas**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1 ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo Territorial		**2 UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

3 OBJETIVO: Emitir su aprobación mediante Ordenanza Municipal el cambio de zonificación de Manzana y/o sector que incluya varias manzanas.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial; gerencia municipal; oficina de asesoría jurídica; consejo municipal; oficina de secretaria general

5 BASE LEGAL:

- → Título IV, Capitulo II, Sub Capítulo I art. 99°, 100°, 101°, 102°, Sub Capitulo II, numeral 103.2 del Art. 103°, 104°, 105° y 106° del Decreto Supremo N° 022-2016-Vivienda. (24.12.2016)
- → Literal b), c), d) del art. 20°, literales a), b), c), d), numeral 27.1 del art. 27°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. . (15.05.2017)
- → Ordenanza Municipal N° 08-2018-MPH/A, que reglamenta el procedimiento regular y especial de cambio de Zonificación de la provincia de Huamanga (03.04.2018)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Área de Trámite Documentario

7 REQUISITOS:

2. Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por la parte interesada.
3. Partida Registral actualizado del inmueble y/o escritura pública (Legalizada)
   En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. **Documentación técnica:**
   - **4.1.** Memoria descriptiva que incluya lo siguiente:
     a. Sustentación de la propuesta de cambio de zonificación y uso de suelos
     b. Indicación expresa de la actividad la que se destinaria la zonificación del sector.
     c. Indicación expresa de la existencia de equipamientos urbanos (educación, salud y/o recreación) y la factibilidad de los servicios públicos básicos (agua, desagüe y energía eléctrica) este último por la entidad concesionaria en caso que la solicitud implique un incremento en dotacion de estos servicios.
     d. Fotografías recientes identificando la zona y/o sector de entorno inmediato.
   - **4.2.** Plano de ubicación, localización y perimétrico, debidamente geo referenciado, indicando las dimensiones del inmueble a escala proporcional al tamaño del área.
   - **4.3.** Plano zonificado y usos de suelo vigente del inmueble o sector debidamente graficada a escala proporcional al tamaño del área. Y plano de cambio de zonificación y usos de suelo propuesta del inmueble o sector, en caso de zona urbana se incluirán las compatibilidades de usos a las vias principales del sector, debidamente graficada a escala proporcional al tamaño del área.
   - **4.4.** Estudios técnicos pertinentes que sustente el cambio de zonificación y usos de suelo, debidamente formulado por el Especialista o profesional competente y aprobado por la entidad correspondiente.
   - **4.5.** La documentación técnica será suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado.
   - **4.6.** Pago por derecho de trámite.

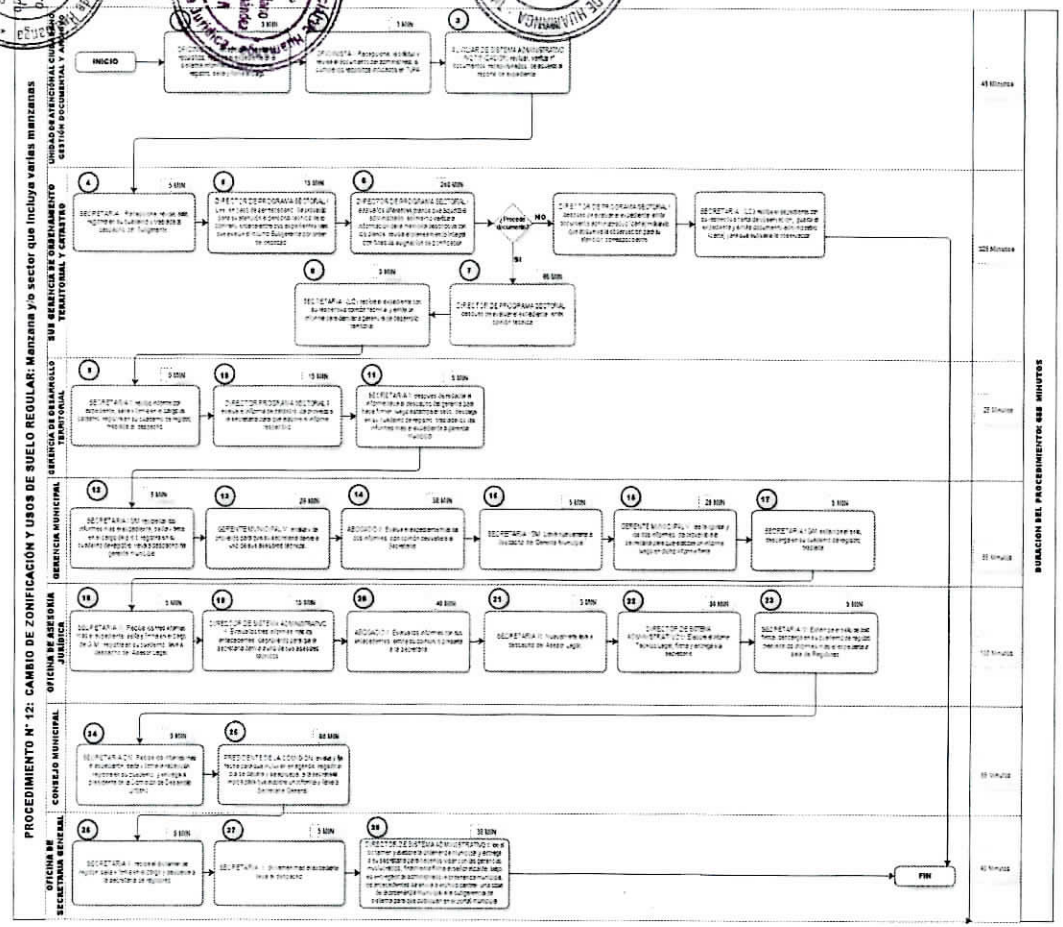
8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	1	**OFICINISTA I** :Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I:** Recepciona, la solicitud y revisa el documento del administrado, si cumple los requisitos indicados en TUPA.	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** :Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente.	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Traslada el expediente a la oficina correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	5	**SECRETARIA I:** Recepciona, revisa, sella, registra en su cuaderno y traslada al despacho del Subgerente.	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Lee, en caso de ser necesario, da proveído para su atención al personal técnico de lo contrario ordena entre sus expedientes para que evalúe el mismo Subgerente por orden de prioridad.	15.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:**Evalúa minuciosamente los diferentes planos que adjunta el administrado, asimismo verifica la información de la memoria descriptiva con los planos, revisa el planeamiento integral con fines de asignación de zonificación.	240.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Después de evaluar el expediente, en caso de ser procedente emite OPINIÓN TÉCNICA, caso contrario emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente, entrega a secretaria.	60.00
	9	**SECRETARIA I:** Recibe el expediente con su respectiva OPINIÓN TÉCNICA o carta de observación, si es procedente emite un informe para derivar a Gerencia de Desarrollo Territorial de lo contrario guarda el expediente y emite documento administrativo (carta) para que subsane la observación.	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	10	**SECRETARIA II:** Recibe informe con expediente, sella y firma en el cargo de Catastro, registra en su cuaderno, traslada al despacho del Gerente.	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Evalúa el informe de Catastro, da proveído a la secretaria para que elabore el informe respectivo.	15.00
	12	**SECRETARIA II:** Después de redactar el informe lleva al despacho del Gerente para hace firmar, luego estampa el sello de post firma, descarga en su cuaderno de registro, traslada los dos informes más el expediente a Gerencia Municipal.	5.00
GERENCIA MUNICIPAL	13	**SECRETARIA I GM :** Recibe los dos informes más el expediente, sella y firma en el cargo de G.D.T. registra en su cuaderno, lleva a despacho del Gerente Municipal.	5.00
	14	**GERENTE MUNICIPAL V:** Evalúa y da proveído para que su secretaria derive a uno de sus asesores técnicos.	20.00
	15	**ABOGADO II:** Evalúa el expediente más los dos informes, con opinión devuelve a la Secretaria.	30.00
	16	**SECRETARIA I GM:** Lleva nuevamente a despacho del Gerente Municipal.	5.00
	17	**GERENCIA MUNICIPAL V:** Lee la opinión y los dos informes, da proveído a la secretaria para que elabore un informe, luego en dicho informe firma el Gerente Municipal.	20.00
	18	**SECRETARIA I GM:** Estampa el sello de post firma, descarga en su cuaderno de registro, traslada a Asesoría Legal.	5.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	19	**SECRETARIA III:** Recibe los tres informes más el expediente, sella y firma en el cargo de G.M., registra en su cuaderno, lleva a despacho del Asesor Legal.	5.00

	20	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Evalúa los tres informes más los antecedentes, da proveído para que la secretaria derive a uno de sus asesores técnicos.	15.00
	21	**ABOGADO II**; Evalúa los informes con sus antecedentes, emite su opinión lo presenta a la secretaria.	40.00
	22	**SECRETARIA III:** Nuevamente lleva a despacho del Asesor Legal.	5.00
	23	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Elabora el Informe Técnico Legal, firma y entrega a la secretaria.	30.00
	24	**SECRETARIA III:** Estampa el sello de post firma, descarga en su cuaderno de registro traslada los informes más el expediente a sala de Regidores.	5.00
CONSEJO MUNICIPAL	25	**SECRETARIA:** Recibe los informes más el expediente, sella y firma la recepción, registra en su cuaderno, y entrega al presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano.	5.00
	26	**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:** evalúa y fija fecha para que incluyan en agenda, llegado el día se debate y se aprueba, a la secretaria indica para que elabore un informe y lleve a Secretaria General.	60.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	27	**SECRETARIA II :** Recibe el dictamen de regidor, sella y firma en el cargo y devuelve a la secretaria de Regidores.	5.00
	28	**SECRETARIA II:** El dictamen más el expediente lleva al despacho de Secretaría General.	5.00
	29	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II :** Lee el dictamen y elabora la ordenanza municipal y entrega a su secretaria para hacerlos visar con las Gerencias involucrados, finalmente firma el señor Alcalde, luego es entregado al administrado la ordenanza municipal, los antecedentes se envía a Archivo Central, una copia de la ordenanza municipal a la Subgerencia de Sistema para que publiquen en el portal municipal.	30.00
DURACIÓN		**685 Min**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **treinta (30) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº: 13		
CÓDIGO	P-13-SGOTC	**CAMBIO DE ZONIFICACIÓN Y USOS DE SUELO ESPECIAL: Lote y/o parcela rústica de carácter Institucional referido al equipamiento urbano**
FECHA	05-DIC-2018	
VERSIÓN	BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA	03	
1 ÓRGANO: Gerencia de Desarrollo territorial		**2 UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro

3 OBJETIVO: Emitir su aprobación mediante Ordenanza Municipal el cambio de zonificación de Lote y/o parcela rústica de carácter institucional referido al equipamiento urbano.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro; gerencia de desarrollo territorial; gerencia municipal; oficina de asesoría jurídica; consejo municipal; oficina de secretaria general

5 BASE LEGAL:

- → Título IV, Capitulo II, Sub Capítulo I art. 99°, 100°, 101°, 102°, Sub Capitulo II, Art. 103°, 104°, 105°, 106° y numeral 107.1, 107.2 del Art. 107° del Decreto Supremo N° 022-2016-Vivienda. (24.12.2016)
- → Literal b), c), d) del art. 20°, literales a), b), c), d), numeral 27.1 del art. 27°del Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15.05.2017)
- → Ordenanza Municipal N° 08-2018-MPH/A, que reglamenta el procedimiento regular y especial de cambio de Zonificación de la provincia de Huamanga (03.04.2018)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6 INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Área de Trámite Documentario

7 REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por la parte interesada.
2. Partida Registral actualizado del inmueble y/o escritura pública (Legalizada)*
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente.
4. Documentación técnica:
   - **4.1** Memoria descriptiva que incluya lo siguiente:
     a. Sustentación de la propuesta de cambio de zonificación y usos de suelo
     b. Indicación expresa de la actividad la que se destinaria el predio o inmueble.
     c. Indicación expresa de la existencia o factibilidad de los servicios públicos básicos (agua, desagüe y energía eléctrica), por la entidad concesionaria, en caso que la solicitud implique un incremento en dotacion de estos servicios.
     d. Fotografías recientes identificando el predio y colindantes del entorno inmediato.
   - **1.2.** Plano de ubicación, localización y perimétrico, debidamente geo referenciado, indicando las dimensiones del Predio Matriz y ancho de vías a escala proporcional al tamaño del área.
   - **1.3.** Plano zonificado y usos de suelo vigente y plano de zonificado y usos de suelo propuesta del Predio por el consultor, debidamente graficada a escala proporcional.
   - **1.4.** La documentación técnica será suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado.
5. Pago por derecho de trámite.

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

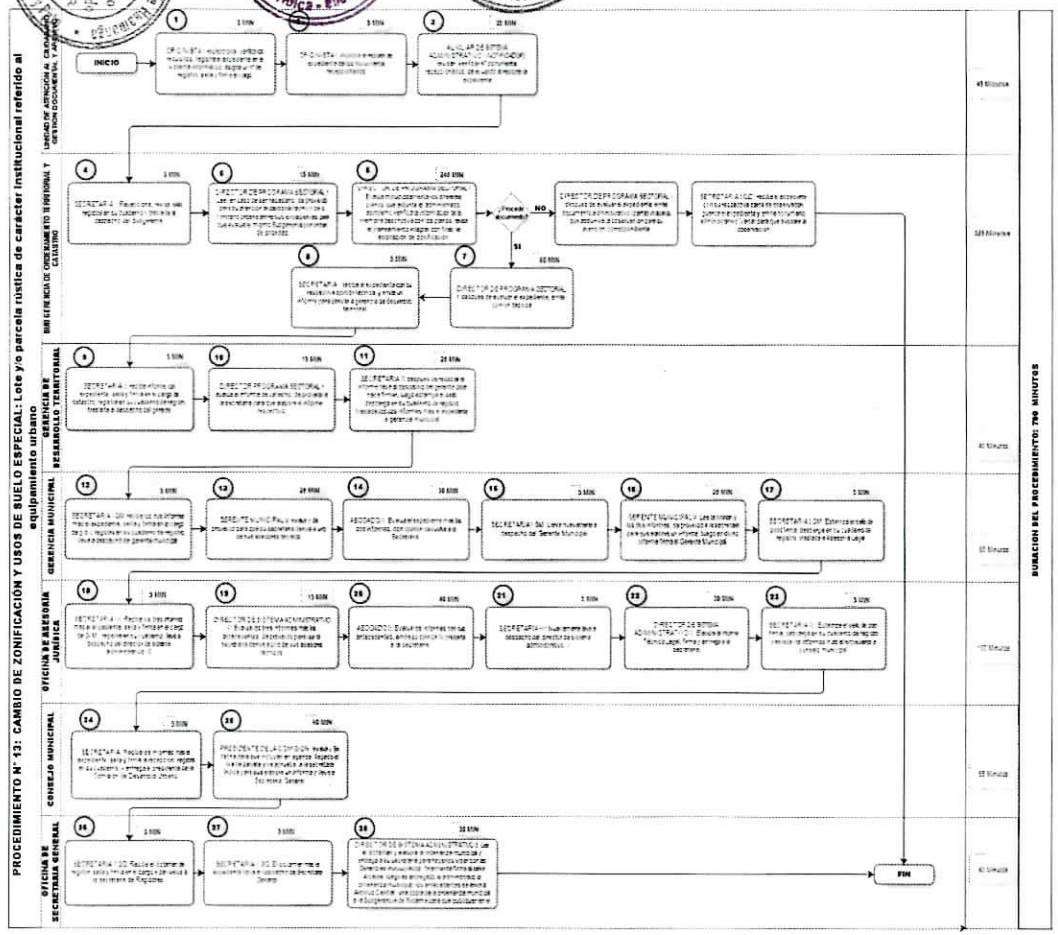
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)**: Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	30.00
	5	**SECRETARIA I:** Recepciona, revisa, sella, registra en su cuaderno y traslada al despacho del Subgerente.	5.00

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Lee, en caso de ser necesario, da proveído para su atención al personal técnico de lo contrario ordena entre sus expedientes para que evalúe el mismo Subgerente por orden de prioridad.	15.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** Evalúa minuciosamente los diferentes planos que adjunta el administrado, asimismo verifica la información de la memoria descriptiva con los planos, revisa el planeamiento integral con fines de asignación de zonificación.	240.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** Después de evaluar el expediente, en caso de ser procedente emite OPINIÓN TÉCNICA, caso contrario emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente, entrega a secretaria.	60.00
	9	**SECRETARIA I:** Recibe el expediente con su respectiva OPINIÓN TÉCNICA o carta de observación, si es procedente emite un informe para derivar a Gerencia de Desarrollo Territorial de lo contrario guarda el expediente y emite documento administrativo (carta) para que subsane la observación.	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	10	**SECRETARIA II:** Recibe informe con expediente, sella y firma en el cargo de Catastro, registra en su cuaderno, traslada al despacho del Gerente.	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Evalúa el informe de Catastro, da proveído a la secretaria para que elabore el informe respectivo.	15.00
	12	**SECRETARIA II:** Después de redactar el informe lleva al despacho del Gerente para hace firmar, luego estampa el sello de post firma, descarga en su cuaderno de registro, traslada los dos informes más el expediente a Gerencia Municipal.	20.00
GERENCIA MUNICIPAL	13	**SECRETARIA I GM:** Recibe los dos informes más el expediente, sella y firma en el cargo de G.D.T. registra en su cuaderno, lleva a despacho del Gerente Municipal.	5.00
	14	**GERENTE MUNICIPAL V:** Evalúa y da proveído para que su secretaria derive a uno de sus asesores técnicos.	20.00
	15	**ABOGADO II:** Evalúa el expediente más los dos informes, con opinión devuelve a la Secretaria.	30.00
	16	**SECRETARIA I GM:** Lleva nuevamente a despacho del Gerente Municipal.	5.00
	17	**GERENTE MUNICIPAL V:** Lee la opinión y los dos informes, da proveído a la secretaria para que elabore un informe, luego en dicho informe firma el Gerente Municipal.	20.00
	18	**SECRETARIA I GM:** Estampa el sello de post firma, descarga en su cuaderno de registro, traslada a Asesoría Legal.	5.00
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	19	**SECRETARIA III:** Recibe los tres informes más el expediente, sella y firma en el cargo de G.M., registra en su cuaderno, lleva a despacho del Asesor Legal.	5.00
	20	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Evalúa los tres informes más los antecedentes, da proveído para que la secretaria derive a uno de sus asesores técnicos.	15.00
	21	**ABOGADO II**: Evalúa los informes con sus antecedentes, emite su opinión lo presenta a la secretaria.	40.00

	22	**SECRETARIA III:** Nuevamente lleva a despacho del director de sistema administrativo II	5.00
	23	**DIRECTOR DE SISTEMA ADIMINISTRATIVO II:** Elabora el Informe Técnico Legal, firma y entrega a la secretaria.	30.00
	24	**SECRETARIA III:** Estampa el sello de post firma, descarga en su cuaderno de registro traslada los informes más el expediente a consejo municipal	5.00
CONSEJO MUNICIPAL	25	**SECRETARIA CM:** Recibe los informes más el expediente, sella y firma la recepción, registra en su cuaderno, y entrega al presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano.	5.00
	26	**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN:** evalúa y fija fecha para que incluyan en agenda, llegado el día se debate y se aprueba, a la secretaria indica para que elabore un informe y lleve a Secretaria General.	60.00
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	27	**SECRETARIA II SG:** Recibe el dictamen de regidor, sella y firma en el cargo y devuelve a la secretaria de Regidores.	5.00
	28	**SECRETARIA II SG:** El dictamen más el expediente lleva al despacho de Secretaría General.	5.00
	29	**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:** Lee el dictamen y elabora la ordenanza municipal y entrega a su secretaria para hacerlos visar con las Gerencias involucrados, finalmente firma el señor Alcalde, luego es entregado al administrado la ordenanza municipal, los antecedentes se envía a Archivo Central, una copia de la ordenanza municipal a la Subgerencia de Sistema para que publiquen en el portal municipal.	30.00
DURACIÓN		**700 Min**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a **treinta (30) días** hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°:14	
CÓDIGO: P-14-SGCH	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD C: (Aprobación del proyecto, con evaluación previa por la Comisión Técnica)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 03	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de Licencias de Edificación de Modalidad C, (Aprobación del proyecto, con evaluación previa por la Comisión Técnica)

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 57 numeral 57.1 literal a) b) c) d); Art. 60 numeral 60.1 literal a) b) c); Art 61 numeral 61.1, Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10, numeral 3, literal g., Art. 25°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Reglamento Nacional de Edifcaciones

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Declaración jurada consignando el número de la partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
6) Comprobante de pago del trámite de licencia de edificación.
7) Comprobante de pago ante los colegios profesionales según corresponda.
8) Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
9) **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 03 JUEGOS impresas y en archivo digital:**
   - Plano de Ubicación y Localización según formato.
   - Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
   - plano de conjunto de la zona a intervenir si corresponde
   - plano de facha del contexto cuando se integra el proyecto o cuando tenga frente a la *vía pública* indicando los detalles arquitectónicos, si corresponde.
   - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones
   - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

10) Para proyectos Multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

11) La presentación del Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

12) Como parte del proyecto de Arquitectura, se presenta los planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, según lo previsto en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4 de la Ley.

Notas:

a. La documentación contenida en los literales 1. y 4. se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

b. Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

c. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

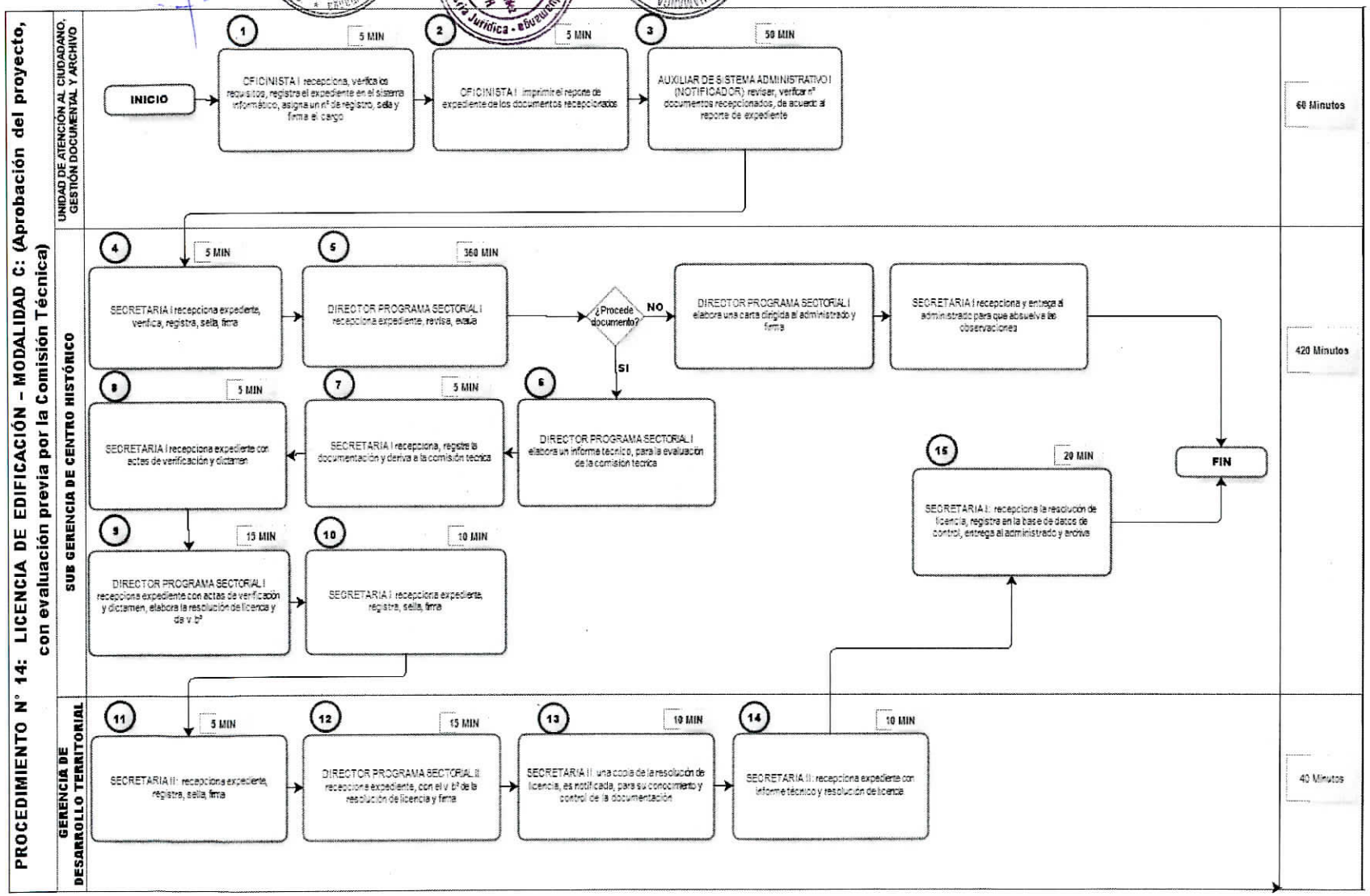
d. La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión, prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente y es emitida dentro de los tres (03) días hábiles de solicitada. Sin costo adicional alguno.

8/ DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓTICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00

	8	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente con actas de verificación y dictamen	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	15.00
	10	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	11	**SECRETARIA I** : Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II:** Una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓTICO	17	**SECRETARIA I:** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**520 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :015	
CÓDIGO: P-15-SGCH	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN – MODALIDAD C: (Aprobación del proyecto, con evaluación previa por la Comisión Técnica) PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y PUESTA EN VALOR**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 04	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de Licencias de Edificación de Modalidad C, (Aprobación del proyecto, con evaluación previa por la Comisión Técnica)

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 57 numeral 57.1 literal a) b) c) d) e); Art. 60 numeral 60.1 literal a) b) c); Art 61 numeral 61.1,61.3. Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10, numeral 3, literal g., Art. 25°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación ante la municipalidad; aen tres (03) juegos originales.
2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
   En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
6. Certificados de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
7. Comprobante de pago del trámite de licencia de edifcación
8. Comprobante de pago ante los colegios profesionales según corresponda
9. **DOCUMENTACION TECNICA impresas y en archivo digital**

   a. Plano de Ubicación y Localización según formato.
   b. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
   c. Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- plano de conjunto de la zona a intervenir si corresponde
- plano de fachada del contexto cuando se integra el proyecto o cuando tenga frente a la via públlica indicando los detalles arquitectonico, si corresponde.

d. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
e. Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
f. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
g. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. "

10 Como parte del proyecto de Arquitectura, se presenta los planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, según lo previsto en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4 de la Ley.
11 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
12 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

NOTAS:

a) Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
b) La documentación contenida en los literales 1. y 4.se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
c) la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
d) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prorroga debe solicitarse dentro de los 30 días calendario, anteriores al vencimiento de la Licencia otorgada, sin costo adicional algunos.
f) La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión, prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente y es emitida dentro de los tres (03) días hábiles de solicitada. sin costo adicional alguno.
g) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

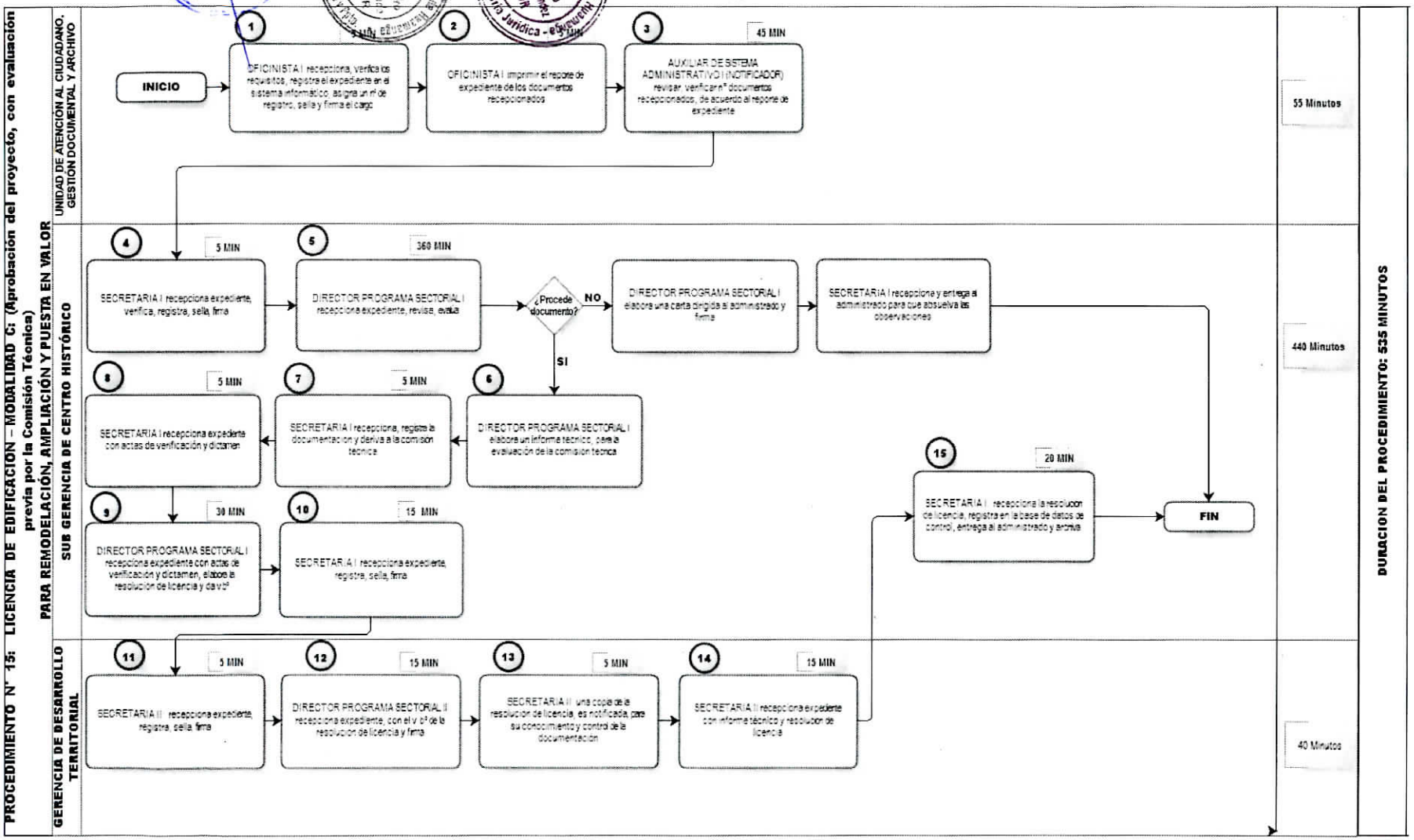
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** : Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓTICO	5	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva a la comision tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente con actas de verificación y dictamen	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	30.00
	10	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	11	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** : Una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	15	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓTICO	17	**SECRETARIA I** : Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**535 minutos.**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :016	
CÓDIGO: P-16- SGCH	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACIÓN, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA: Modalidad C**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 02	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión **Modificación De Proyectos Aprobados De Edificación, Antes De Emitida La Licencia: Modalidad C**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 68 nuemral 68.1 Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 27A. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Adjuntar documentación necesaria de acuerdo a la evaluación
3) planos modificados por triplicado, memoria descriptiva u otros
4) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
8) Comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión tecnica

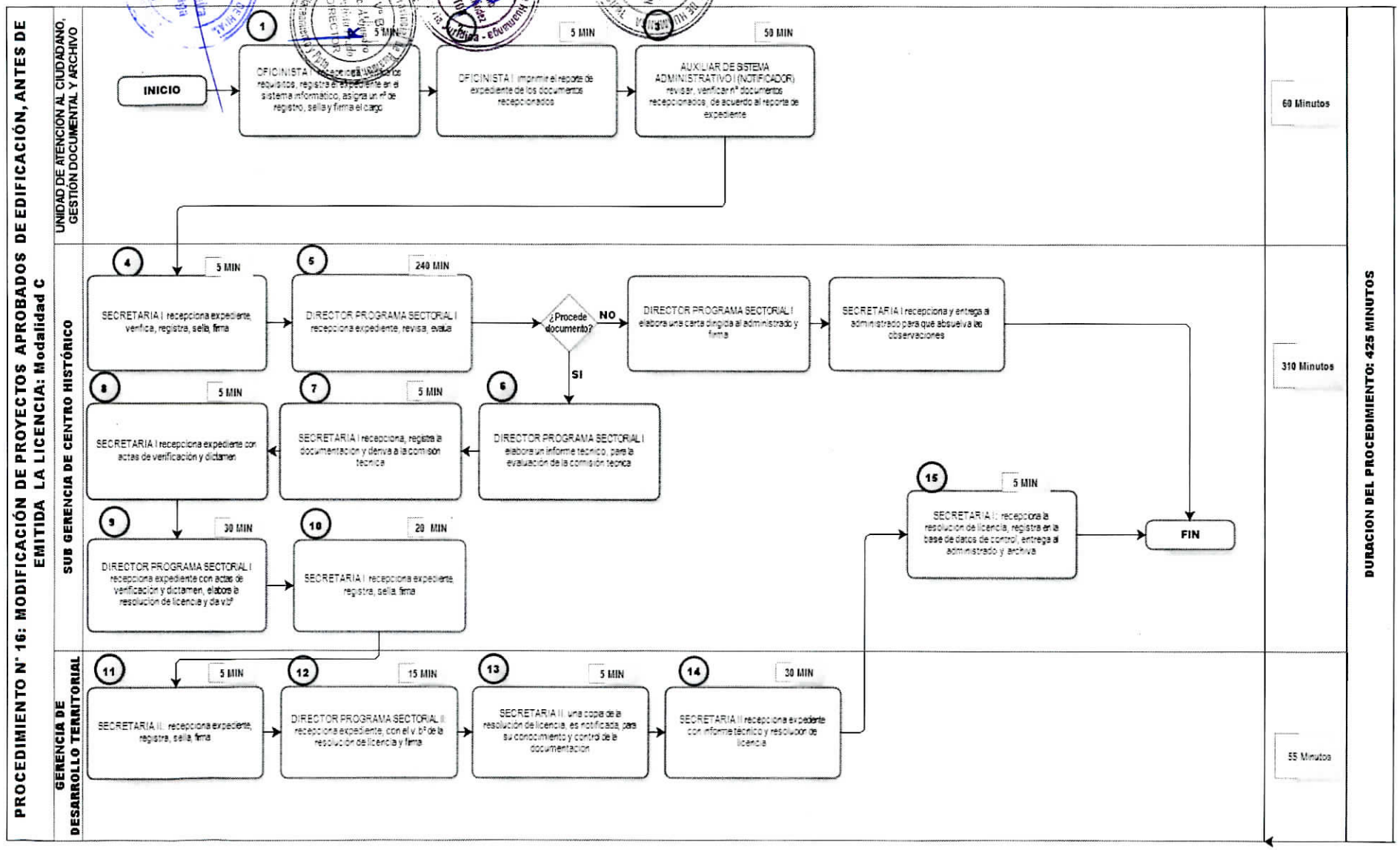
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓTICO	5	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00

	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	240.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva a la comision tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con actas de verificación y dictamen	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I : Recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	30.00
	10	**SECRETARIA :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	11	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	15.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** : Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** : Una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	15	**SECRETARIA II** :Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	10.00
	16	**SECRETARIA II :** Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓTICO	17	**SECRETARIA I** : Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	5.00
DURACION		**425 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :017	
CÓDIGO: P- 17-SGCH	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DEEDIFICACIÓ-MODIFICACIONESNO SUSTANCIALES (despues de emitida la licencia - antes de su ejecucion: Modalidad C**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 02	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión Modificación De Proyectos Despues De Emitida La Licencia de Edificacion- modificación no sustanciales.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 68 numeral numeral 68.2, 68.2.1 litral a) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 27A. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) documentos administrativos y tecnicos exigidas para la modalidad C de licencia de edifcación según corresponda materia de de la modifcaión de propuesta
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente calculado
4) Comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión tecnica

NOTA

a. Las modificaciones propuestas y los planos modificados, la copia de comprobante de pago por revisión del proyecto de la comisión técnica y de la tasa por concepto de modificación del proyecto
b. Las modifcaciones propuestas el Informe tecnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que corresponda

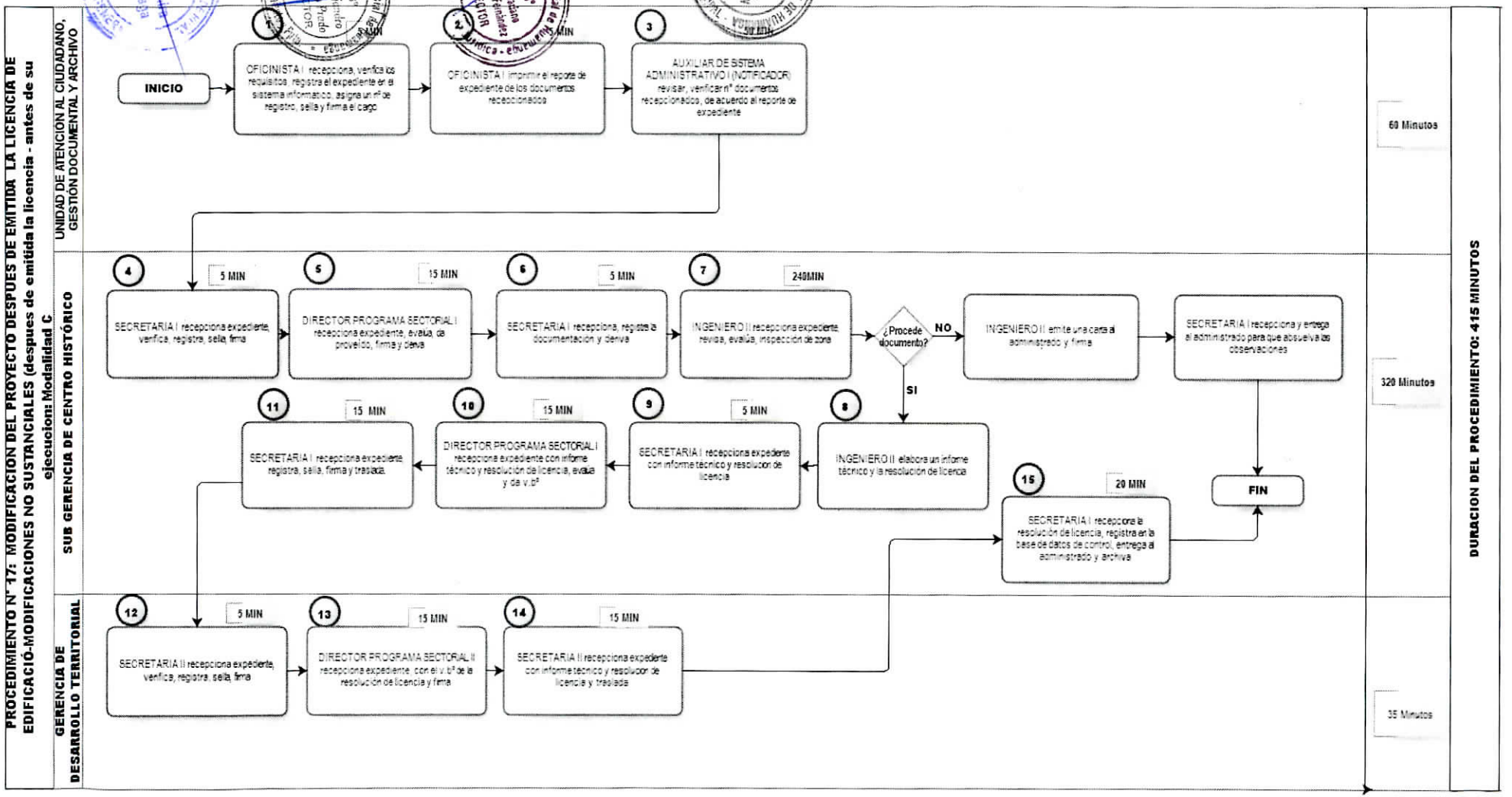
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II :** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	240.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II :** Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	17	**SECRETARIA I :** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**415 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :018	
CODIGO : **P-018-SGCH**	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD C: Comisión Técnica**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **03**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de una carta de conformidad del anteproyecto hacia el usuario.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 69 numeral 69.1 literal a) b) c) d) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art 25-A, literal a, b, c, d, e,f°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
2) Formato de Plano de Ubicación y Localización.
3) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
4) Planos de seguridad y evacuación, amoblados, de ser el caso y de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
5) Memoria Descriptiva.
6) Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
7) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión a la Comisión Técnica.
8) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a. El anteproyecto en consulta es verificado por la Comisión Técnica o por el Revisor Urbano en las modalidades que corresponda. Su aprobación no autoriza el inicio de obras.

b. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión, y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

c. El interesado podrá optar por presentar para revisión y evaluación por la Comisión Técnica en las modalidades B, C y D, un Estudio Básico para Proyecto de Edificación.

d. La aprobación del anteproyecto en consulta, para las obras en las modalidades de aprobación B, C y D, está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la Comisión Técnica o del Revisor Urbano, según corresponda.

e. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión, y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación,

siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

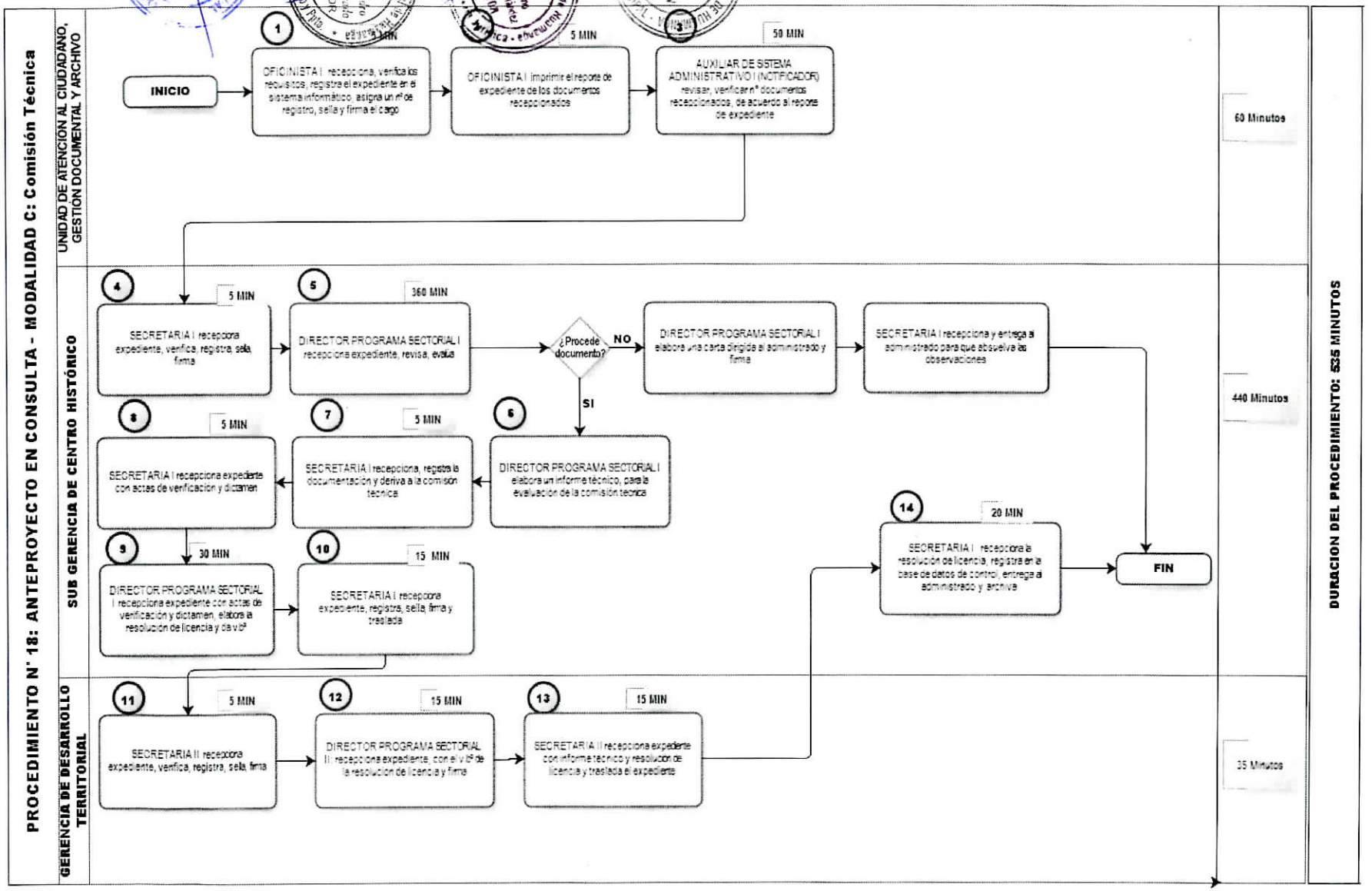
f. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** : Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR) :** Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	30.00
	10	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	11	**SECRETARIA I** : Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	15	**SECRETARIA II** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	16	**SECRETARIA I** : Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**535 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 8 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :019	
CÓDIGO: P-19-SGCH	**PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 03	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión **de Pre Declaratoria De Edificación Para Los Tramites Ante La SUNARP .**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 70 numeral 70.2 literal a) b) c) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 29. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.
2) Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
3) Recibo de pago por derecho de trámite.
4) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
5) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

NOTA:

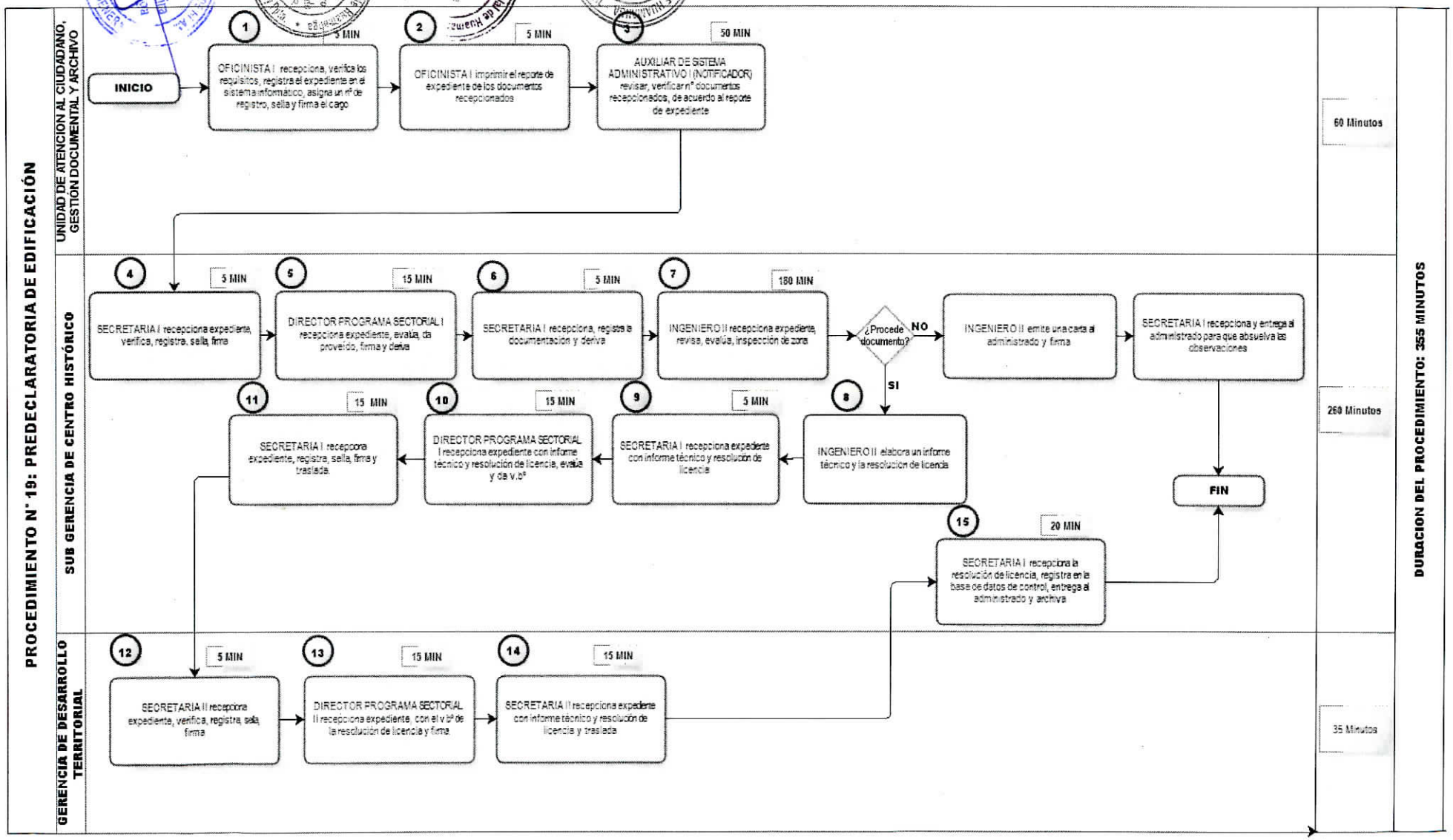
a. En estos casos el propietario puede solicitar al Registro de Predios la anotación preventiva de la predeclaratoria de edificación, la misma que tiene vigencia por un (01) año
b. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presenta los documentos señalados en los literales b) y c) del numeral 57.1 del artículo 57 del Reglamento.
c. El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda firmado por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** :Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II :** Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	17	**SECRETARIA I :** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**355 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :020	
CÓDIGO: P- 20-SGCH	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (SIN VARIACIÓN):**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 02	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión **de Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas sin variaciones. .**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 71 numeral 71.2 literal a) b) c) d) e) f) g), numeral 71.3 literal a) b) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 28-A°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
5) Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
6) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
7) Recibo de pago por derecho de trámite.

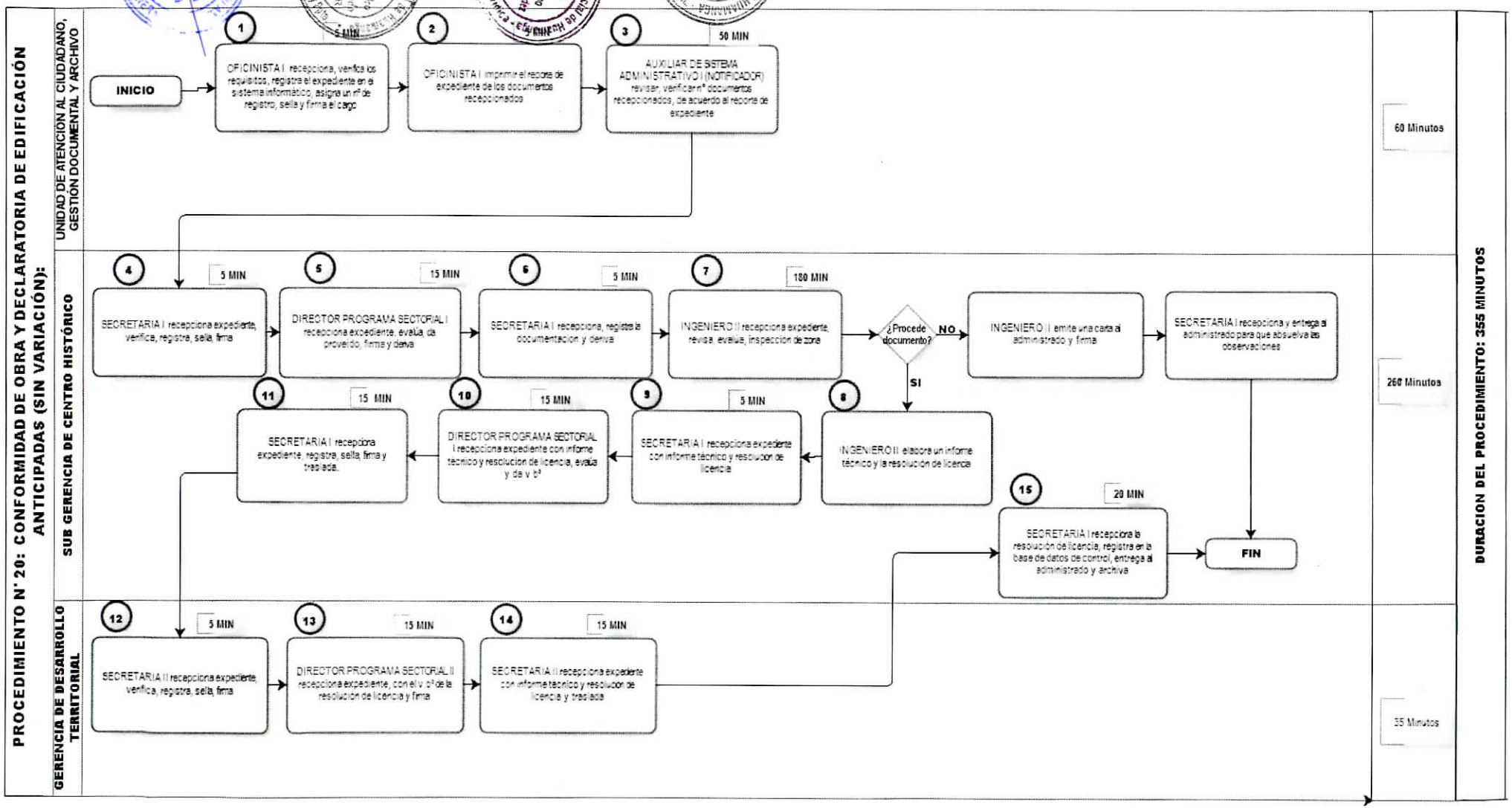
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** : Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** : Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	17	**SECRETARIA I :** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**355 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO N° 021	
CÓDIGO: P-21-SGCH **FECHA:** 05-DIC-2018 **VERSIÓN:** BIZAGI 3.2.7.242 **PÁGINA: 03**	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (CON VARIACIÓNES):**
1. ÓRGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** **Sub Gerencia de Centro Histórico**

3. OBJETIVO: Emisión **de Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas con variaciones para los tramites correspondientes ante la SUNARP. .**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 71 numeral 71.2 literal a) b) c) d) e) f) g), numeral 71.3 literal a) b) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
→ Art. 28-A°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
→ Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
5) Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
6) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
7) En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
8) Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o *Comisión Técnica.*
9) Recibo de pago por derecho de trámite.
10) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión a la Comision Tecnica.

NOTA:

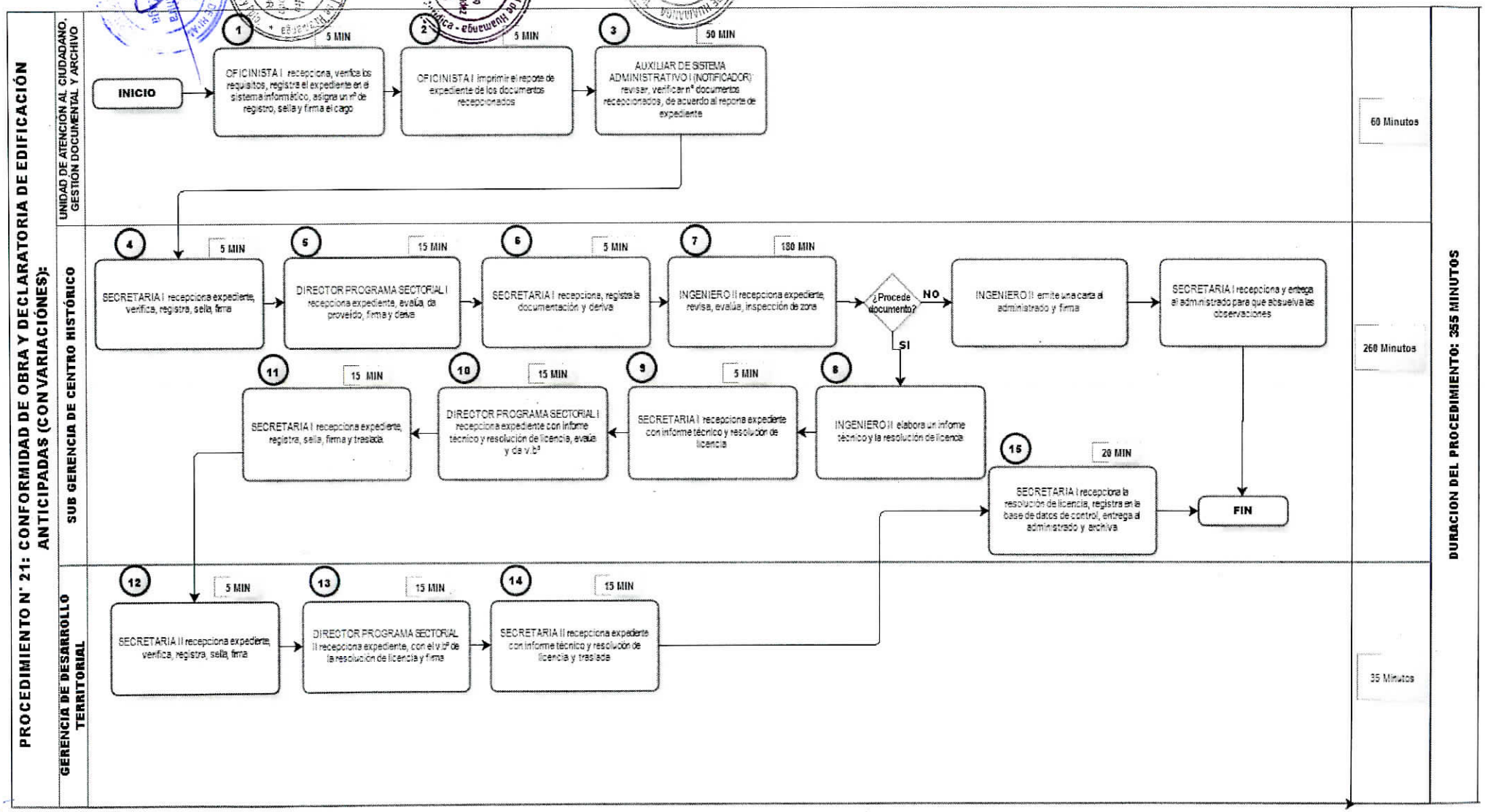
a) Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II :** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA I:** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II :** Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	17	**SECRETARIA I :** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**355 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.			

OBSERVACIONES:	
V°B° Unidad Orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :022	
CÓDIGO: P-22-SGCH	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIÓN)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 03	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión **de Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. .**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 73 numeral 73.1 literal a) b) c) d) e), numeral 73.2 literal a) b) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 28 literal a, b c, d, e°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Unico de Edifcación FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
5) Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
6) Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
7) Recibo de pago por derecho de trámite.

NOTA

a. Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
b. En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.

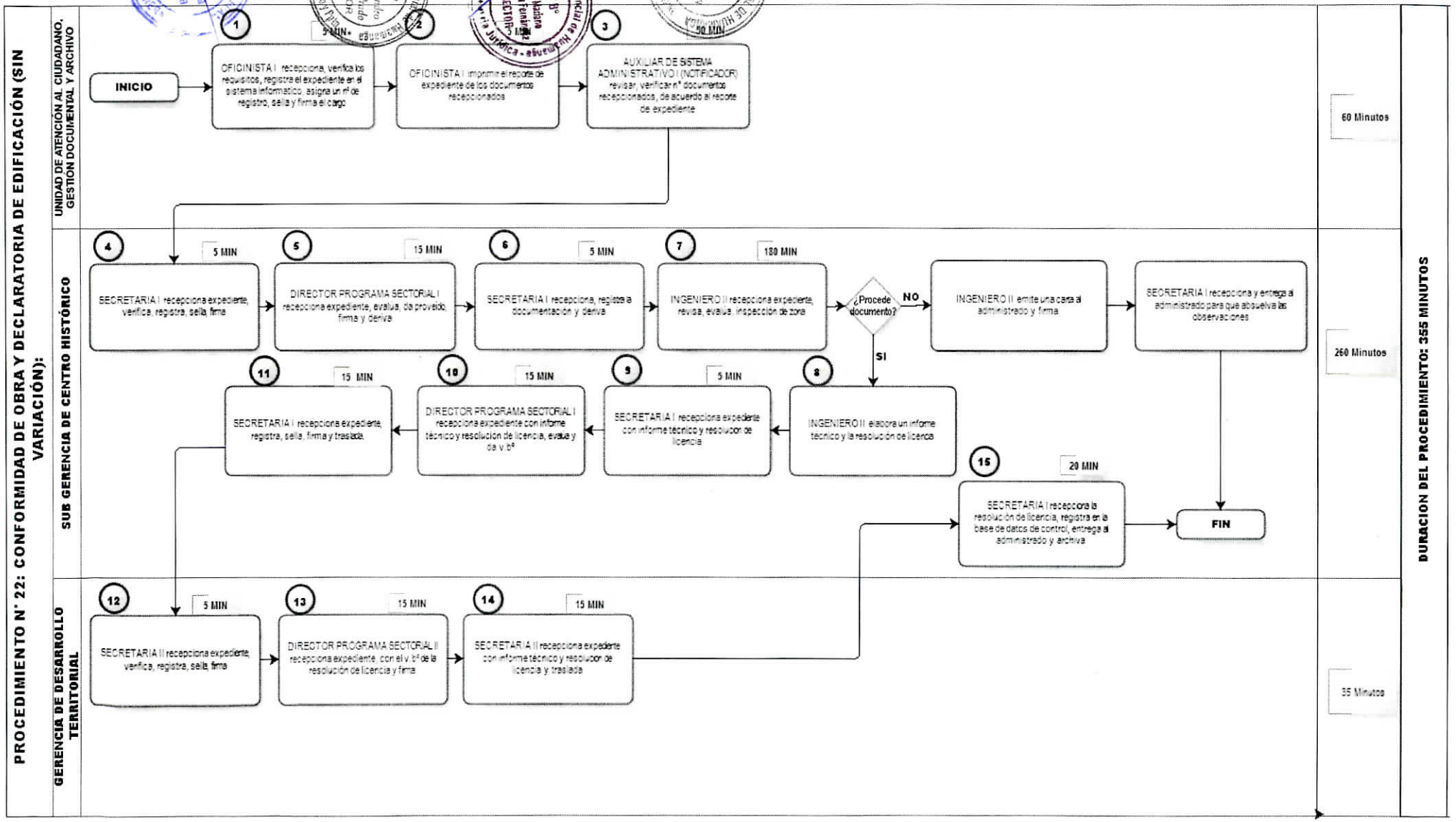
c. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** : Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub de centro histórico	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	17	**SECRETARIA I :** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**355 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :023	
CODIGO : **P-023-SGCH**	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **02**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de De revalidación de licencia de Edificacion.

4. **ALCANCES Y RESPONSABILIDADES**: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 4 del Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación - FUE consignando la información sólo en las secciones que correspondan
2) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.
b. Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

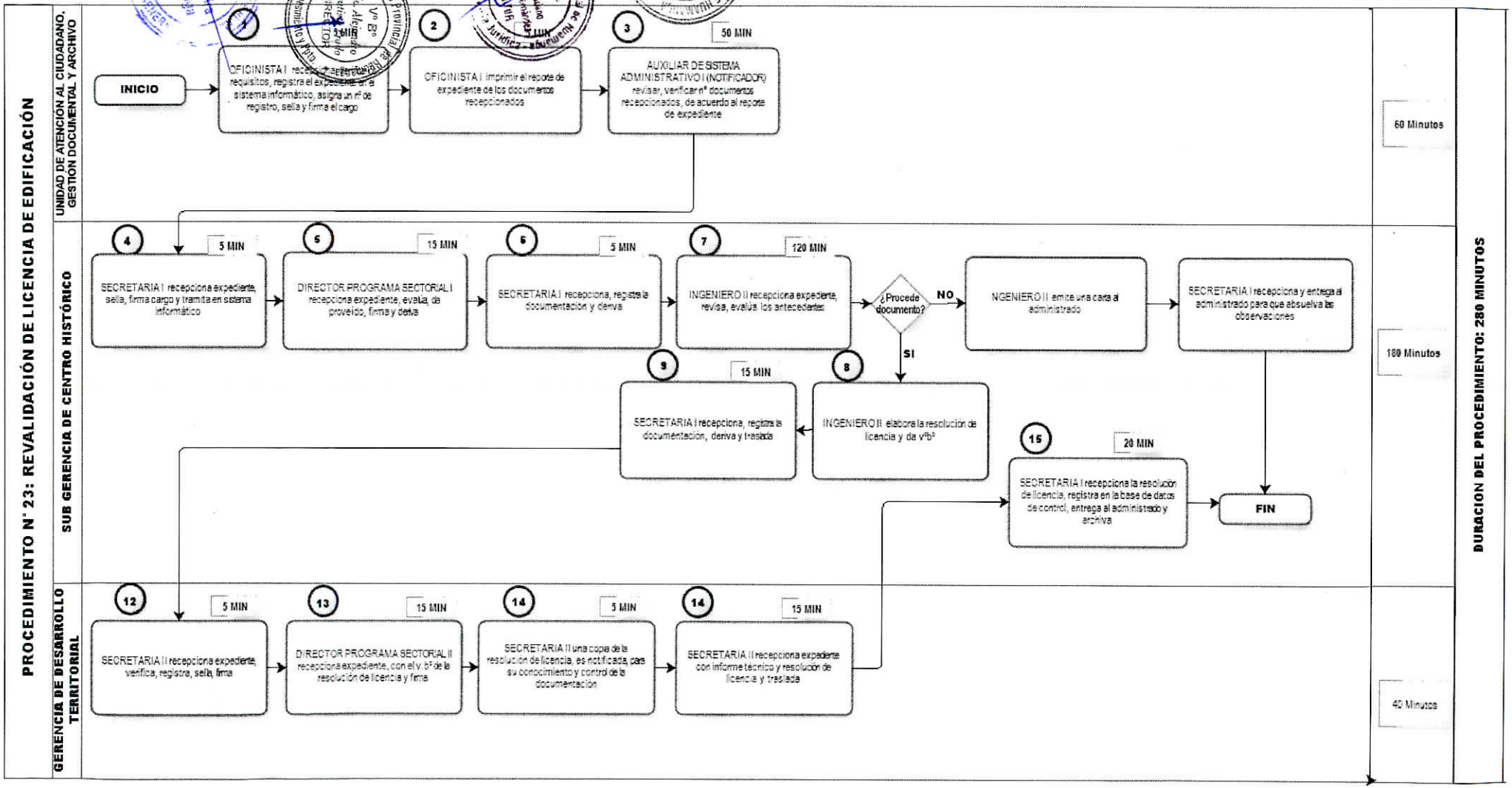
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR) :** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

	7	**SECRETARIA I:** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, los antecedentes, si procede elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado	120.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	10	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.0
	13	**SECRETARIA II** : Una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	14	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	15	**SECRETARIA II :** Traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	16	**SECRETARIA I :** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**280 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :024	
CODIGO : P-024-SGCH **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**AUTORIZACIÓN PARA CONEXIONES DOMICILIARIAS SUBTERRANEAS DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE (SEDA); EN ÁREA DE USO PÚBLICO**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de Autorización para la instalación de Servicios Básicos.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de transportes; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 20 literal b, c del D:S. N° 011 -2017 que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de Edificación (15/05/2017)
- → Art 4, 5 del Decreto Legislativo Nº 1014 "que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura".
- → Art. 10 literal b) del Reglamento de Calidad aprobado con Resolución de Consejo Directivo Nº 016-2016-SUNASS-CD (02/09/2016)
- → Art. 22 Resolución de consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD - Modificatoria del Reglamento de calidad de laa Prestación de Servicios de saneamiento (21/10/2011)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud simple dirigida al Alcalde.
2. Formato de Plano de Ubicación y Localización. Memoria descriptiva
3. Copia simple del Cronograma de avance de obra y del presuesto, de Seda
4. Declaración jurada consignando el número de la partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
5. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
6. para predio no inscritos en registros públicos: copia simple de escritura pública, sentecia judicial o titulo similar que acredite el derecho de propiedad del solicitante.
7. Carta de Compromiso Notarial, de ser el caso para confirmar la reparación y restitución a su estado original, por daños ocasionados en lajas de piedra y adoquines.
8. Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

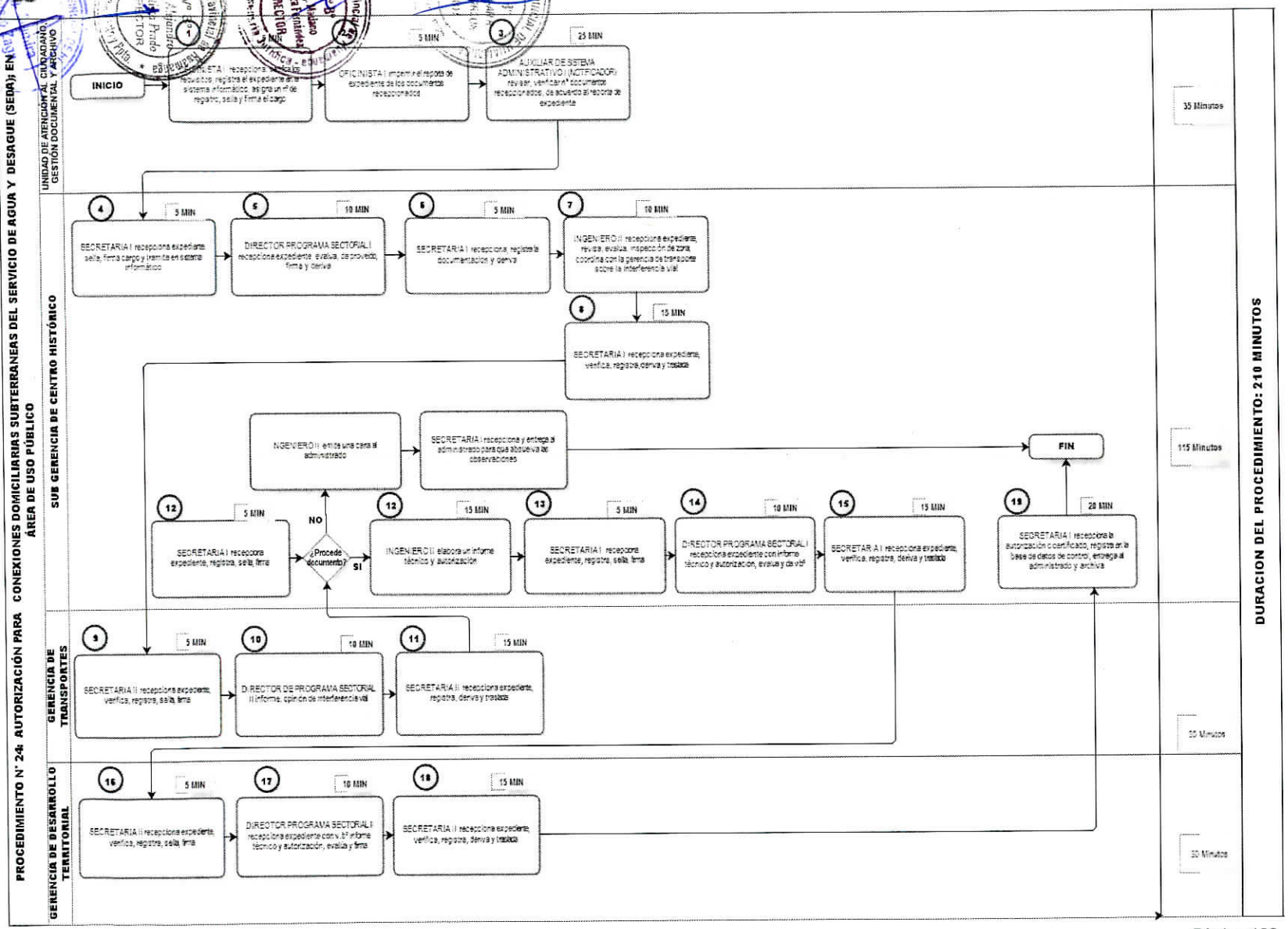
a. Opinión de la Gerencia de Transporte de interferencia vial, de ser el caso
b. b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; coordina con la gerencia de transporte sobre la interferencia vial	10.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	10	**SECRETARIA I** : Trasladar el expediente a la gerencia de transportes	10.0
GERENCIA DE TRANSPORTES	11	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II :** Informe, opinión de interferencia vial	10.00
	13	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.0
	14	**SECRETARIA II :** Trasladar el expediente a la sub gerencia de centro historico	10.0
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	15	**INGENIERO II** : Si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	15.00
	16	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	17	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente con informe técnico y autorización, evalúa y da v.bº	10.00
	18	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	19	**SECRETARIA I** : Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	20	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	21	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** : Recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	10.0
	22	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.0
	23	**SECRETARIA II** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.0

SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	**24**	**SECRETARIA I** : Recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**205 minutos**	
Este procedimiento tendrá tiempo de duración de 5 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :025	
CODIGO : P-025-SGCH **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN SUBTERRANEA Y/O AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE ENERGIA ELÉCTRICA**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Autorización **en área de uso público para instalación de infraestructura de telecomunicaciones y servicios de energía eléctrica.**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de transportes; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20 literal c) . Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, 5, num. 5.1 ,11,12 y 15 de la Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones- Ley Nº 29022 (20.05.07).
- → Ordenanza Municipal N° 003-2009; 19-01-2009 Ordenanza Municipal que Aprueba las Disposiciones tecnico normativas para las instalaciones eléctricas, telefonía fija, televisión por cable y/o fibra óptica en el ámbito territorial del Centro Histórico de la ciudad de Ayacucho.
- → Art. 37- Reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico de Ayacucho O.M. N° 037-2007-MPH/A.(16-08-07)
- → Art. 12 literal a, b, c, d, e, Art 15 literal a) Decreto supremo 03- 2015 MTC aprueba el reglamento de la ley N° 29022 -Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicación (18/04/2015)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante.
2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
3) Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
4) El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatorios.
5) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
6) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
7) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las

condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

8) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

9) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.

10) Carta de Compromiso Notarial, de ser el caso para confirmar la reparación y restitución a su estado original, por la apertura de zanjas en lajas de piedra y adoquines.

11) Recibo de pago por derecho de trámite.

12) Cajas terminales (instalación de pedestales (por cada uno) (previa aprobación del ministerio de cultura)

13) canalización de cables de fibra optica (por m2).

14) construcción de camaras (por cada uno)

Notas:

a. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

b. En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar copia simple de la autorización emitida por la autoridad competente. Acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** : Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA I** : Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; coordina con la gerencia de transporte sobre la interferencia vial	10.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.0
	10	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de transportes	10.0
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.0

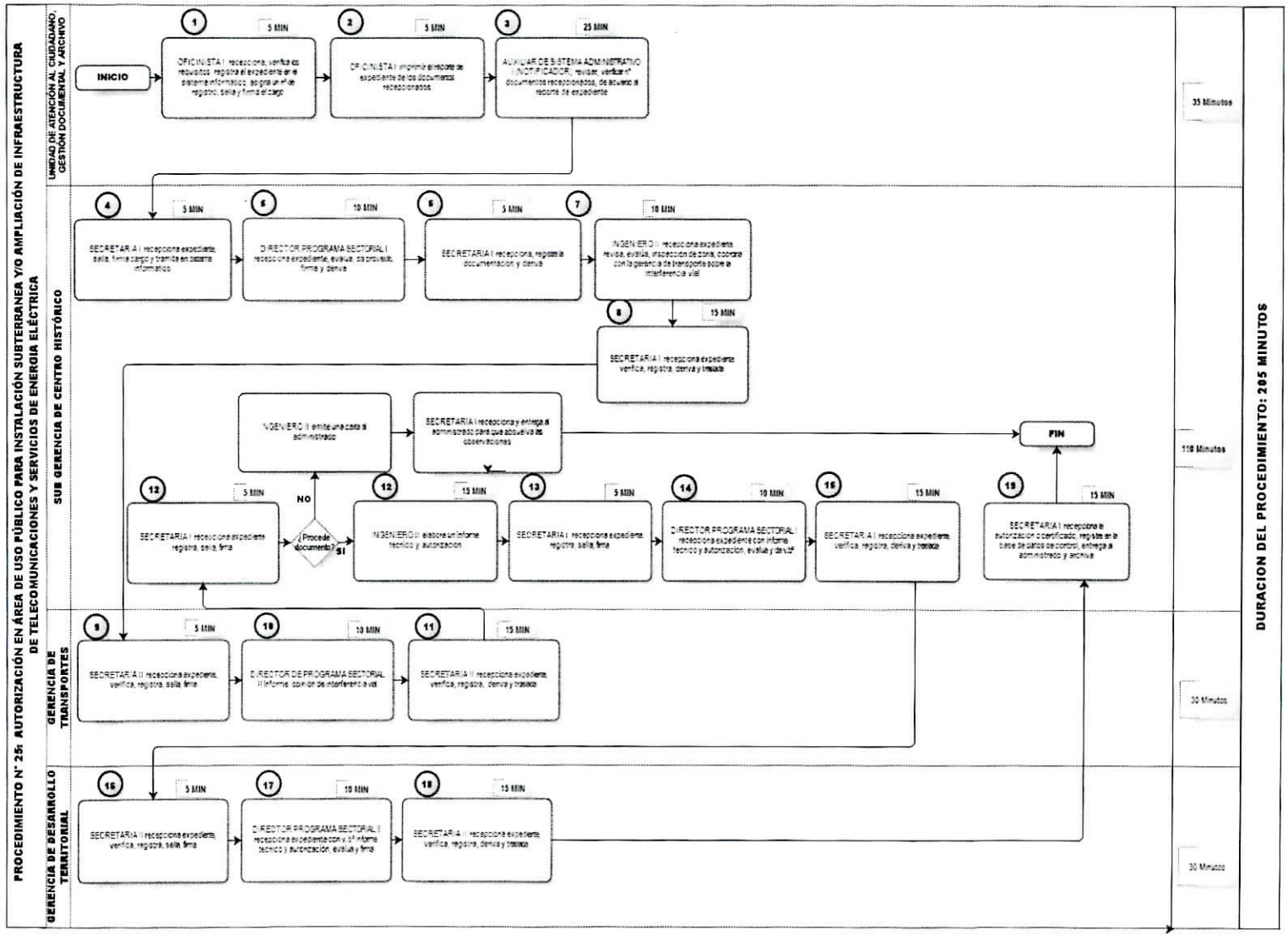
GERENCIA DE TRANSPORTE	**12**	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II :** Informe, opinión de interferencia vial	10.00
	13	**SECRETARIA II** : ecepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.0
	14	**SECRETARIA II : T**raslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.0
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	**15**	**INGENIERO II** : Si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	20.00
	16	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	17	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente con informe técnico y autorización, evalúa y da v.bº	10.00
	18	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	19	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**20**	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	21	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** : Recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	10.00
	22	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	23	**SECRETARIA II :** Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	**24**	**SECRETARIA I :** Recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	15.00
DURACION		**200 minutos.**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :026	
CODIGO : P-026-SGCH	**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE ENERGIA ELÉCTRICA**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emitir la Conformidad de obras de Telecomunicaciones y Servicios de Energía Eléctrica.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial.

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, Art 4 LEY 30477 Que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público (29/06/2016)
- → Art. 37- Reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico de Ayacucho O.M. N° 037-2007-MPH/A.(16-08-07)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud simple dirigida al Alcalde.
2) Memoria descriptiva y planos finales.
3) Pruebas de compactación del terreno. En el caso de tratarse de trabajos menores a 50 metros lineales, no se exigirá la presentación de pruebas de compactación de terreno, debiendo presentarse en cada caso una Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra.
4) Pruebas de resistencia de materiales. En el caso de tratarse de trabajos menores a 50 metros lineales, no se exigirá la presentación de pruebas de resistencia de materiales, debiendo presentarse en cada caso una Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra.
5) Recibo de pago por derecho de trámite.

Nota:

a. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

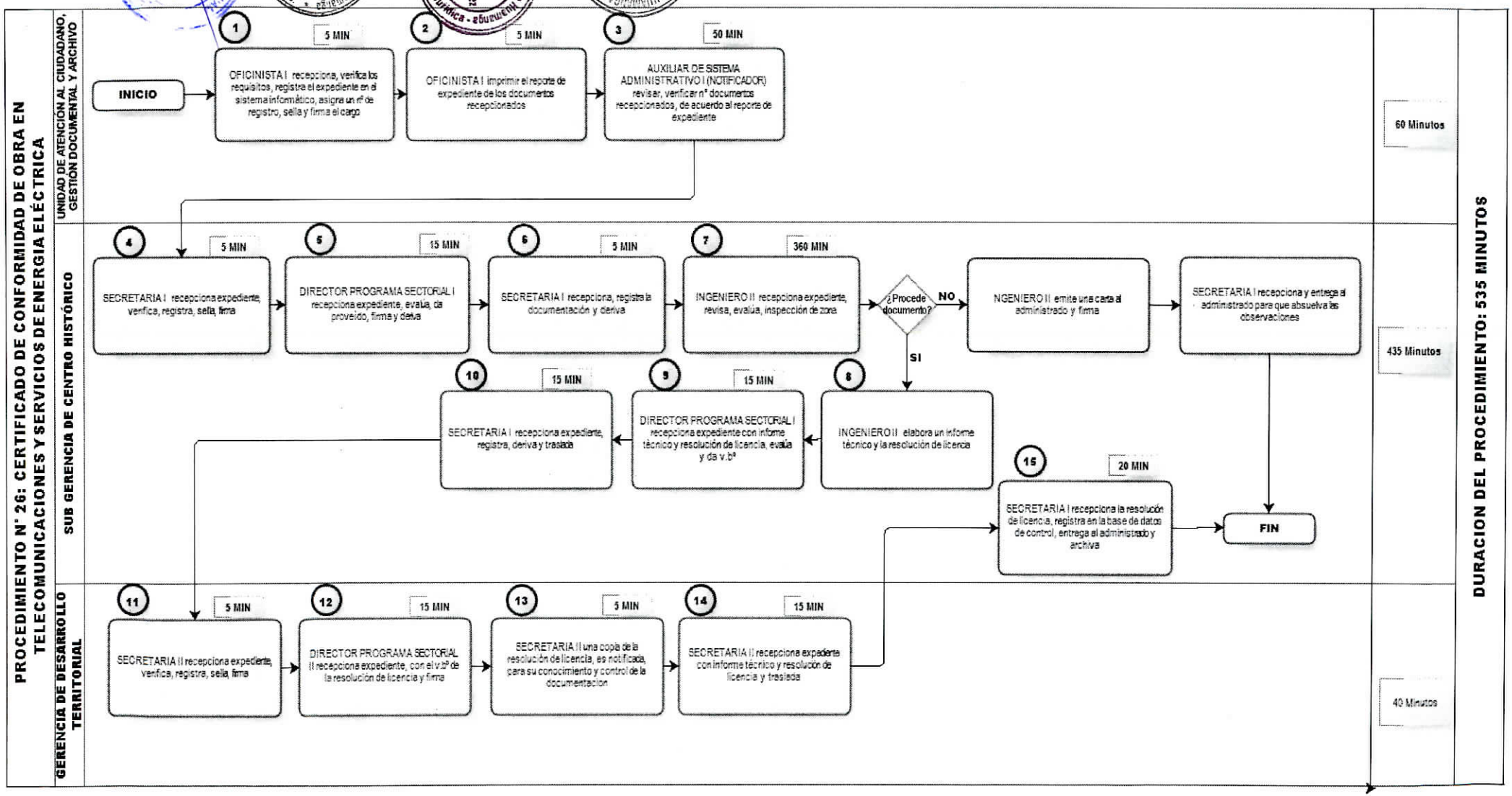
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	40.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** :Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA I** : Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** : Una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	16	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	17	**SECRETARIA II** : Traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	18	**SECRETARIA I** : Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**535 minutos.**	
Este procedimiento tendrá tiempo de duración de 7 días hábiles			
OBSERVACIONES:			

V° B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :027	
CODIGO : P-027-SGCH **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN U OTROS EN ÁREA DE USO PÚBLICO**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emitir Autorización Para La Ocupación Con Materiales De Construcción U Otros En Área De Uso Público

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de transportes; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 166 - Reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico de Ayacucho O.M. N° 037-2007-MPH/A.(16-08-07)
- → Numeral 1.4.4, del Art. 79º, Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades,(27-05-03)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud simple dirigida al Alcalde. Indicando Nº de Licencia de Edificaciòn y/o Autorizaciòn
2) Croquis de ubicaciòn del predio
3) Carta de Compromiso Notarial, de ser el caso para confirmar la reparación y restitución a su estado original, por daños ocasionados en lajas de piedra y adoquines.
4) Recibo de pago por derecho de trámite.

NOTAS:

3. Opinión de la Gerencia de Transporte sobre interferencia vial, de ser el caso
4. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

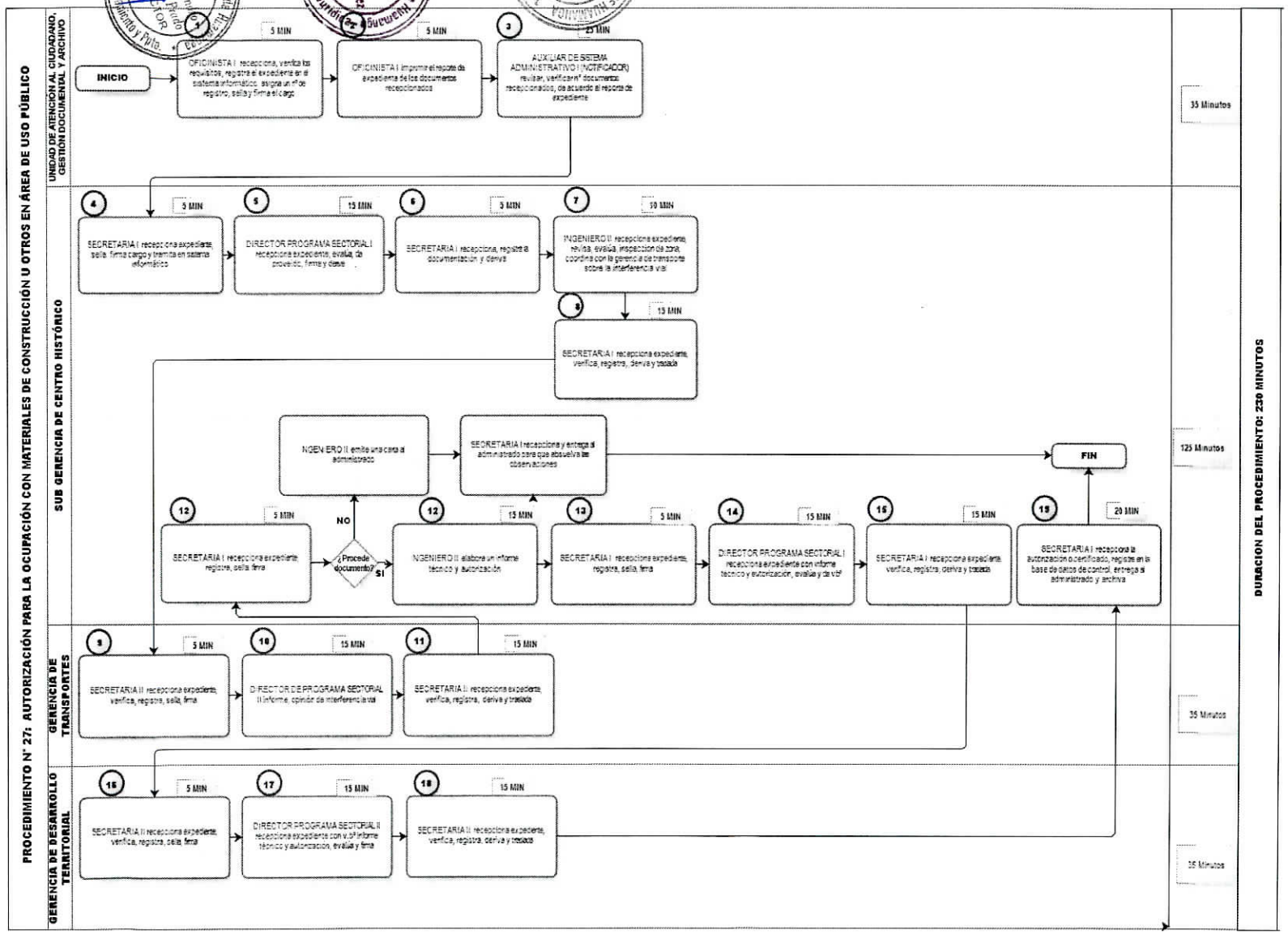
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; coordina con la gerencia de transporte sobre la interferencia vial	10.00
		SECRETARIA II recepciona expediente, verifica, sella y firma	5.0
		SECRETARIA II traslada el expediente a la gerencia de transporte.	10.0
GERENCIA DE TRANSPORTE	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** informe, opinión de interferencia vial	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.0
	12	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico	10.0
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	13	**INGENIERO II** si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	15.00
	14	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	15	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y autorización, evalúa y da v.bº	15.00
	15	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	18	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	20	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	21	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**225 minutos.**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 03 días hábiles.

OBSERVACIONES:

Vº Bº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :028	
CODIGO : P-028-SGCH **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de Resolución Gerencial de autorización de anuncio publicitario

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Numeral 1.4.4, del Art. 79º, Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades,(27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el TUO. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (20.04.2017)
- → Título III - NORMAS DE ORDEN URBANO; Capítulo VI - Avisaje Comercial en sus Art. 64 al 80 del Reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico.O.M. N° 037-2007-MPH/A.(16-08-07)
- → Art. 17, 27 (28-02-12) "Reglamento de anuncios Publicitarios para el Distrito de Ayacucho de la Provincia de Huamanga". Ordenanza Municipal N° 006-2012-MPH/A.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.
2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento, con las dimensiones, colores, material y texto establecidos por Reglamento de anuncios Publicitarios.
3) Copia de Licencia de funcionamiento.
4) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a. Los anuncios publicitarios dentro del Centro Histórico seran: B=ancho de la puerta a máximo 60cm, AXB maximo 1.50 m2; e=minimo 10cm / A x B máximo 1.50 m2 mínimo 10 cm.cada uno.
b. El color, diseño,y dimensiones seran conforme a lo establecido en la cartilla y/o guía vigente, en marco a la O. M. N° 006-2012-MPH/A,
c. Autorización del Ministerio de Cultura en caso de Bienes Inmuebles Declarados Monumentos Protegidos
d. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

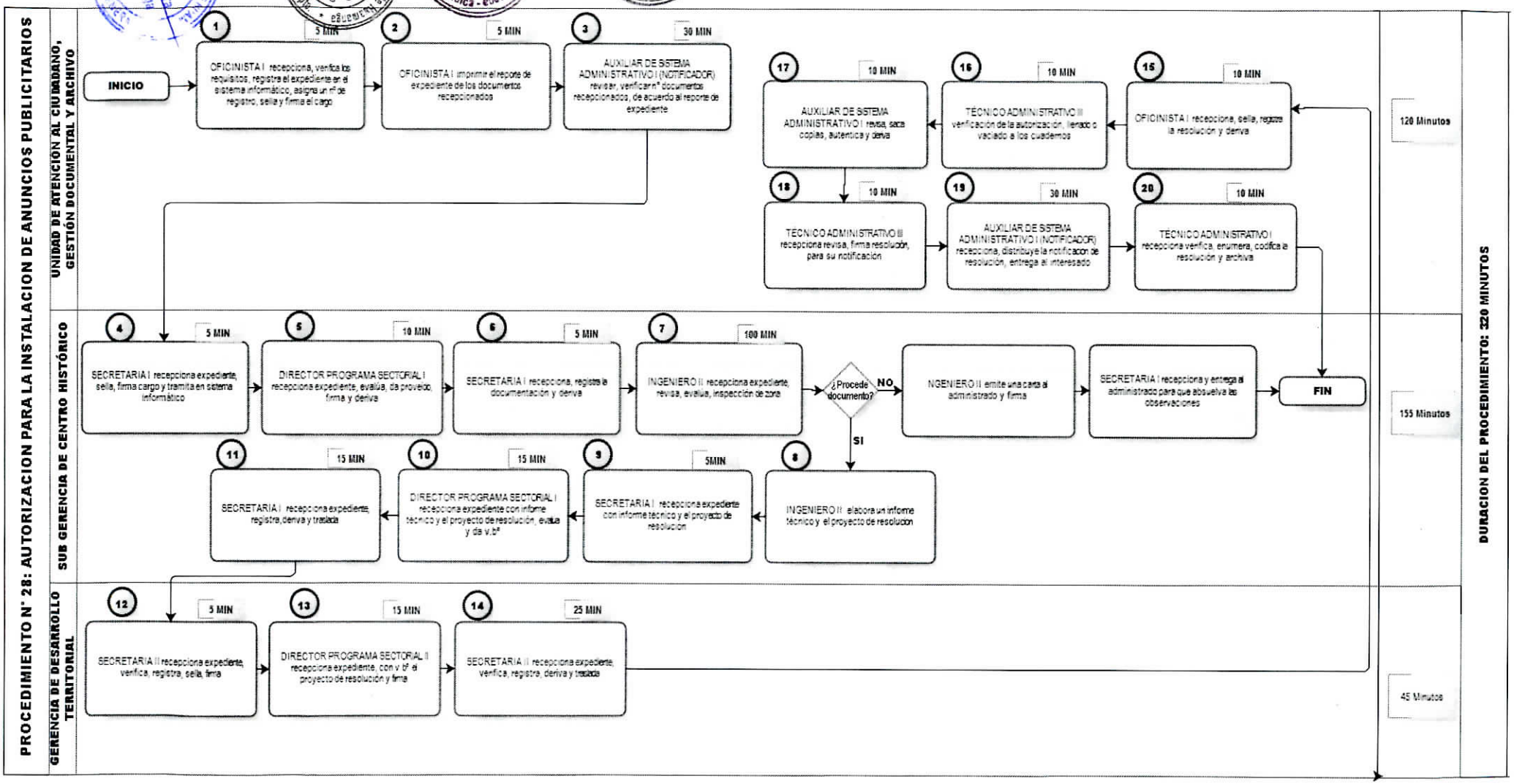
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**17**	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**320 minutos.**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 4 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :029

CODIGO : P-029-SGCH	**AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA COLOCACIÓN DE LOS ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN LAS CARTELERAS MUNICIPALES (POR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DETIPO CULTURAL,INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICO)**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de Resolución Gerencial de autorización tempora para la colocación de anuncio publicitario

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 10 Decreto Supremo que aprueba el TUO. de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada
- → DECRETO SUPREMO Nº 046-2017-PCM (20/04/2017.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Título III - NORMAS DE ORDEN URBANO; Capítulo VI - Avisaje Comercial en sus Art. 64 al 80 del Reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico.O.M. N° 037-2007-MPH/A.(16-08-07)
- → Art. 17 y 27, (28-02-12) "Reglamento de anuncios Publicitarios para el Distrito de Ayacucho de la Provincia de Huamanga". Ordenanza Municipal N° 006-2012-MPH/A.
- → Numeral 1.4.4, del Art. 79º, Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades,(27-05-03)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.
2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior con las dimensiones y colores establecidos, en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.
3) Recibo de pago por derecho de trámite.

Nota:

a. Las carteleras Municipales dentro del Centro Histórico seran de 1 m de ancho x 2.10 de alto y podran contener dos (02) afiches de 60 cm x 90 cm cada uno.
b. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
c. Autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura Ayacucho - En caso de Bienes Inmuebles Declarados Monumentos Protegidos
d. Los anuncios publicitarios temporales, tendran una vigencia de 30 dias calendarios

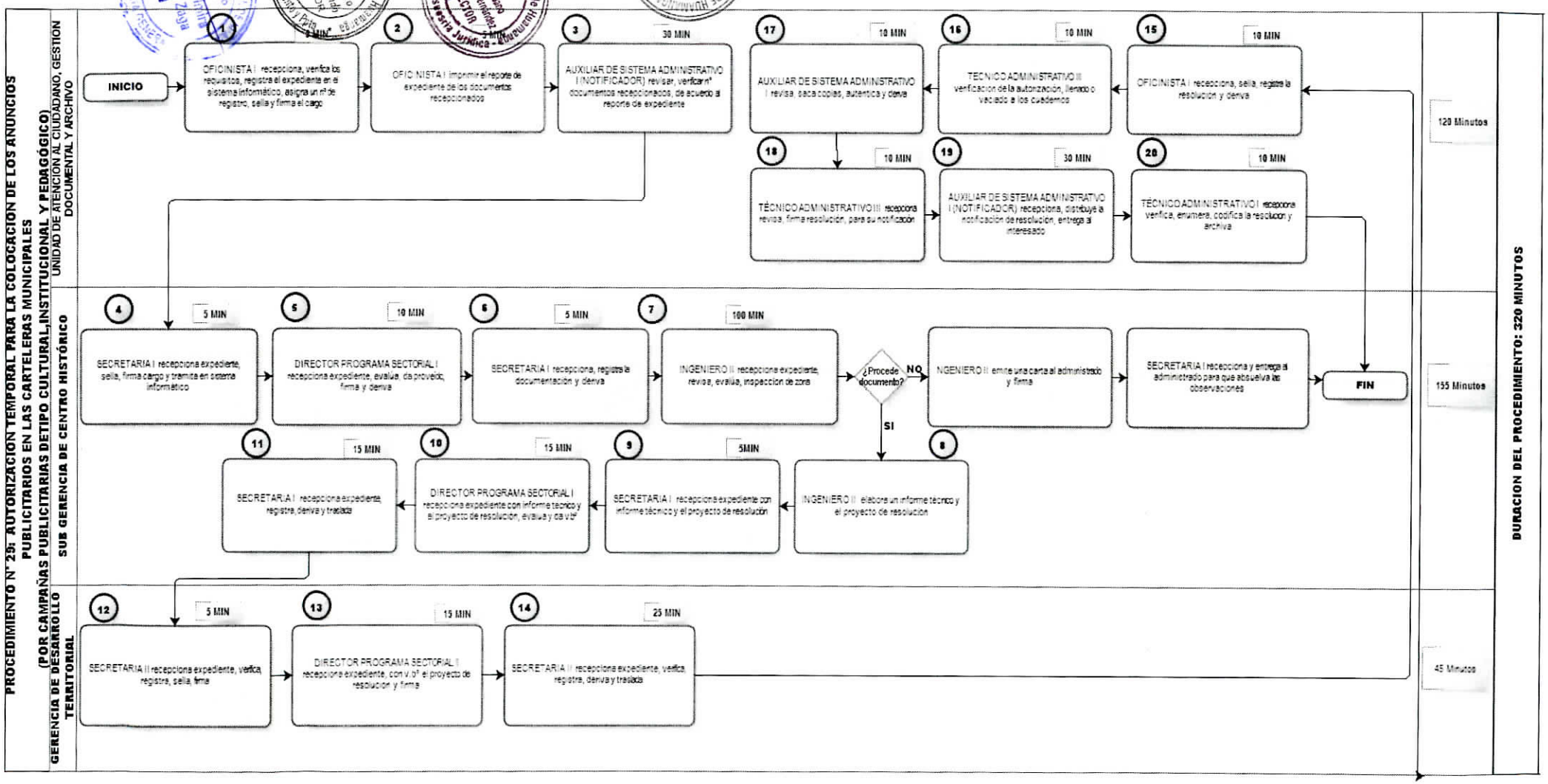
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** trasladar el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	20.0
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**17**	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00

DURACION	**320 minutos.**
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 4 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :030	
CÓDIGO: P-30-SGCH	**CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 02	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado De constancia de posesión para la instalación de servicios básicos.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
→ Art. 27 al 30 Decreto Supremo 017-2006-Vivienda aprueba reglamento de los titulo II y III de la Ley 28687. "Ley de Desarrollo complementario de la Formalisación de la propeidad.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, precisar para que tipo de trámite se requiere
2) Plano simple de ubicación y localizaciòn.
3) Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
4) Recibo de pago por derecho de trámite

Nota

a) El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.

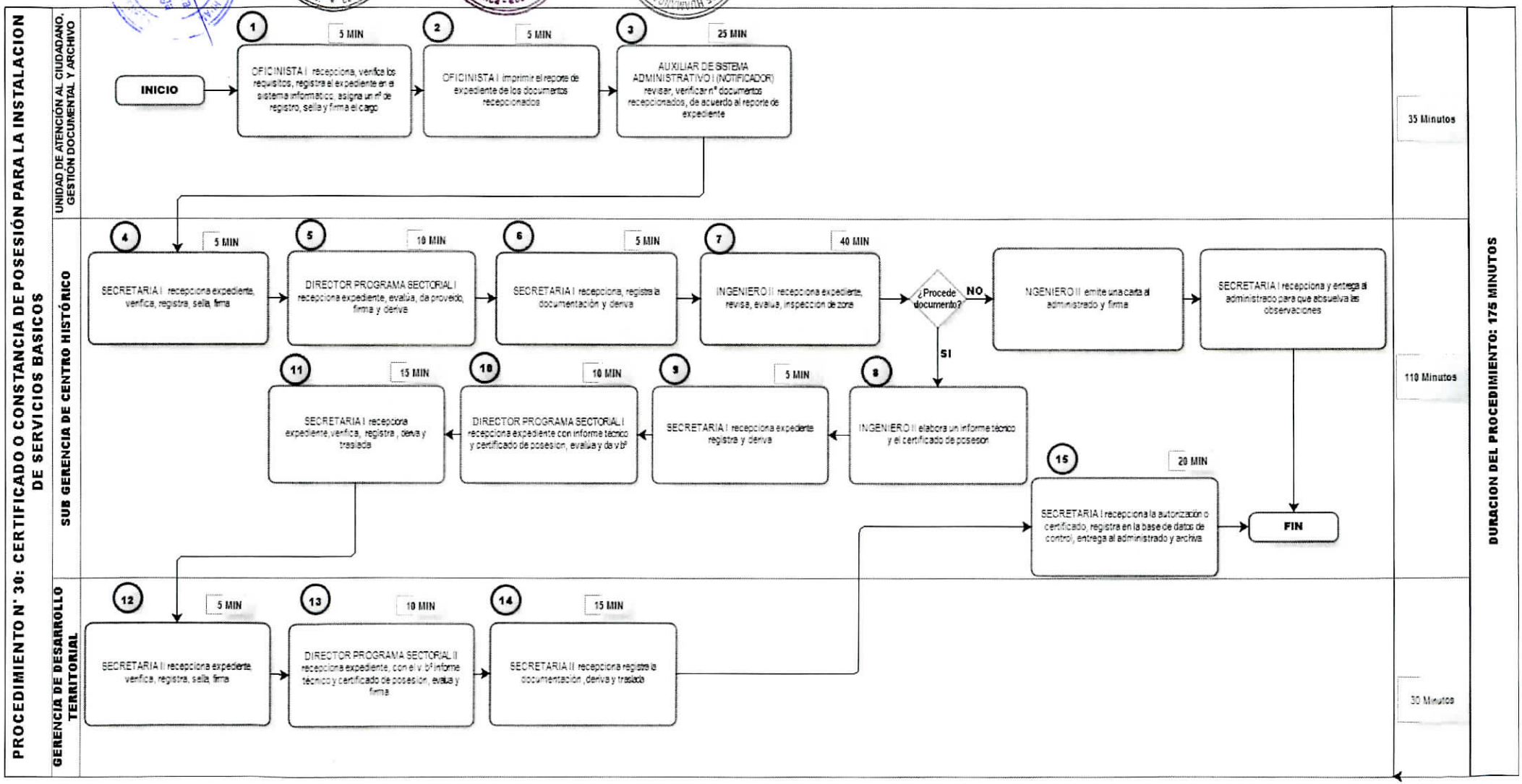
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de *expediente*	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub de centro histórico	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00

	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el certificado de posesión; y si no es favorable emite una carta al administrado y firma.	40.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente registra y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y certificado de posesión, evalúa y da v.bº	10.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente,verifica, registra y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº informe técnico y certificado de posesión, evalua y firma.	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona registra la documentación y deriva.	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	17	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva.	20.00
DURACION		**175 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 05 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :031	
CÓDIGO: P-31-SGCH	**CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN DE AREA, TITULO SUPLETORIO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSIÓN: BIZAGI 3.2.7.242	
PÁGINA: 02	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado De Posecion Para La prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de área, titulo supletorio.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 950 y 2015. Codigo Civil Peruano.
- → Art. 27 al 30 Decreto Supremo 017-2006 Vivienda aprueba reglamento de los titulo II y III de la Ley 28687. "Ley de Desarrollo complementario de la Formalisación de la propeidad.
- → "R.N° 034-2008-COFOPRI/SG (29/04/2008) Aprueban Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos Administrativos de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y Regularización de Tracto sucesivo (Directiva Nº 005-2008-COFOPRI)
- → Ordenanza Municipal N° 061-2004-MPH/A; 27-10-2004; "Delimitación del denominado Centro Histórico de la ciudad de Ayacucho"

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, precisar para que tipo de trámite se requiere.
2) Documentos sustentatorios de la propiedad , minuta, escritura pública , copia literal u otros similares
3) Memoria descriptiva detallando características fisicas y técnicas, materia del tramite.
4) plano de Localizacón, ubiación y perimetrico en coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator) y escalas adecuadas, detallando caracteristicas físicas y técnicas.
5) Declaración jurada Notarial del solicitante de poseer el predio y que el predio no se encuentra bajo litigio judicial y o arbitral. Ambito Juridiccional
6) Recibo de pago por derecho de trámite por cada certificación.

Nota:

a) De detectarse un Proceso Judicial, sobre el predio, se declara improcedente dicho trámite

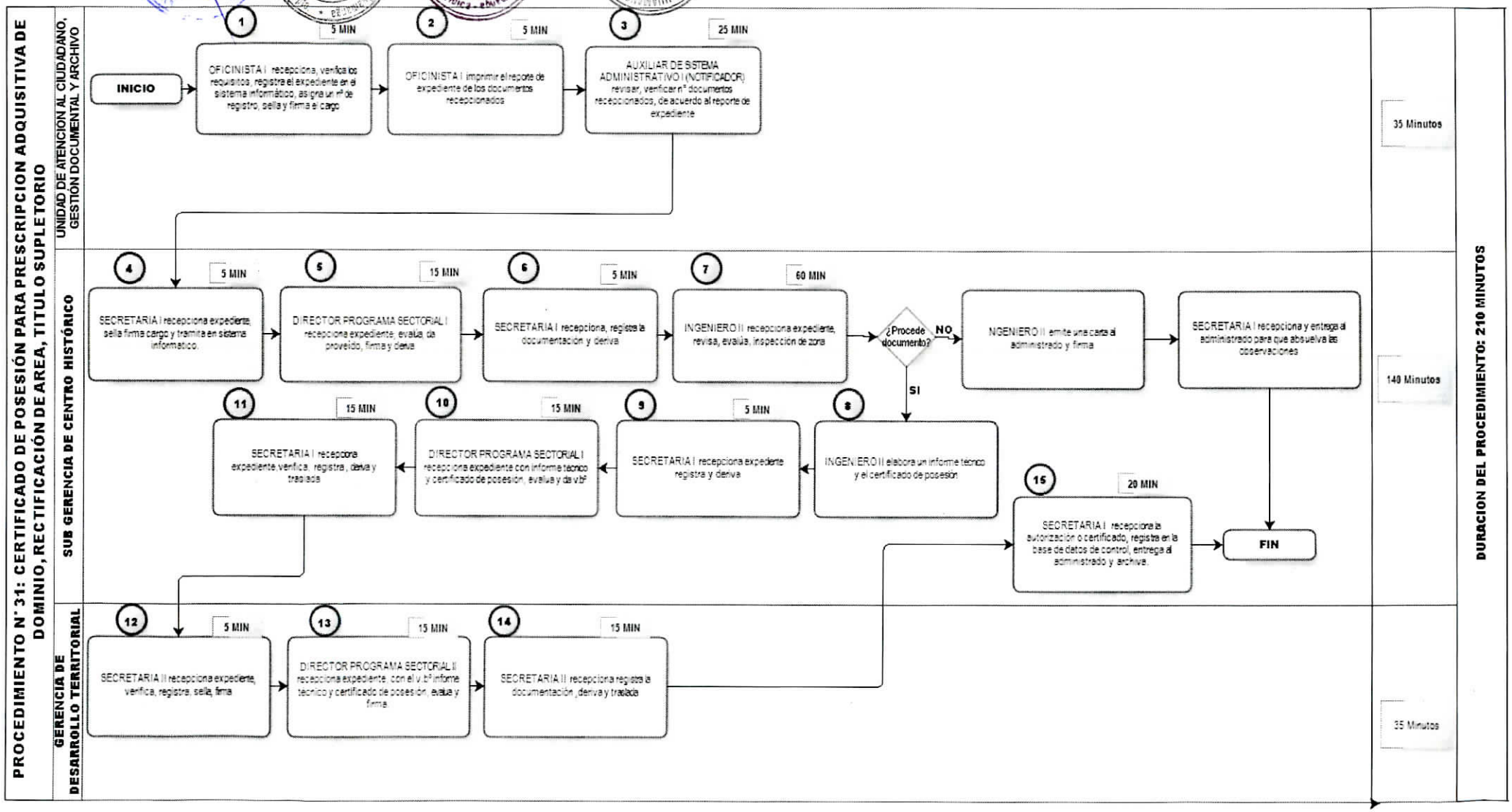
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub de centro histórico	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella firma cargo y tramita en sistema iformatico.	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el certificado de posesión; y si no es favorable emite una carta al administrado y firma.	60.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente registra y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y crtificado de posesión, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº informe técnico y certificado de posesión, evalua y firma.	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona registra la documentación y deriva.	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	17	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva.	20.00
DURACION		**210 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 032			
CODIGO	: **P-032-SGCH**	**CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE**	
FECHA	: 05-DIC-2018		
VERSION	: BIZAGI 3.2.7.242		
PAGINA	: **02**		
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL		**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico	

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de numeración identificando el predio en el Centro Histórico.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46, 73, 79 inc. 1 num. 4.1 ; Art.92 -Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 67 ecreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Art. 49°del Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA, 23-07-2016 que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04-05-13) en sus Art. 49 y modificado por los Decretos Supremos Nºs. 012-2013-VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA
- → Art. 26, par. 4to Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017).TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Ordenanza Municipal N° 061-2004-MPH/A; 27-10-2004; "Delimitación del denominado Centro Histórico de la ciudad de Ayacucho"

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, precisar para que tipo de trámite se requiere.
2) Declaración jurada consignando el número de la partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
4) Declaración jurada y croquis de ubicación del predio.
5) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
b. En caso de obtenida la licencia de edificación, el interesado podrá solicitar a la municipalidad, sin requisito adicional y con el sólo pago del derecho correspondiente, el certificado de numeración.

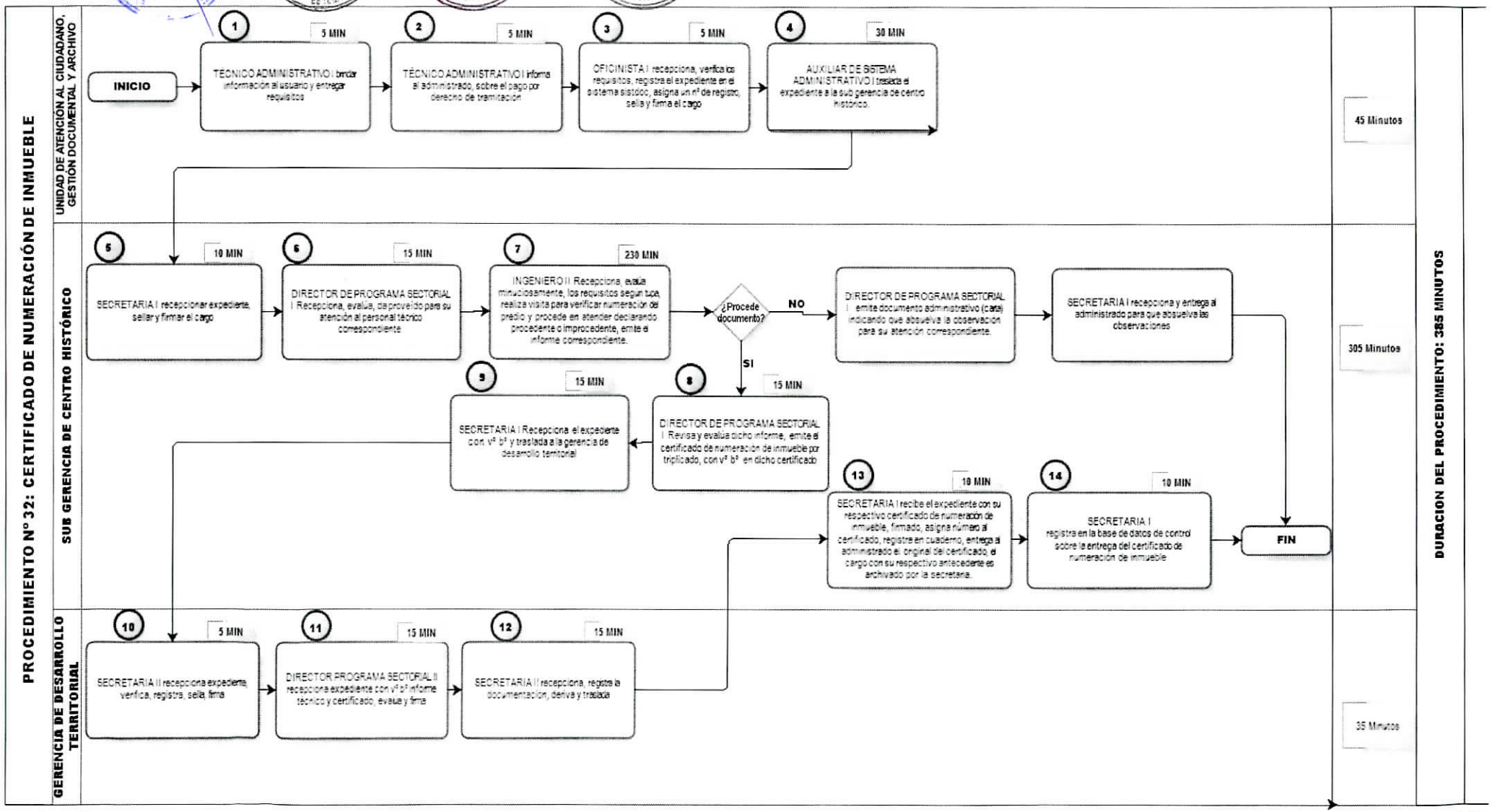
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar información al usuario y entregar requisitos	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	30.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	5	**SECRETARIA I** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	10.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	7	**INGENIERO II** Recepciona, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa, realiza visita para verificar numeración del predio y procede en atender declarando procedente o improcedente, emite el informe correspondiente.	230.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** Revisa y evalúa dicho informe, en caso si el documento es procedente entonces emite el certificado de numeración de inmueble por triplicado, con vº bº en dicho certificado, caso contrario se emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente.	15.00
	9	**SECRETARIA I Recepciona** el expediente con vº bº y traslada a la gerencia de desarrollo territorial	15.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	10	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	11	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	12	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	13	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de centro histórico.	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	14	**SECRETARIA I** recibe el expediente con su respectivo certificado de numeración de inmueble, firmado, asigna número al certificado, registra en cuaderno, entrega al administrado el original del certificado, el cargo con su respectivo antecedente es archivado por la secretaria.	10.00
	15	**SECRETARIA I** registra en la base de datos de control sobre la entrega del certificado de numeración de inmueble.	10.0
DURACION		**385 minutos**	
Este procedimiento tendrá tiempo de duración de 5 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

Vº Bº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N°: 01	
CODIGO : S-01-SGCH **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**VISACIÓN DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Centro Histórico

3. OBJETIVO: Visación de Planos con la finalidad del realizar Saneamiento Físico legal del predio.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de centro histórico; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46, 73, 79 inc. 1 num. 4.1 ; Art.92 -Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 20° Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios - Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Publicos Nº 248-2008-SUNARP-SN (28-08-08)
- → Directiva N° 002-2014-SUNARP-SN

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde.
2) Memoria descriptiva detallando características físicas y técnicas, materia del trámite.
3) Plano de Ubicación, Localización y perimétrica en coordenadas UTM a escala adecuada, detallando características físicas y técnicas, firmado por el profesional y el propietario. (tres juegos).
4) Declaración jurada consignando el número de la partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble (*).
5) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

b. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos.

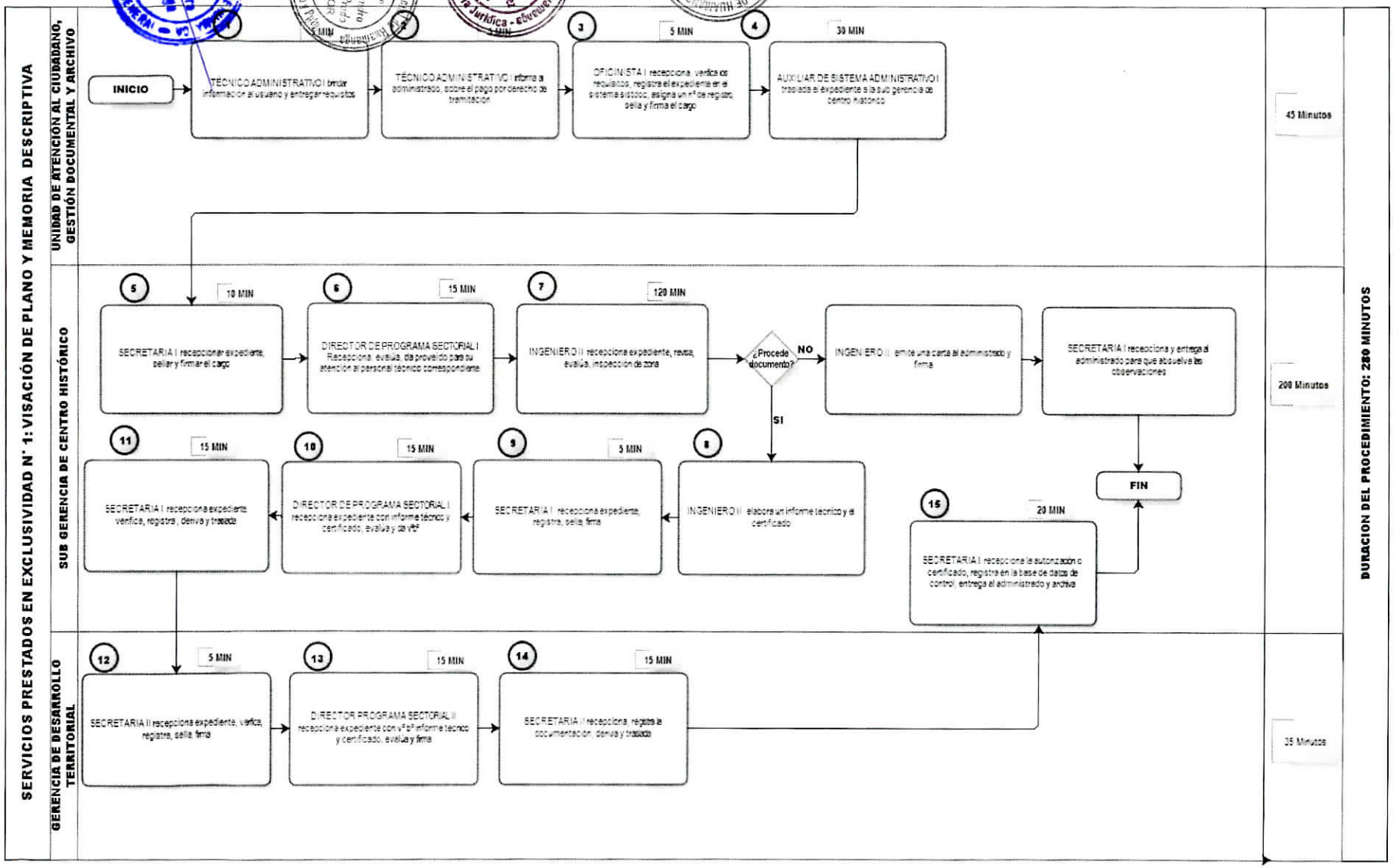
c. (*) en caso de no contar con el requisito adjuntar escritura pública.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar información al usuario y entregar requisitos	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la sub gerencia de centro historico	30.00
	5	**SECRETARIA I** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	10.00

SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	7	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si es favorable, elabora un informe técnico y el certificado; y si no es favorable emite una carta al administrado y firma	120.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y certificado, evalúa y da vºbº	15.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con vºbº informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	15	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ordenamiento territorial y catastro	10.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	16	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**280 minutos**	
Este procedimiento tendrá tiempo de duración de 5 días hábiles			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :033	
CODIGO : P-033-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - Modalidad A: Aprobación automática con firma de Profesionales**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 16º, Art. 17º, Art. 17.1°, Art. 22 Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 1, literal h, i, Art. 16°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 16 y 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad. Se presenta en tres (03) juegos originales.
2) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6) Certificado de zonificación y vías.
7) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
8) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
9) **Documentación técnica,** en tres (03) juegos originales firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
   - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
   - Plano perimétrico y topográfico.
   - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
   - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
   - Memoria descriptiva.

10) Copia del Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
11) Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado Sistema.
12) Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
13) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
14) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

a) La documentación contenida en los literales 1. y 9. se presenta en tres (03) juegos originales, y en archivo digital.
b) Que tengan un área máxima de 2 hectáreas.
c) Las habilitaciones urbanas y las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
d) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
e) Documentación Técnica debe ser presentada también en archivo digital.
f) Los planos son elaborados en forma geo-referenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley Nº 28294, y su Reglamento.

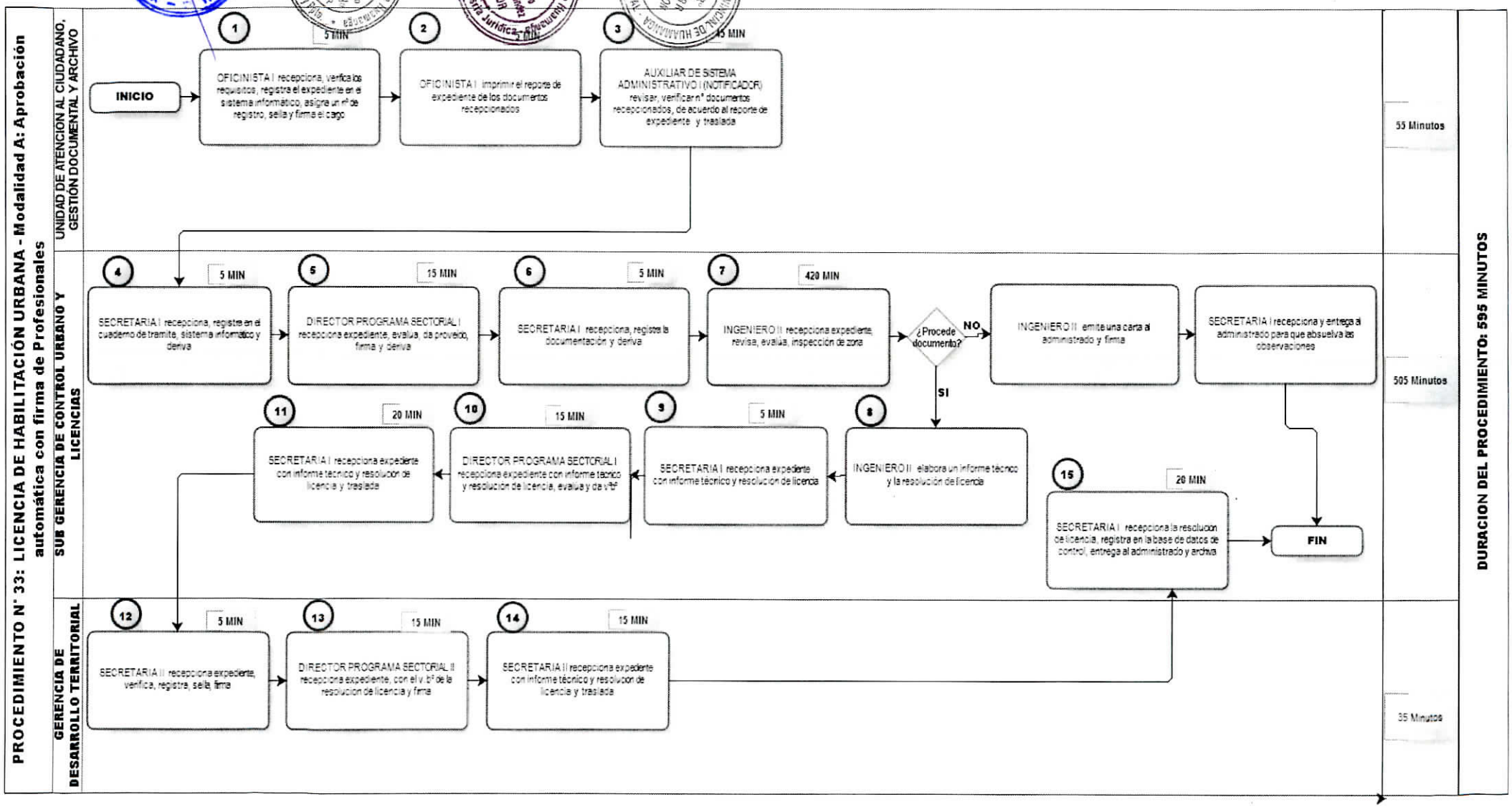
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	420.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da vºbº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	15.00

GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**595 minutos.**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :034	
CODIGO : P-034-SGCUyL **FECHA :** 05-DIC-2018 **VERSION :** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA : 03**	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 2, literal a, b, Art. 16°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 16 y 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Art. 16º, Art. 17º, Art. 17.1°, Art. 23°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad. Se presenta en tres (03) juegos originales.
2) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6) Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento.
7) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
8) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
9) **Documentación técnica**, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
   - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
   - Plano perimétrico y topográfico.
   - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
   - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
   - Memoria descriptiva.
10) Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
11) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.

12) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
13) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
14) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

a) Los planos son elaborados en forma geo-referenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.
b) Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.
c) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) ha., que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
d) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad.
e) En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas y edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el MC.7
g) La inscripción en Registros Públicos de las habilitaciones urbanas autorizadas por las Modalidades B, C y D se realizará únicamente con la recepción de obras, a excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, en las que se realiza la anotación preventiva de la Pre declaratoria y la pre independización una vez obtenida la licencia de edificación. Sin embargo, el proyecto de habilitación urbana aprobado por la municipalidad puede ser inscrito, de ser el caso, bajo responsabilidad del promotor.

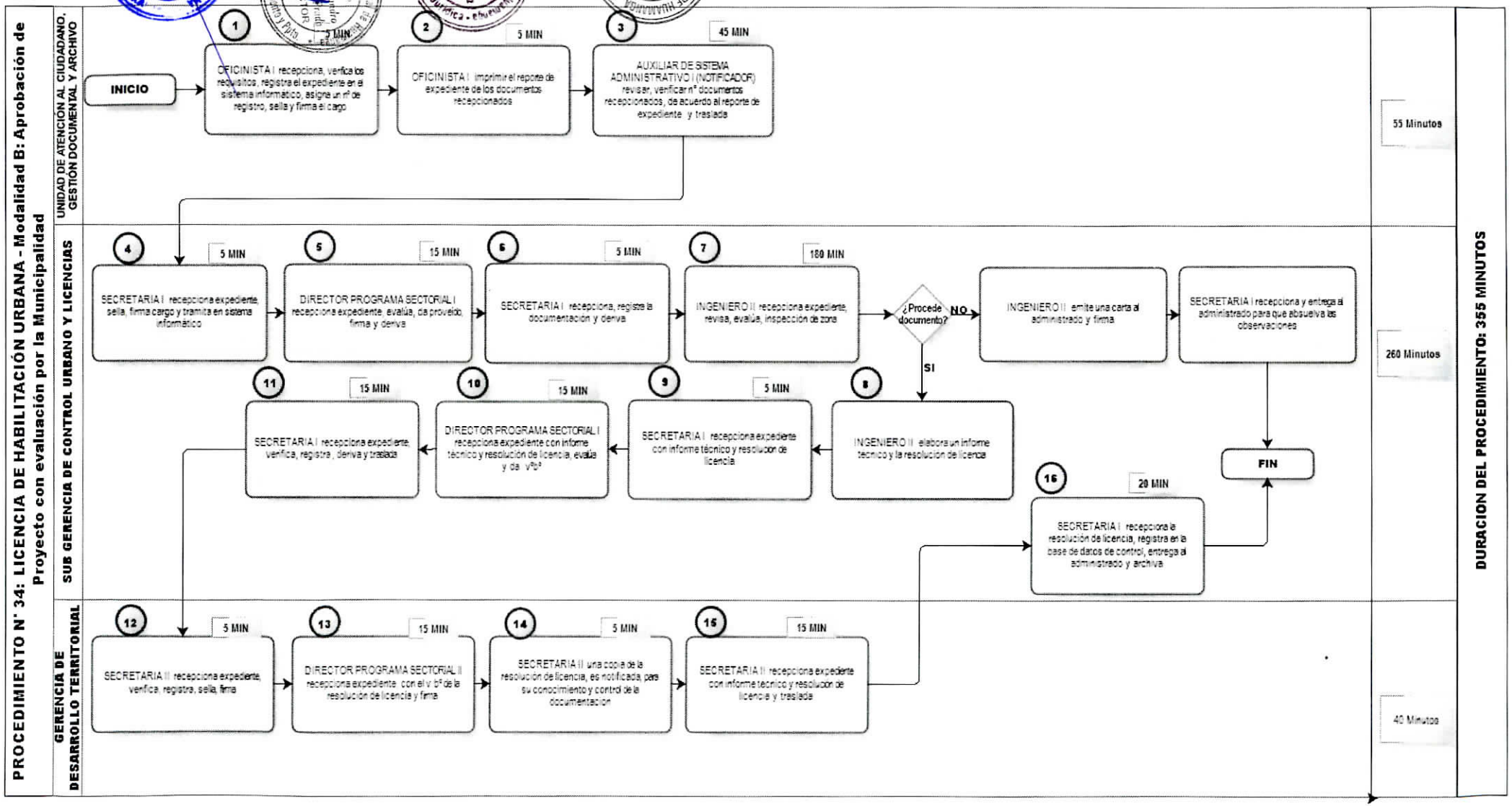
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da vºbº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00

GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	16	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	17	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**18**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**355 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :035	
CODIGO : P- 035-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - Modalidad C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C o D

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 3, literal a, b, c, Art. 16°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 16 y 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Art. 16º, Art. 17º, Art. 17.1°, Art. 20 y en el numeral 23.1 del artículo 23°, 24° Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad. Se presenta en tres (03) juegos originales.
2) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6) Certificado de zonificación y vías.
7) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
8) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
9) **Documentación técnica**, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

10) Copia del Planeamiento integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11) Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado Sistema.
12) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
13) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
14) Dictamen Conforme, emitido por la comisión técnica.
15) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

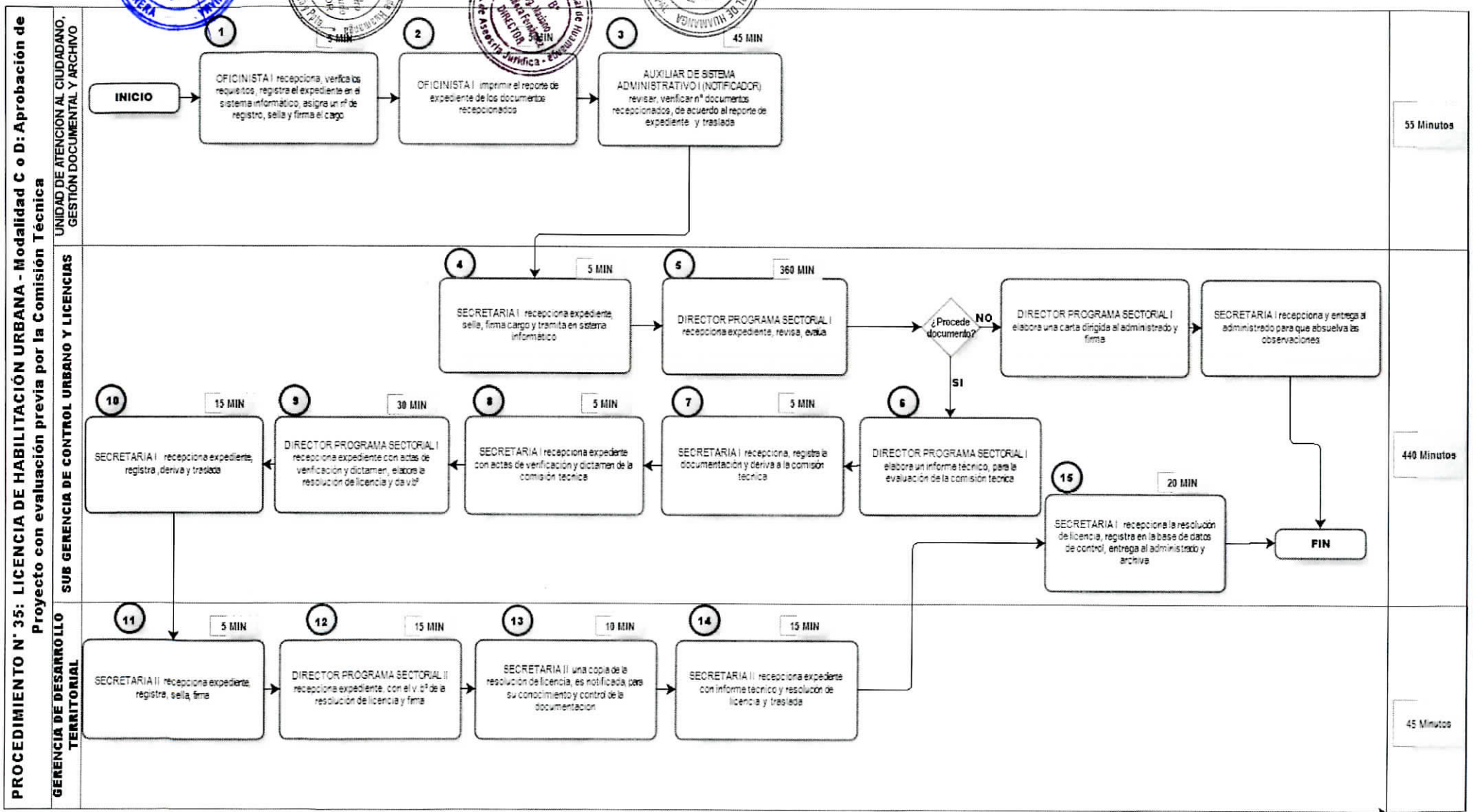
a. Los planos son elaborados en forma geo referenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.
b. El dictamen No Conforme se justifica consignando la norma transgredida, el articulado pertinente y precisando las observaciones técnicas, las cuales se formulan por única vez. Cada delegado que formule observaciones debe fundamentar las mismas.
c. El dictamen emitido por la Comisión Técnica está sujeto a los recursos impugnatorios conforme a lo señalado en el numeral 13.11 del Art.3 del Reglamento.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	30.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00

	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**540 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 20 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :036	
CODIGO : P- 036-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - Modalidades B, C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Modificación No Sustanciales de Habilitaciones Urbanas de Modalidades B,C o D Revisores Urbanos

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 4, literal a, b, c, Art. 16°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 16 y 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Art. 16º, Art. 17º, Art. 17.1°, numeral 20.1 del artículo 20 y en el numeral 23.1 del artículo 23°, Art. 24°, 25°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este último supuesto, la aprobación se solicita en el procedimiento de Recepción de Obras con Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. Se presenta en tres (03) juegos originales.
2) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6) Certificado de zonificación y vías.
7) Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.
8) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
9) **Documentación técnica,** en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
   - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
   - Plano perimétrico y topográfico.
   - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

10) Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.

11) Certificación Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, listado que es aprobado conforme a la normatividad vigente sobre el citado Sistema.

12) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

14) Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos, para las Modalidades B, C o D; de ser el caso.

15) Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda según modalidad.

16) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

a) Los planos son elaborados en forma geo referenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

b) La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.

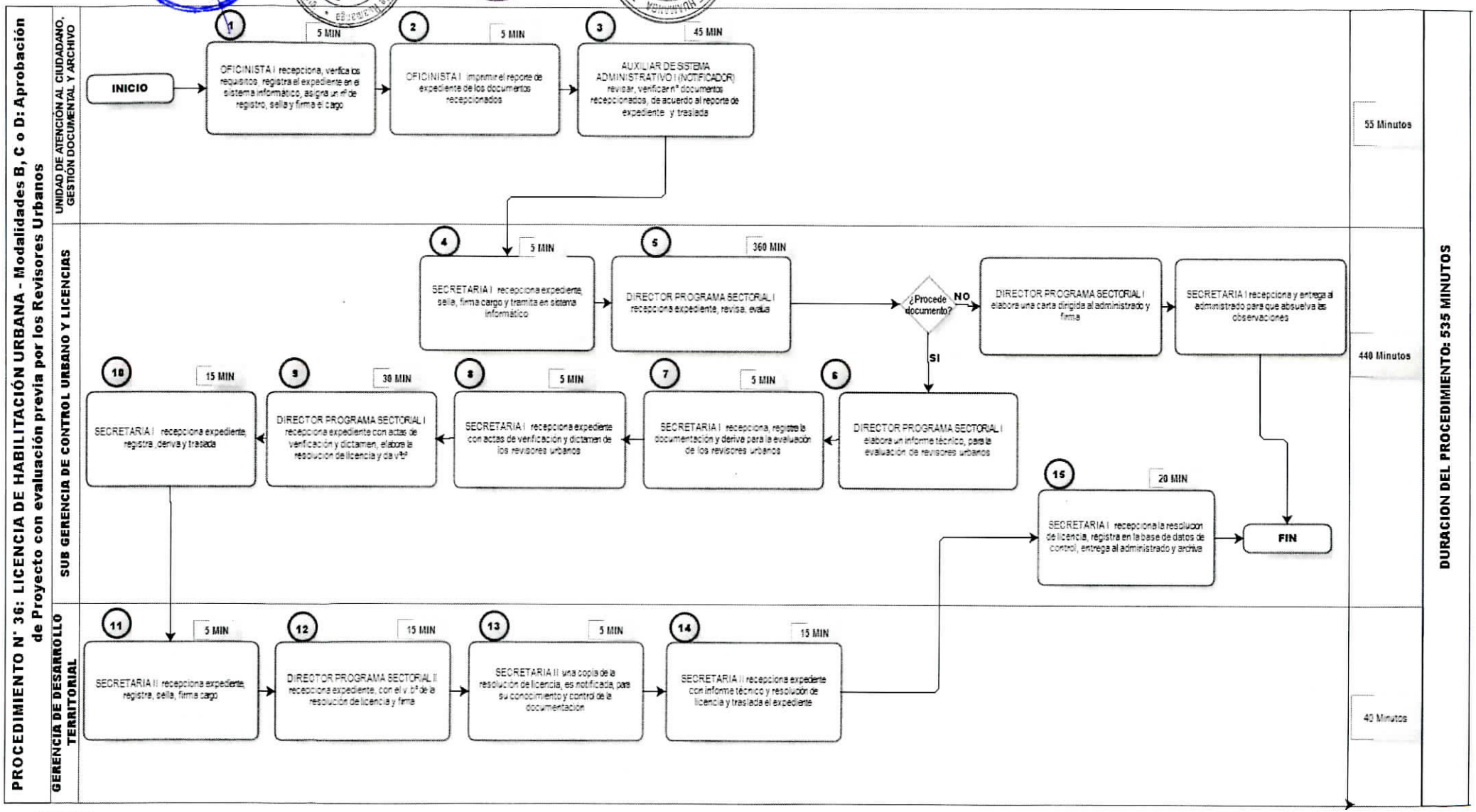
c) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de resolución se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, y constituye la Licencia de Habilitación Urbana.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de revisores urbanos; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva para la evaluación de los revisores urbanos	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de los revisores urbanos	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da vºbº	30.00

	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente,registra, sella, firma cargo	5.0
	13	**DIRECTOR PROGRAMA II** recepciona expediente, con el vºbº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**535 minutos**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización y Estadística**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :037.1	
CODIGO : P-037-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA (Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de Habilitación Urbana - Modalidad A y B)**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Modificación No Sustanciales de Habilitaciones Urbanas de Modalidades A y B

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 20°, 22°, numeral 26.1, art. 26° Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU (Triplicado).
2) **Documentación técnica,** en tres (03) juegos originales firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
   - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
   - Plano perimétrico y topográfico.
   - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
   - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
   - Memoria descriptiva.
3) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

a) La documentación técnica a presentar serán de acuerdo a las modificaciones, que el propietario o responsable del proyecto de habilitación.
b) Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este último supuesto, la aprobación se solicita en el procedimiento de Recepción de Obras con variaciones.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

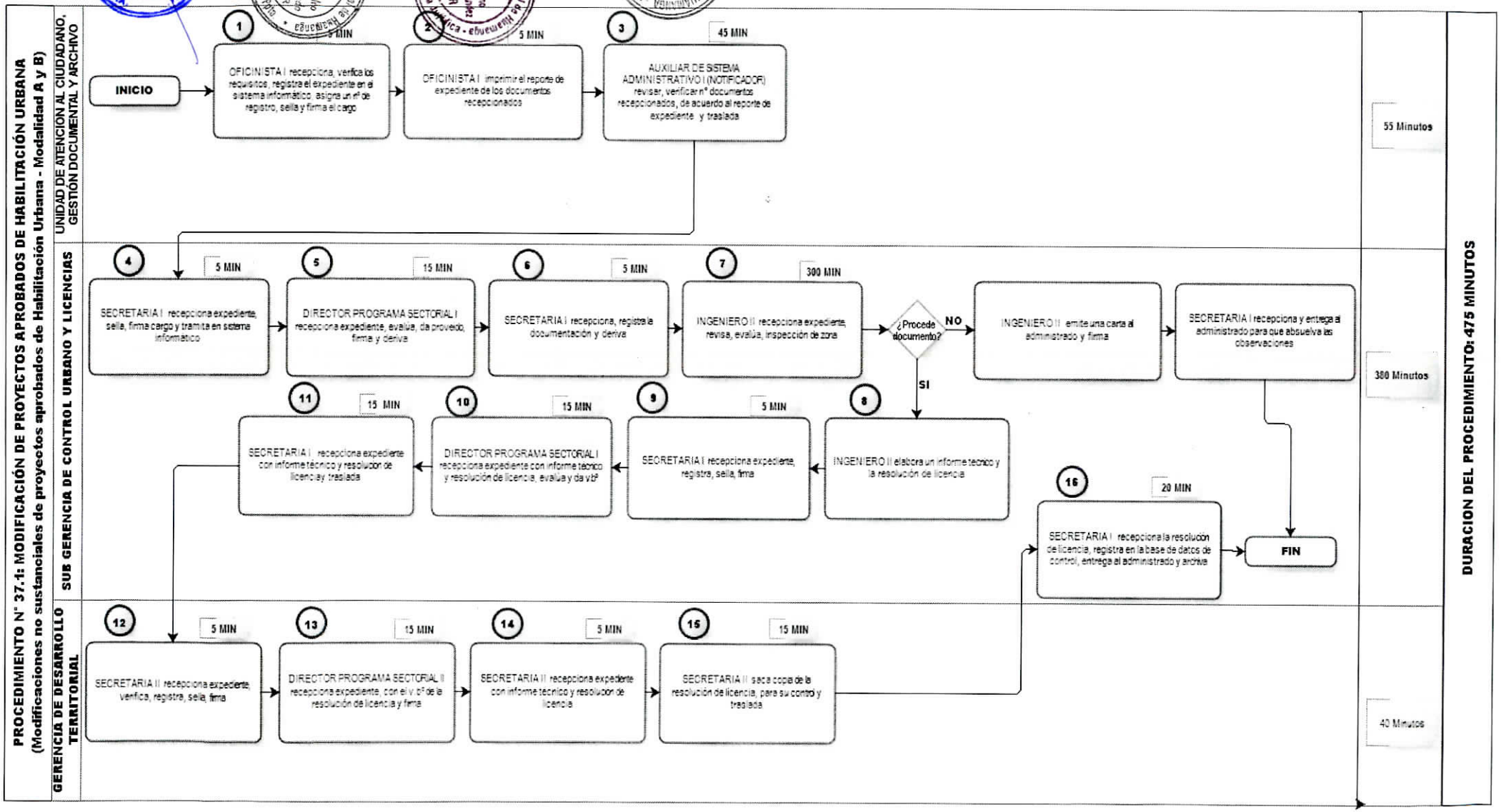
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	300.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** saca copia de la resolución de licencia, para su control	5.00
	17	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	18	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**475 Minutos**	

Este procedimiento tendrá de duración 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :037.2	
CODIGO : P- 035-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - Modalidad C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C o D

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 20°, 22°, numeral 26.2, art. 26° Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, triplicado
2) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, asimismo el archivo digital, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva

3) Comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

a. Para las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto de la Comisión Técnica, se adjunta a la solicitud, los planos; los demás documentos que sustenten su petitorio; y la copia del comprobante de pago por revisión de proyecto, siendo de aplicación lo establecido en el numeral 14.7 del artículo 14 del Reglamento y en el numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento.
b. Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva los planos por triplicado, los demás documentos que sustenten su petitorio y el Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

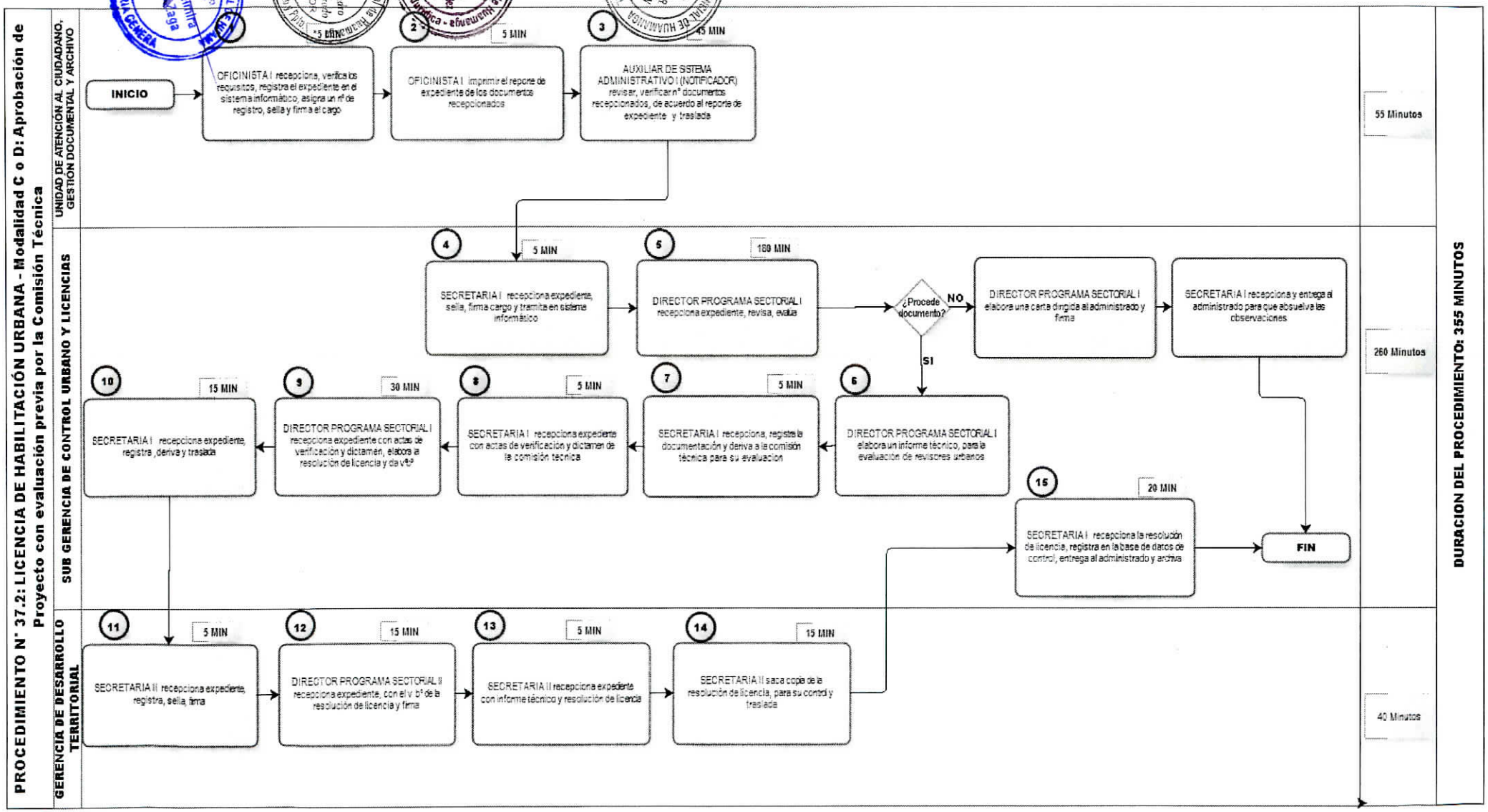
DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión técnica para su evaluacion	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	30.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**12**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	15	**SECRETARIA II** saca copia de la resolución de licencia, para su control	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**17**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**355 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :038	
CODIGO : **P-038-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **03**	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA B, C y D - Recepción de Obras sin variaciones:**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Recepción De Obras De Habilitación Urbana B, C Y D -

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 19°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 19, 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Numeral 32.2.1, art. 32°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)-Art, 32º
- → Ley N° 30494, Modifica Ley N° 29090.
- → Decreto Legislativo N°1225, modifica Ley 29090.
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.se presenta en tres (03) juegos originales

2) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4) Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos.

5) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

6) Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques, cuando se requiera, y memoria descriptiva, con su respectivo archivo digital.se presenta en tres (03) juegos originales.

7) Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos señalados en el literal 6.

8) En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente.

9) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

a. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

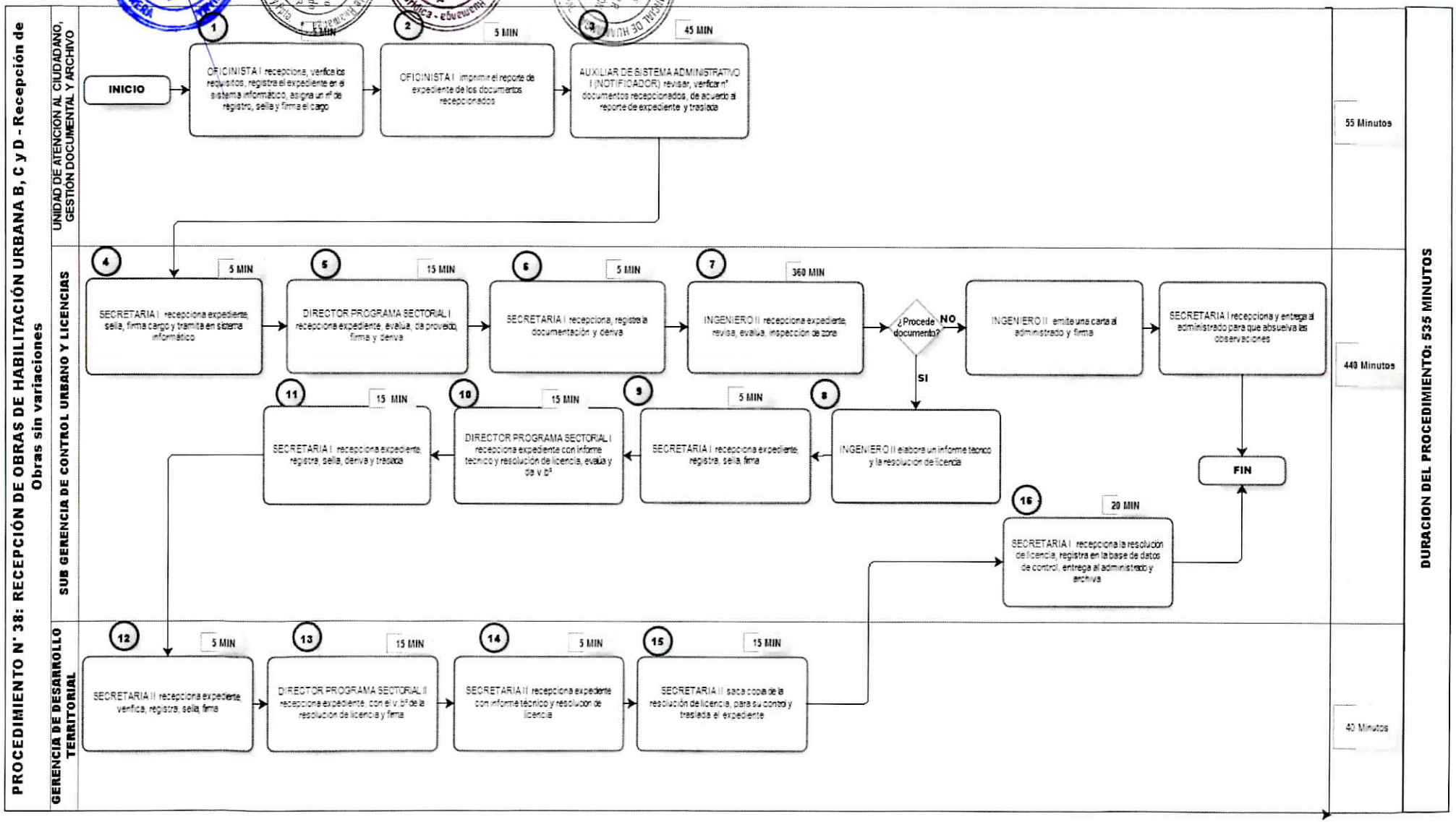
b. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** saca copia de la resolución de licencia, para su control	5.00
	17	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	18	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**535 Minutos**	

Este procedimiento tendrá de duración 10 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :039	
CODIGO : P-039-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA B, C y D - Recepción de Obras con variaciones:**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emision de Licencia Recepción De Obras De Habilitación Urbana B, C Y D con variaciones.-

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 19°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 19, 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Numeral 32.2.2, Art. 32°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15.05.2017)
- → Ley N° 30494, Modifica Ley N° 29090.
- → Decreto Legislativo N°1225, modifica Ley 29090.
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.se presenta en tres (03) juegos originales
2) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos.
5) Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
6) Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques, cuando se requiera, y memoria descriptiva, con su respectivo archivo digital.se presenta en tres (03) juegos originales
7) Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos señalados en el literal 6.
8) En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

   - Plano de replanteo de trazado y lotización.
   - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.

- Memoria descriptiva correspondiente.

9) Comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

a. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

b. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

c. En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

d. d) Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del numeral 16.8 del artículo 16 del presente Reglamento.

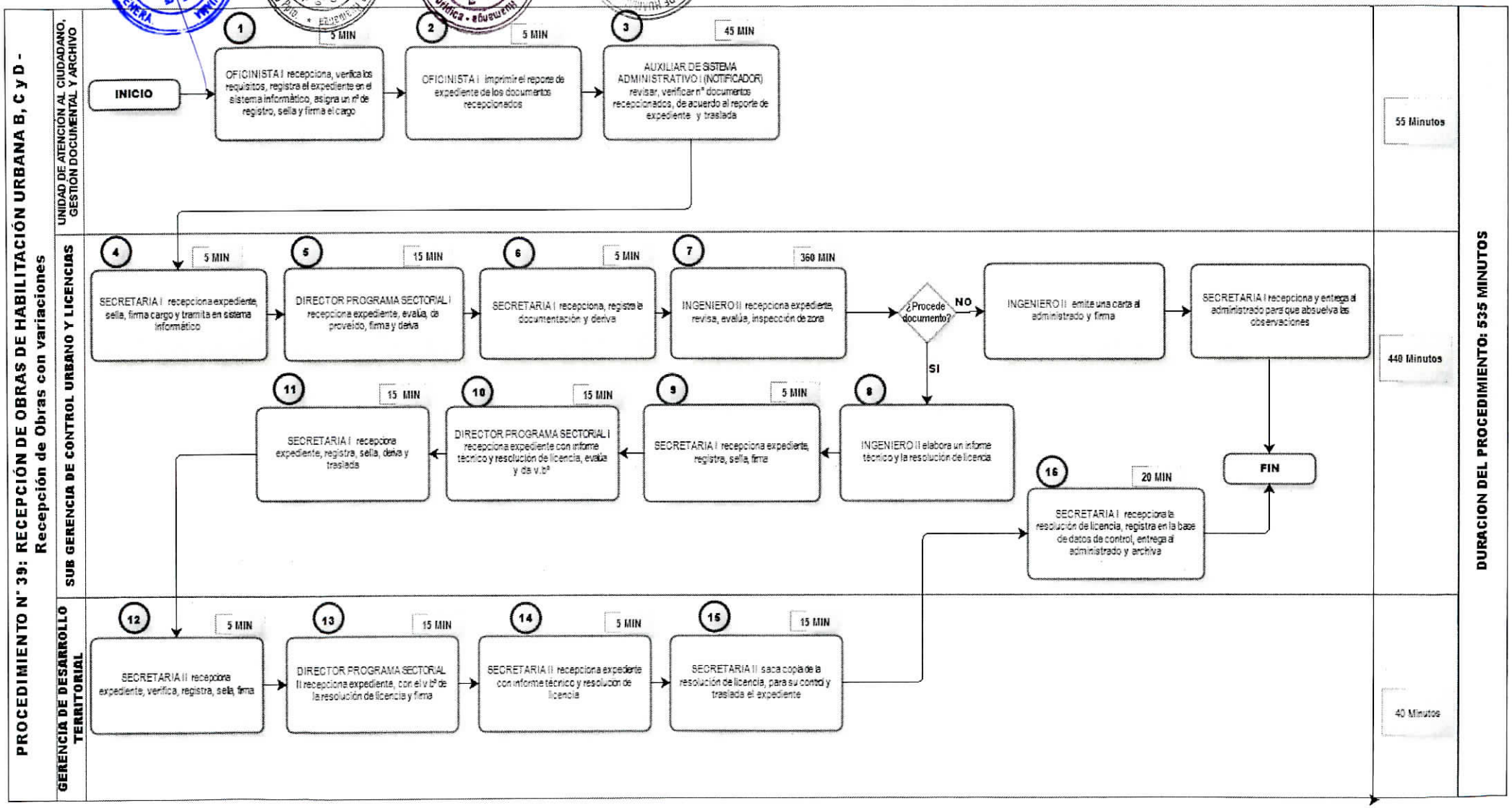
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** : Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** : Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** : Traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I :** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** : Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** : Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	9	**SECRETARIA I** : Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00

GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** : Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** : Saca copia de la resolución de licencia, para su control	5.00
	17	**SECRETARIA II** : Traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	18	**SECRETARIA I :** Recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**535 Minutos**	
Este procedimiento tendrá de duración 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :040		
CODIGO	: **P-040-SGCUyL**	**Recepciones Parciales**
FECHA	: 05-DIC-2018	
VERSION	: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA	: **03**	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**		**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión De Recepciones Parciales

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: Unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 19°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 19, 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Numeral 32.1, Art. 32°, 33°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Ley N° 30494, Modifica Ley N° 29090.
- → Decreto Legislativo N°1225, modifica Ley 29090.
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

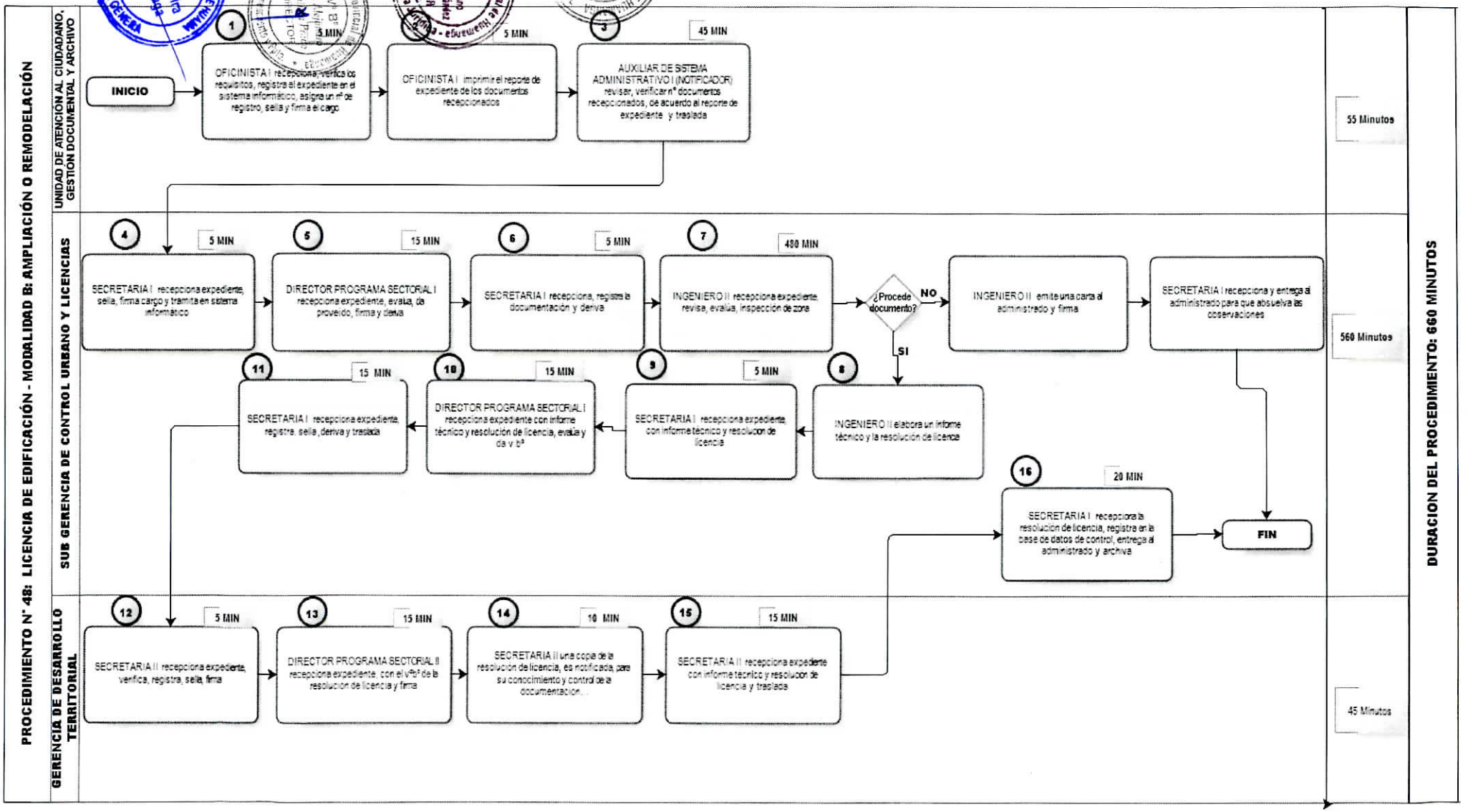
1. Formulario Único-FUHU, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.se presenta en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos.
5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
6. Planos de replanteo de trazado y lotización y de ornamentación de parques, de las obras ejecutadas (Por etapas) y memoria descriptiva, con su respectivo archivo digital. se presenta en tres (03) juegos originales.
7. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos señalados en el literal 6.
8. Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

a) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

b) Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes forman parte del Formulario Único.

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :049	
CODIGO : **P-049-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **03**	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÒN TOTAL**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. Unidad Organica:** **Sub Gerencia De Control Urbano Y Licencia**

3. OBJETIVO: **Emitir Licencia De Edificación - Modalidad B: demolición parcil o total**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 2, literal f, Art. 25°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art. 73° y 79°, numeral 3.6.2. y el art. 92°.
- → Decreto Legislativo N° 1287, que modifica la Ley 29090 en el art. N° 10°, 25° y 26°.
- → Art. 10° numeral 2, art. 11° y 26° Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- → Art. 57°, numeral 60.3 del art.60°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación. Se presentan en tres (03) juegos originales
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración Jurada de habilitación profesional.
5) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
6) Certificados de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
7) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, asimismo el archivo digital, la misma que está compuesta por:

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

8) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
9) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
10) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
11) Comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

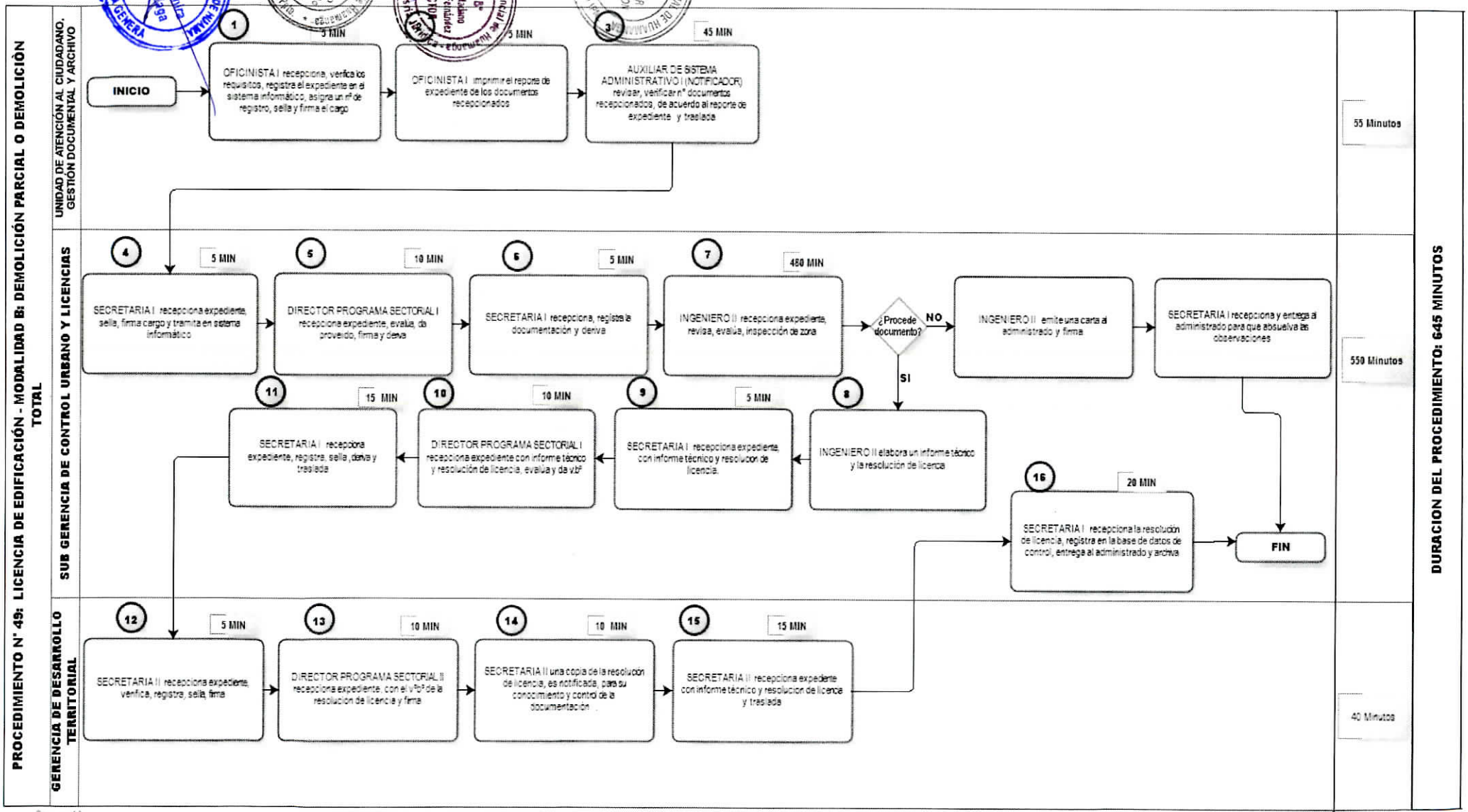
a) Se adjuntará en archivo digital de la documentación técnica

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	480.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente, con informe técnico y resolucion de licencia.	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	10.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00

GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	10.00
	15	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación. .	10.00
	16	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia.	5.00
	17	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	18	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**645 Minutos**	
Este procedimiento tendrá de duración 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :050	
CODIGO : P-050-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**LICENCIA DE EDIFICACION - Modalidad B: Licencia Para La Construcción De Cercos, En Predios Sujetos Al Régimen De Propiedad Exclusiva Y Propiedad Común.**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: : Emisión de Licencia de Cerco Perimétrico – Modalidad B

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 57°, numeral 60.4 del art.60°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5) **Documentación técnica**: el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda.
6) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:
- Se adjuntará en archivo digital de la documentación técnica.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00

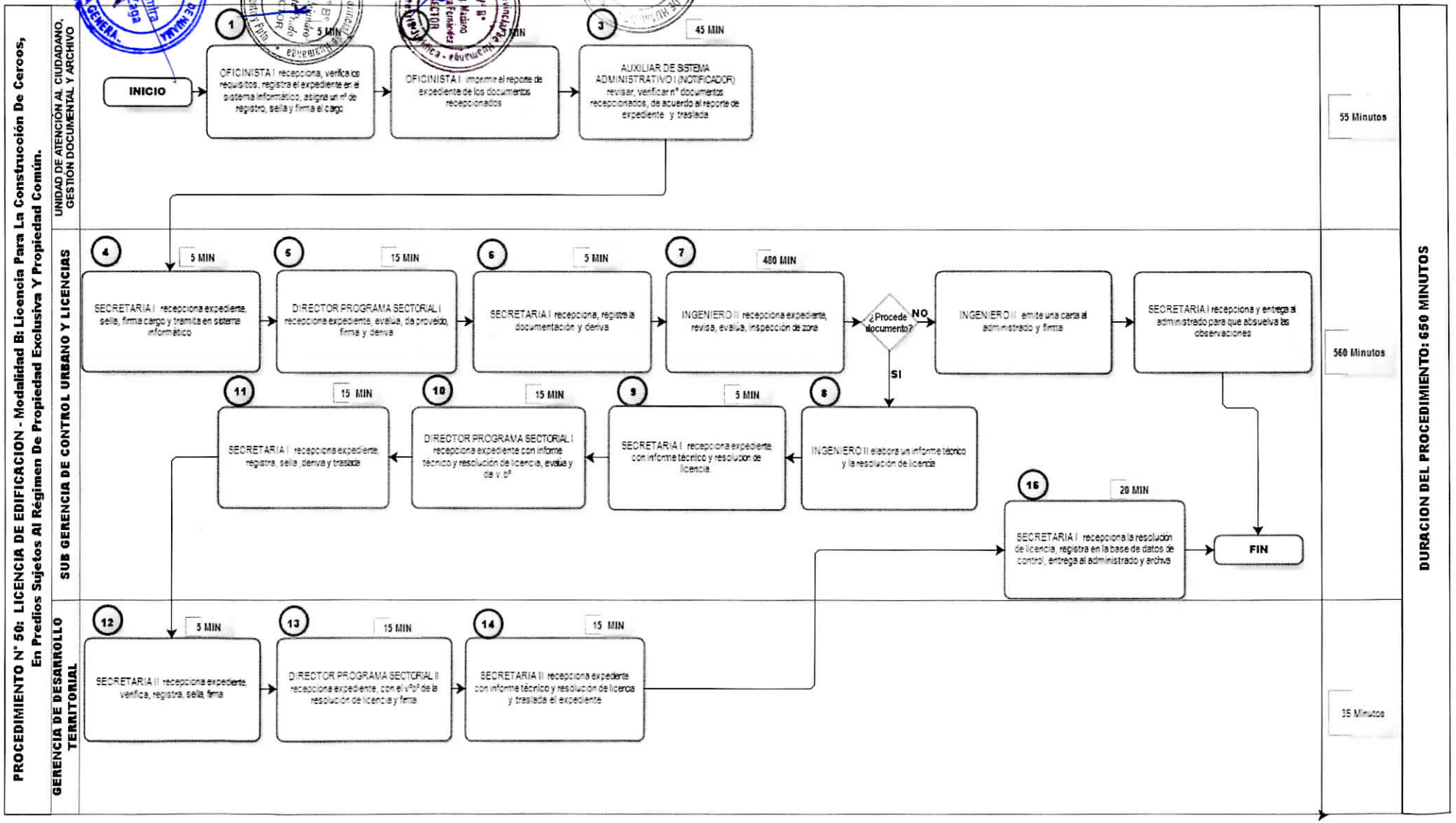
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	480.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**650 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :051		
CODIGO : **P-051-SGCUyL**		**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica**
FECHA : 05-DIC-2018		
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242		
PAGINA : **03**		
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**	

3. OBJETIVO: : Emisión de Licencia de edificación – Modalidad C y D

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 3, literal d, e, h, i, j, Art. 25°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, art. 79° numeral 362 y art. 92°.
- → Art. 57°, numeral 61.1, 61.2, del art.61°, numeral 62.1, 62.2, 62.3, 62.4 del art.62°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5) Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
6) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, adjuntar el archivo digital, la misma que está compuesta por:
   Plano de Ubicación y Localización según formato.
   Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
   De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
   Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
7) Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

8) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
9) copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
10) Comprobante de pago de la tasa municipal

Notas:

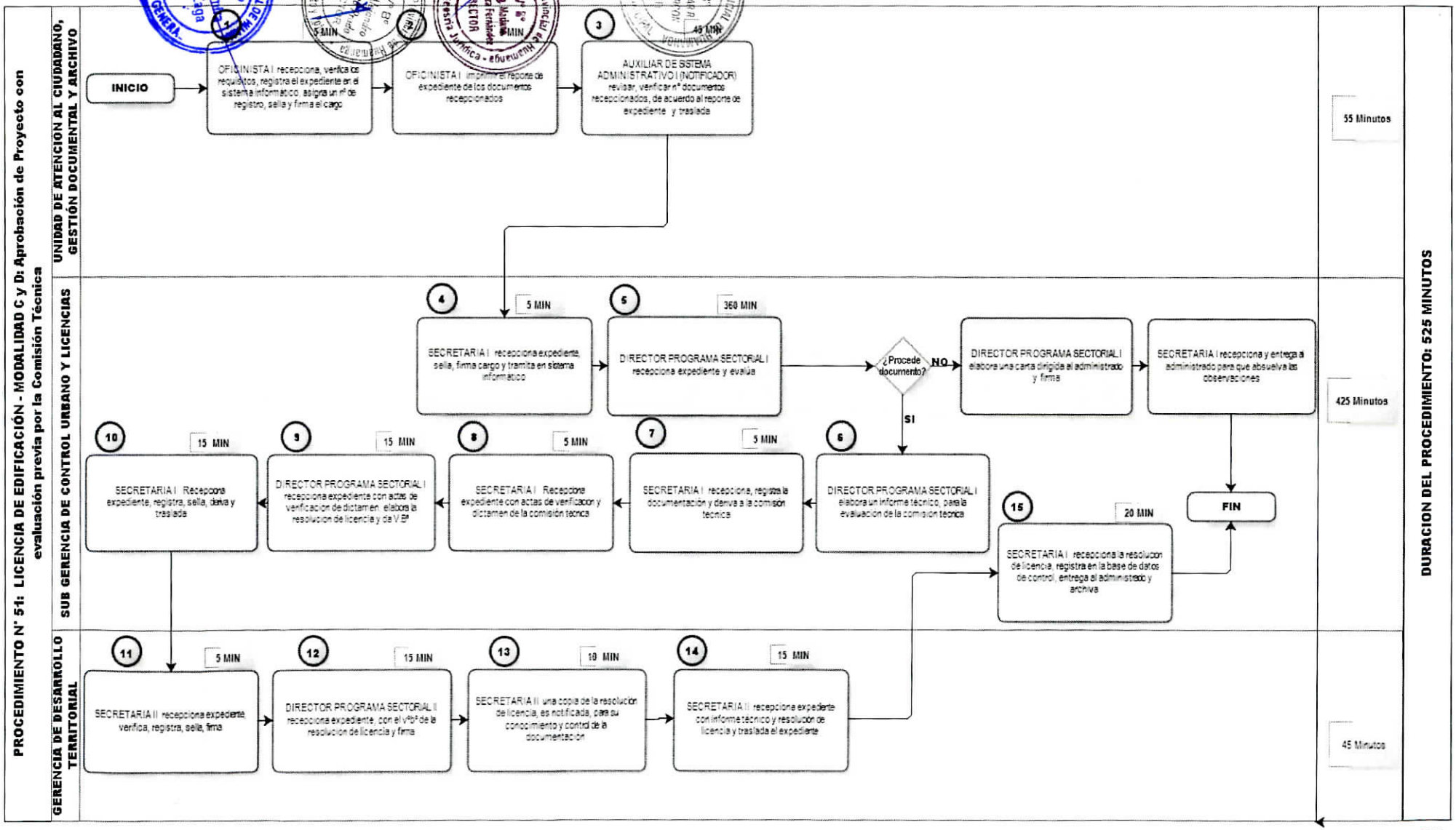
a. No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
b. La presentación del Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
c. c) Como parte del proyecto de Arquitectura, se presenta los planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, según lo previsto en el primer párrafo del literal b) del numeral 7 del artículo 4 de la Ley.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión técnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma.	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** Recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación de dictamen, elabora la resolución de licencia y da V.Bª	15.00
	10	**SECRETARIA I** Recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Territorial.	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma.	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma.	15.00

	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación.	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**525 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :052	
CODIGO : P-052-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D - AMPLIACIÒN REMODELACIÒN: Aprobaciòn por la comisiòn técnica**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**
3. OBJETIVO: : Emisión de Licencia de edificación – Modalidad C y D Ampliacion – remodelación	
4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial	
5. BASE LEGAL:	
→ Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 3, literal d, e, h, i, j, Art. 25°. Martes 28 de febrero de 2017 → Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, art. 79° numeral 362 y art. 92°. → Art. 57°, numeral 61.3 del art. 61°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017) → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)	
6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.	
7. REQUISITOS:	
1) Formulario Único - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. **2)** En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. **3)** En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. **4)** Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. **5)** Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. **6)** Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, adjuntar el archivo digital, la misma que está compuesta por: Plano de Ubicación y Localización según formato. ○ Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. **7)** Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. **8)** Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.	

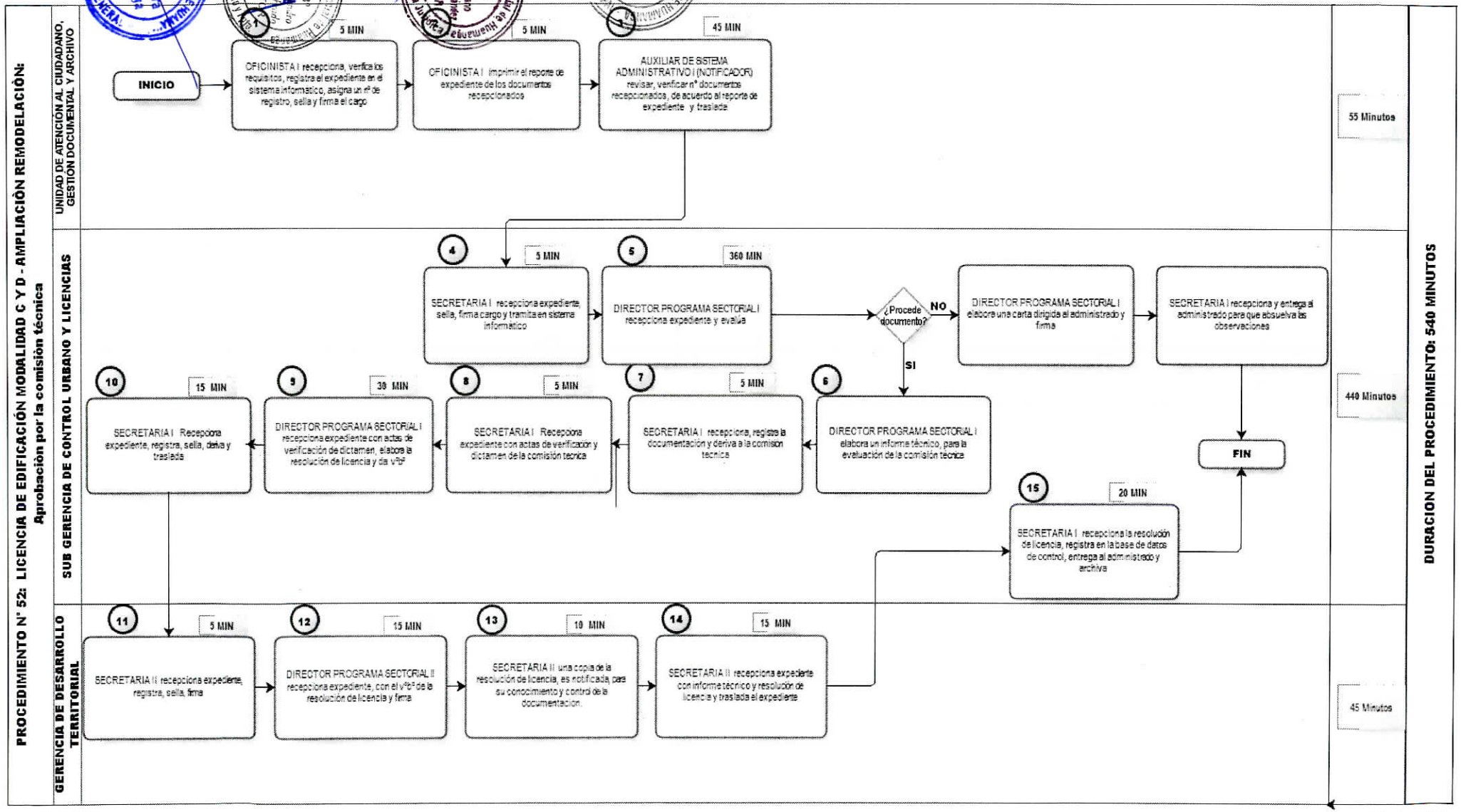
9) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
10) copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
11) Comprobante de pago de la tasa municipal

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión técnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma.	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** Recepciona, expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación de dictamen, elabora la resolución de licencia y da vºbº	30.00
	10	**SECRETARIA I** Recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Territorial.	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma.	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el vºbº de la resolución de licencia y firma.	15.00
	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación.	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**540 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			

OBSERVACIONES:	
V°B° Unidad Orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :053	
CODIGO : P-053-SGCUyL	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D: DEMOLICIÒN PARCIAL y DEMOLICIÒN TOTAL**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **03**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: : Emisión de Licencia de edificación – Modalidad C y D Ampliacion – demolición parcial y demolición total.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 3, literal k, Art. 25°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, art. 79° numeral 362 y art. 92°.
- → Art. 57°, numeral 61.4 del art. 61°, 62°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Decreto Legislativo N° 1287, que modifica a la Ley ' 29090, en los art. 10°, 25° y 26°.
- → Art. 10° numeral 3, art. 11° y 26° Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5) Plano de localización y ubicación, según formato.
6) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
7) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
8) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

9) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, son requeridas para todas las Edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

10) Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

- Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

11) copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

12) Comprobante de pago de la tasa municipal

Nota:

a) Adjuntar el archivo digital, de la documentación tecnica

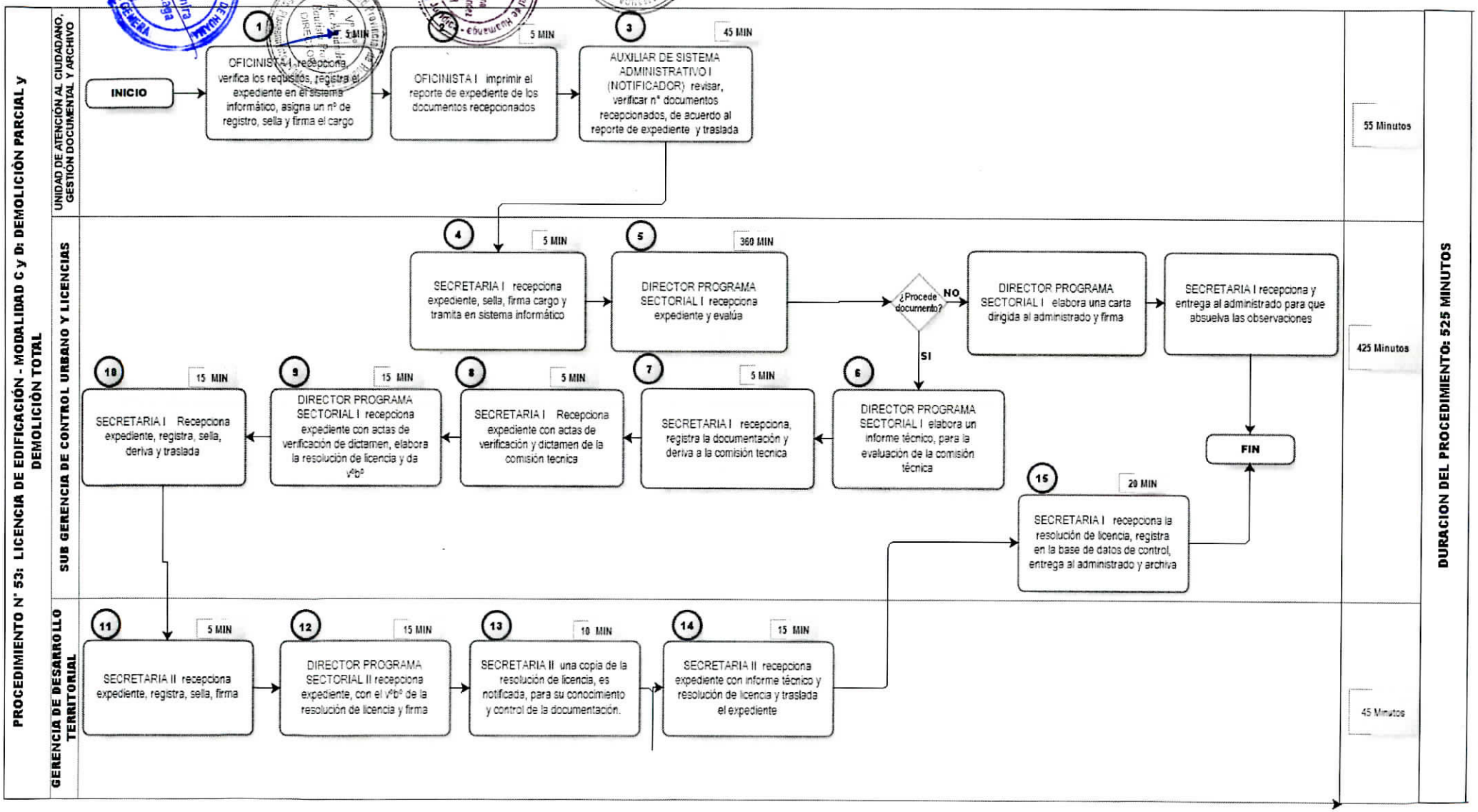
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión técnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma.	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** Recepciona, expediente con actas de verificación y dictamen.	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación de dictamen, elabora la resolución de licencia y da vºbº	15.00
	10	**SECRETARIA I** Recepciona expediente, registra, sella, deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Territorial.	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma.	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el vºbº de la resolución de licencia y firma.	15.00

	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación.	5.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**525 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :054	
CODIGO : P- 054-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**LICENCIA DE EDIFICACION - Modalidad B, C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por lo Revisores Urbanos**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Edificación: Modalidad B, C, o D Revisores Urbanos

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 10, numeral 4, literal d, e, f, h, Art. 25°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículos 79° numeral 362 y artículo 92°.
- → artículos 10° numeral 3, art. 11° y 26° Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- → Decreto Legislativo N° 1287, que modifica a la Ley ' 29090, en los artículos 10°, 25° y 26°.
- → Art. 57°, 60°, numeral 61.4 del art. 61°, 62°, 65°, 66°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (02) juegos originales.
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5) Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
6) **Documentación técnica**, en tres (03) juegos originales, adjuntar el archivo digital, la misma que está compuesta por:
   - Plano de Ubicación y Localización según formato.
   - Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
   - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

7) Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

8) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9) Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos.

10) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Nota:

a) La documentación técnica deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos

b) Para proyectos de gran magnitud, en las modalidades C y D, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

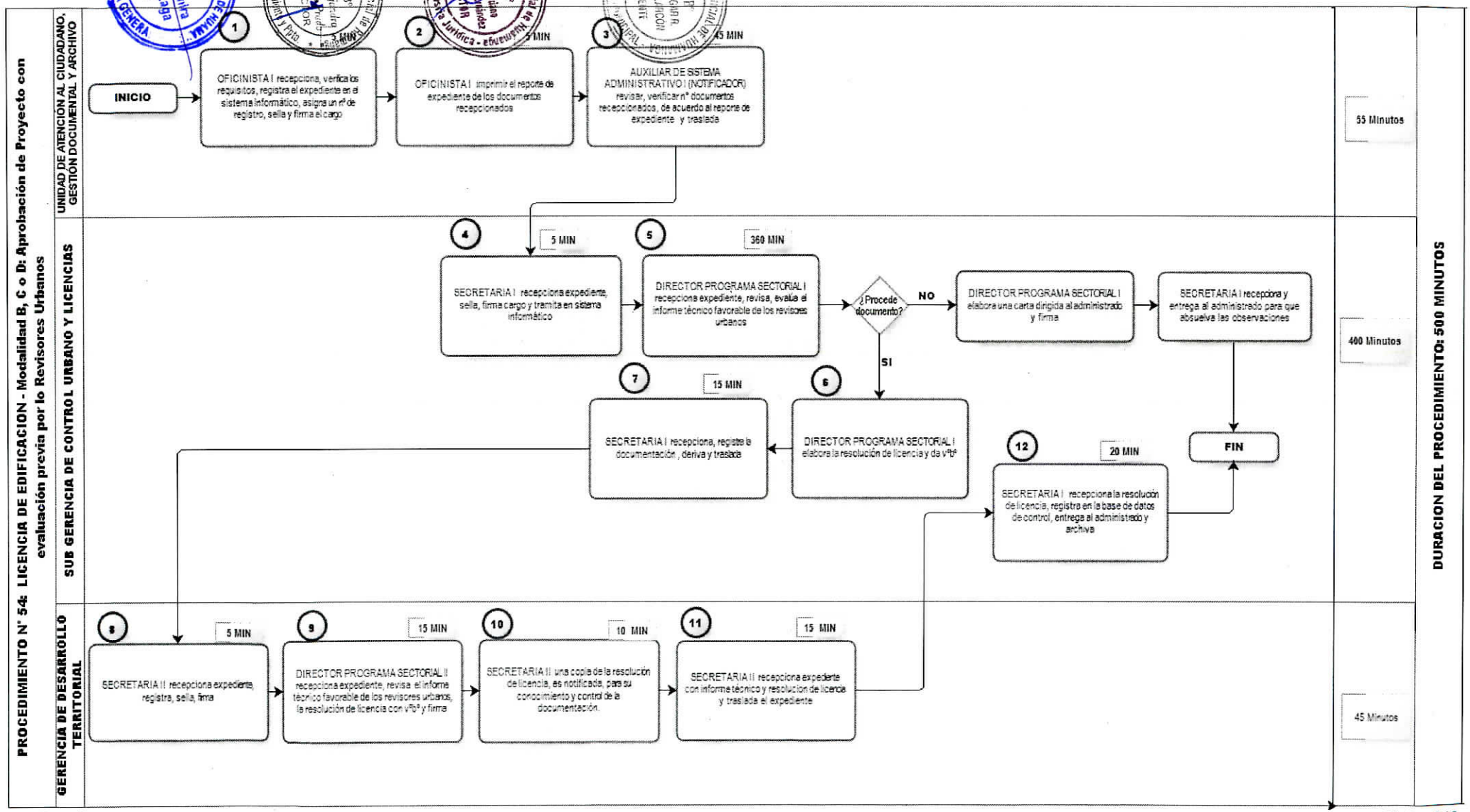
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente,registra, sella, firma y tramita en el sistema informatico	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con vºbº y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00

	13	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	14	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**500 minutos**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :055	
CODIGO : **P- 055-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **03**	**Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, para proyectos en la Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Edificación: ModalidadC Revisores Urbanos

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 57°, 60°, numeral 61.3 del Art, 61°, numeral 65.1, 65.4 del art. 65°, 62°, 65°, 66°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5) Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
6) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, adjuntar el archivo digital, la misma que está compuesta por:

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

7) Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
8) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
9) -Informe tecnico favorable de los Revisores Urbanos
10) Comprobante de pago de la tasa municipal

Nota

a) La documentación técnica deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos.

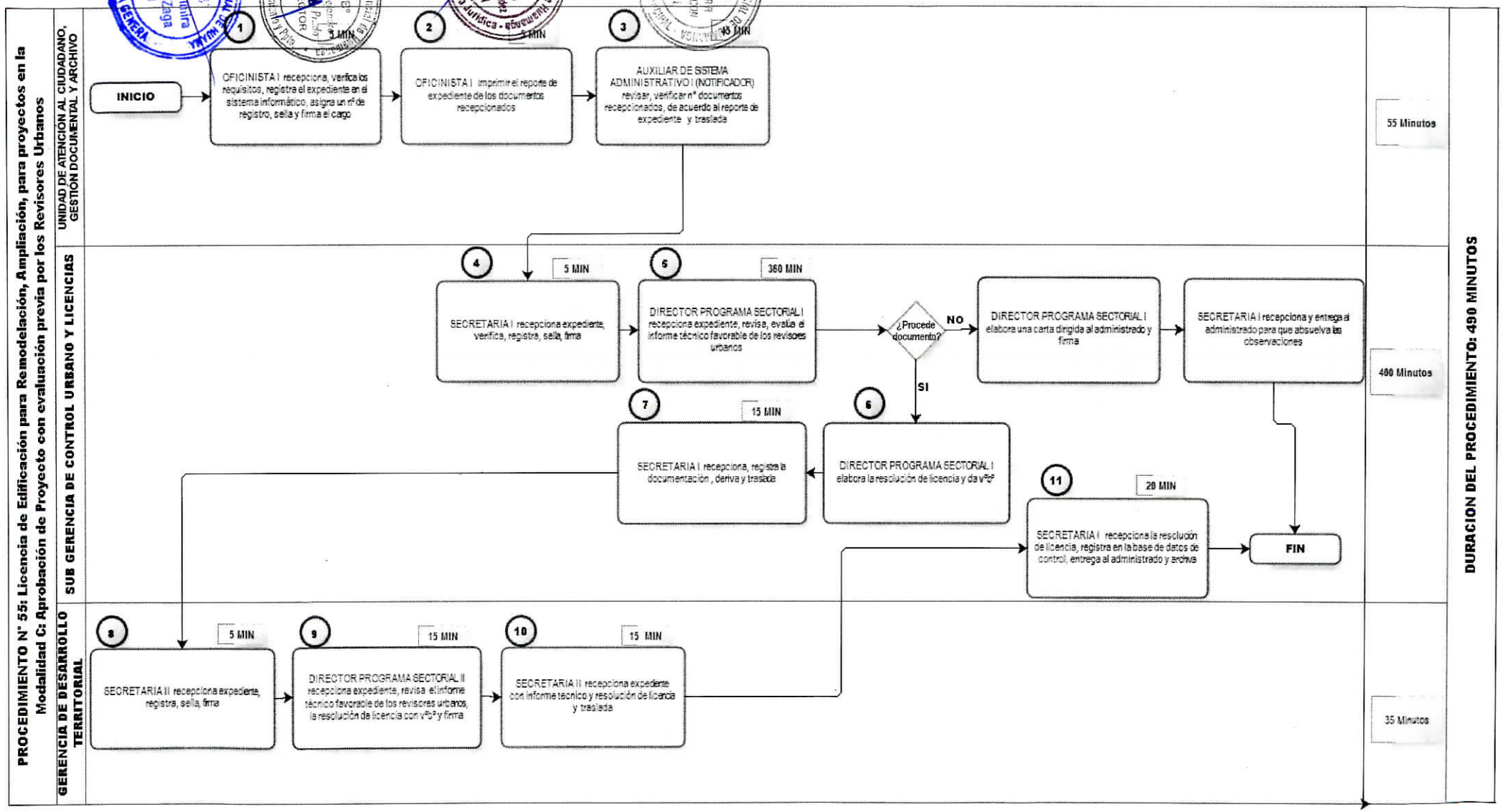
b) Para proyectos de gran magnitud, en las modalidades C y D, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con vºbº y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	12	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**13**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**490 minutos**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :056	
CODIGO : **P- 056-SGCUyL**	**Licencia de Demolición modalidades C o D: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **03**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Edificación: Modalidad Co D Revisores Urbanos Aprobacion de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 57°, numeral 61.4 del art. 61°, 62°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5) Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
6) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, adjuntar el archivo digital, la misma que está compuesta por:

Plano de Ubicación y Localización según formato.
Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

7) Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

8) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
9) -Informe tecnico favorable de los Revisores Urbanos
10) Comprobante de pago de la tasa municipal

Nota

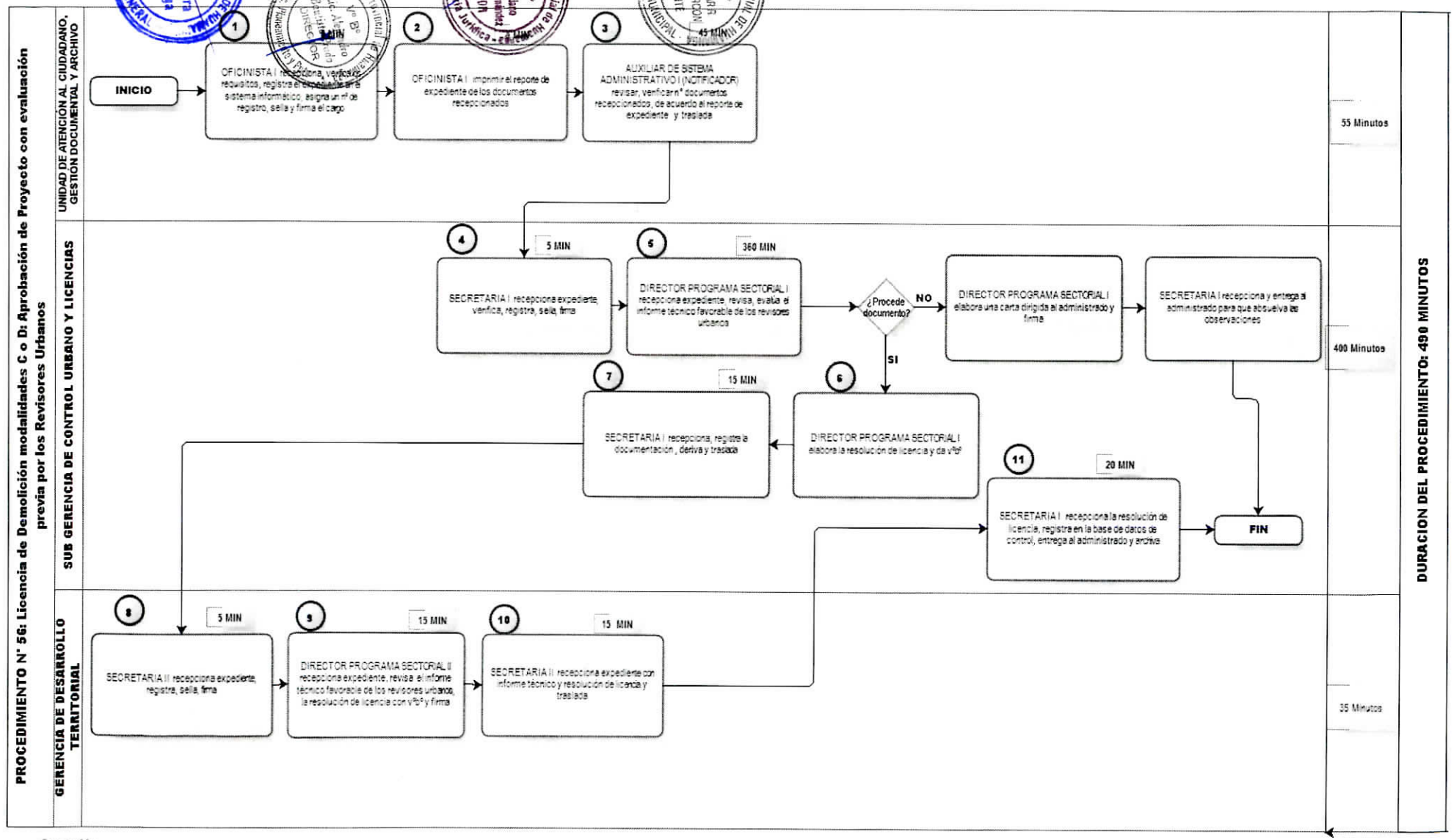
a) La documentación técnica deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con vºbº y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	12	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	13	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**490 minutos**	

Este procedimiento es de forma Automática.	
OBSERVACIONES:	
V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :057	
CODIGO : P- 057-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**MODIFICACION DE PROYECTOS APROBADOS DE EDIFICACION, Antes de Emitida la Licencia-Modalidad de aprobación B, C o D: con evaluación previa de Comisión Técnica.**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Edificación -Modalidades C o D por Comisión Técnica

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → art 57º, 60º, 61º, numeral 68.1 del Art. 68º Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 27A. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificaciones - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) **Documentación técnica** de acuerdo a la modificación de la propuesta y especialidad. Asimismo adjuntar el archivo digital.
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
4) Comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión técnica.

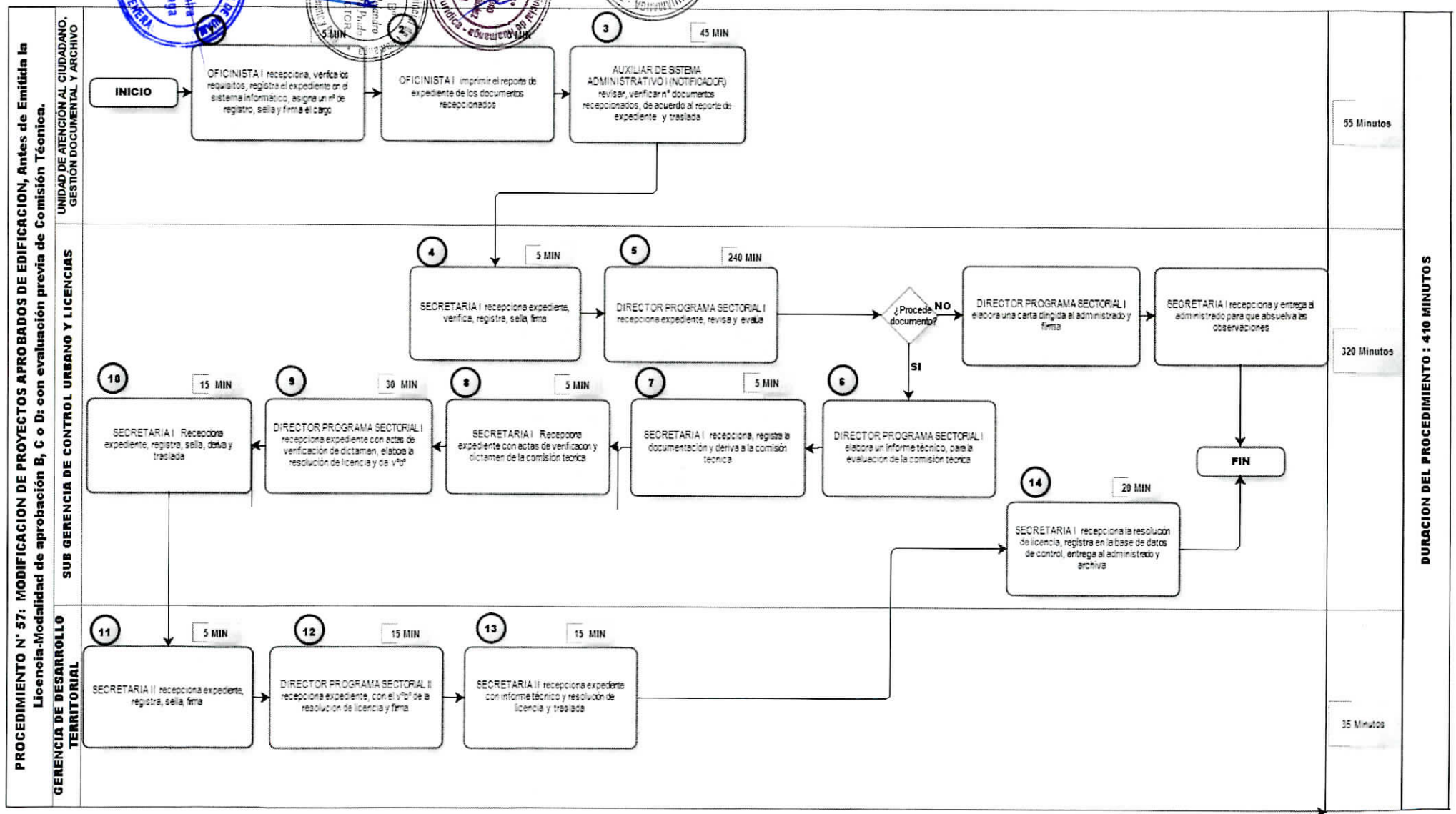
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	240.00

	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comision tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	30.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el vºbº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	15	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	16	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**410 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :058	
CODIGO : **P- 058-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad A**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad A

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → numeral 54.1 del Art. 54, 53, 59.1, 59.3, 59.9, numeral 68.2.5, 68.2.1 litral a). Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Art. 27A. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades. Asimismo adjuntar el archivo digital.
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

a) Se consideran las ampliaciones y remodelaciones en esta modalidad
b) En el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.

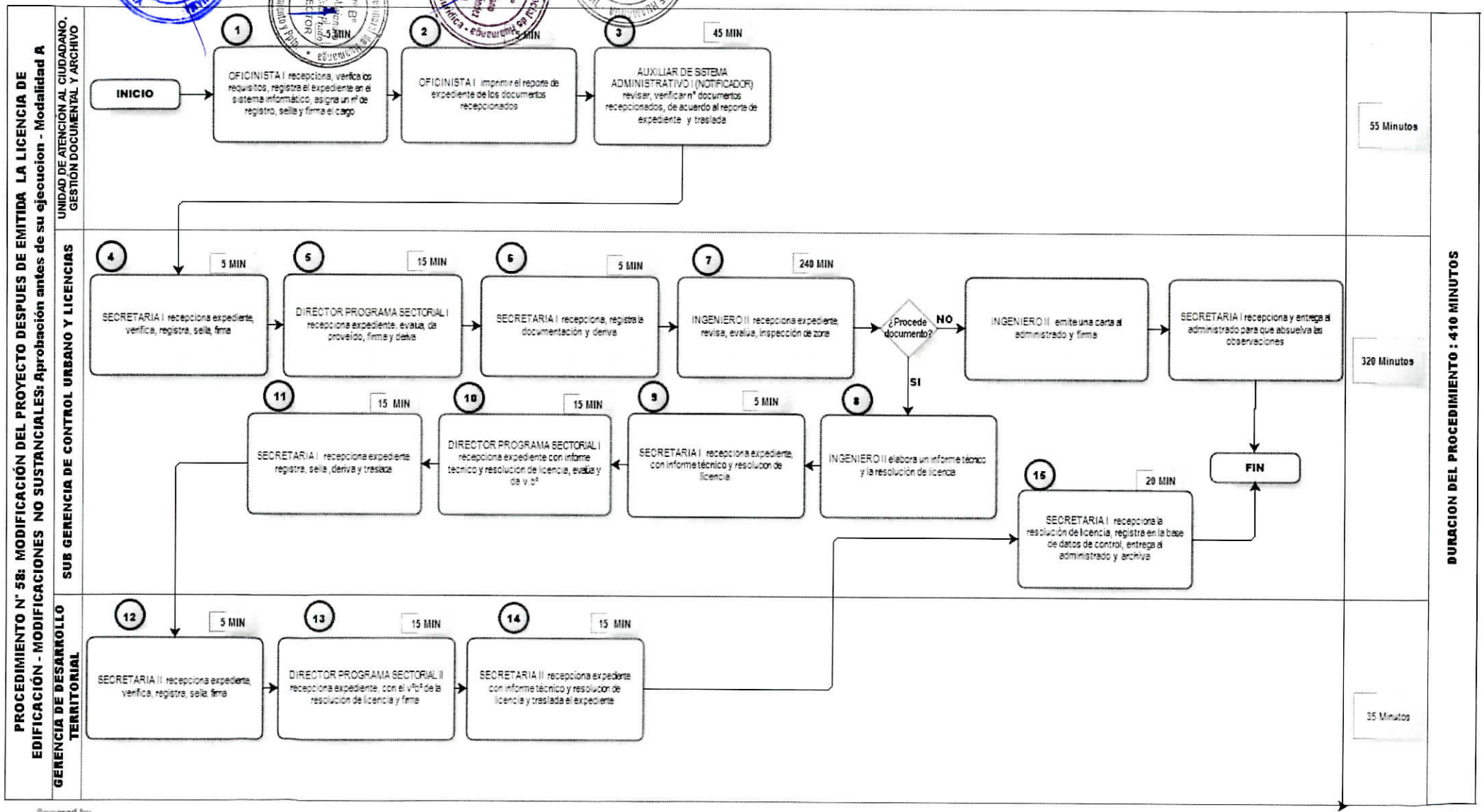
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	240.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**410 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



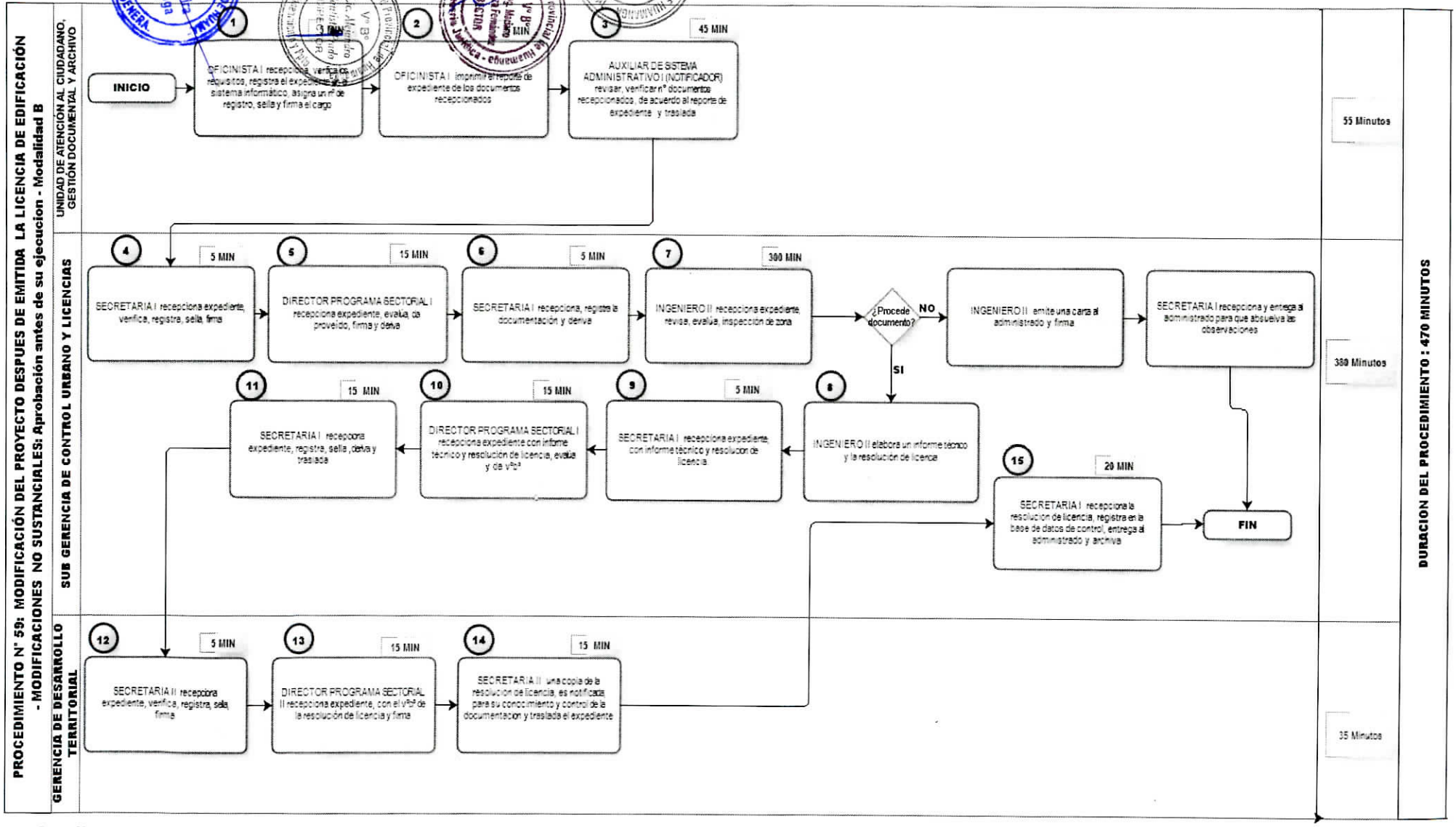
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :059	
CODIGO : P- 059-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad B**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**
3. OBJETIVO: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad A	
4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial	
5. BASE LEGAL:	
→ numeral 54.1 del Art. 54, 53, 59.1, 59.3, 59.9, numeral 60.7, 60.8, 60.9 del art. 60°, numeral 68.2, 68.2.1 litral a) del Art. 68, numeral 68.2.4 al 68.2.7, numeral 68.3 del Art 68 Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación → Art. 27A. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017) → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)	
6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.	
7. REQUISITOS:	
1) Formulario Único - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. **2)** Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades. Asimismo adjuntar el archivo digital. **3)** Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Notas:** a) Aprobaciòn de Proyecto con evaluaciòn por la Municipalidad	
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:	

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**6**	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	300.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da vºbº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**17**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**470 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 01día hábil.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :060	
CODIGO : P- 060-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad C y D Aprobación por la Comisión Tecnica**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad C y D Aprobación por la Comisión Tecnica

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → numeral 54.1, 54.2, 54.3, 54.4, del Art. 54, 57 numeral, 68.2.7, 61º, 62, 63, 64, 65, 66, 68.2.1 litral a), numeral 68.2 del art. 68° Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de dificación
- → *Art. 27A. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades. Asimismo adjuntar el archivo digital.
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
4) Comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión tecnica en la Modalidad C y D

Notas:

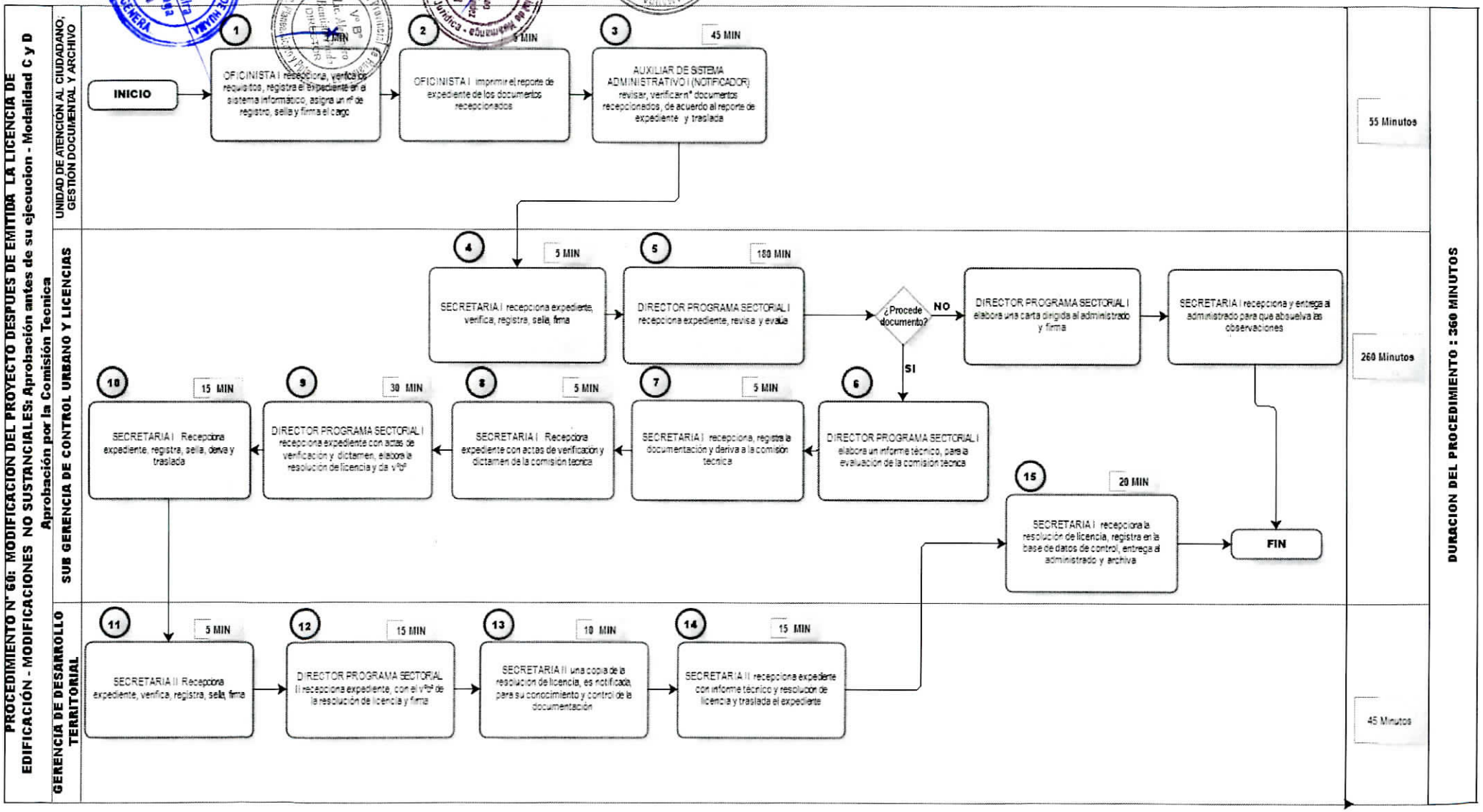
a) La documentación técnica deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Comisiòn tecnica

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v°b°	30.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el V.B de la resolución de licencia y firma.	15.00
	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**360 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :061	
CODIGO : P- 061-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Aprobación antes de su ejecución - Modalidad B, C y D, con evaluación por los Revisores Urbanos.**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Aprobación antes de su ejecución – modalidades B, C y D, con evaluación de Revisores Urbanos.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → numeral 54.1, 54.2, 54.3, 54.4, del Art. 54, 57 numeral, 68.2.7, 61º, 62, 63, 64, 65, 66, 68.2.1 litral a), numeral 68.2, 68.3 del art. 68° Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de dificación
- → Art. 27A. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia de edificación, se presenta en tres (03) juegos originales.
2) **Documentación técnica,** de acuerdo a la modificación de la propuesta y especialidades. Así mismo adjuntar el archivo digital.
3) Informe técnico favorable de los Revisores urbanos.
4) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

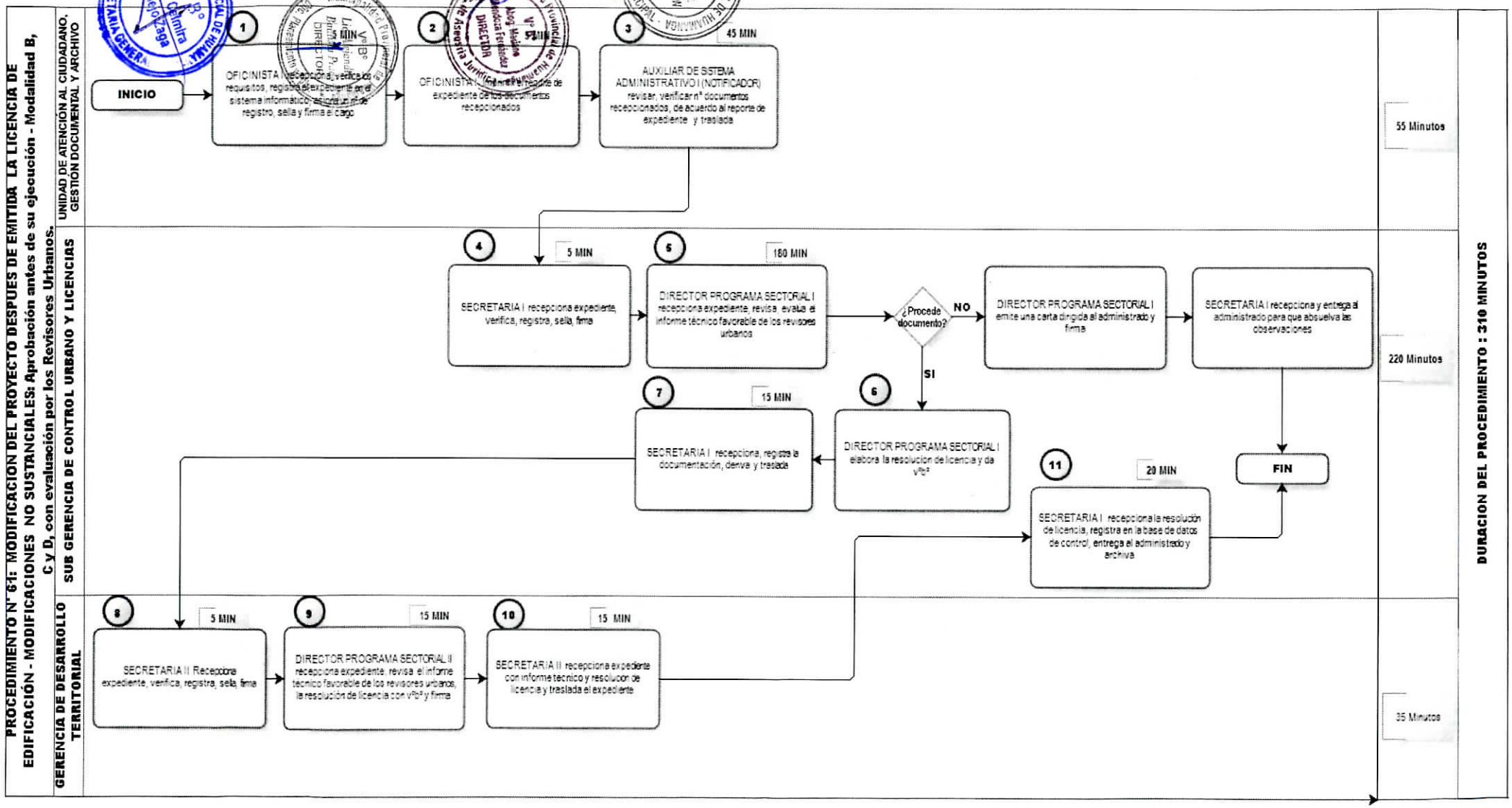
La documentación técnica deberá contener el dictamen y sello de aprobado y la firma de los miembros revisores urbanos.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**6**	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**9**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con vºbº y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	12	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**13**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**310 minutos**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :062	
CODIGO : **P- 062-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad B**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad B**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ art 60º, literal b) del numeral 68.2.1 del Art. 68º Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades. Asimismo adjuntar el archivo digital.
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Notas:

a. Se consideran las ampliaciones y remodelaciones en esta modalidad
b. se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas.
c. En caso que las modificaciones efectuadas no califiquen como modificaciones no sustanciales, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado, iniciando las acciones administrativas que correspondan.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00

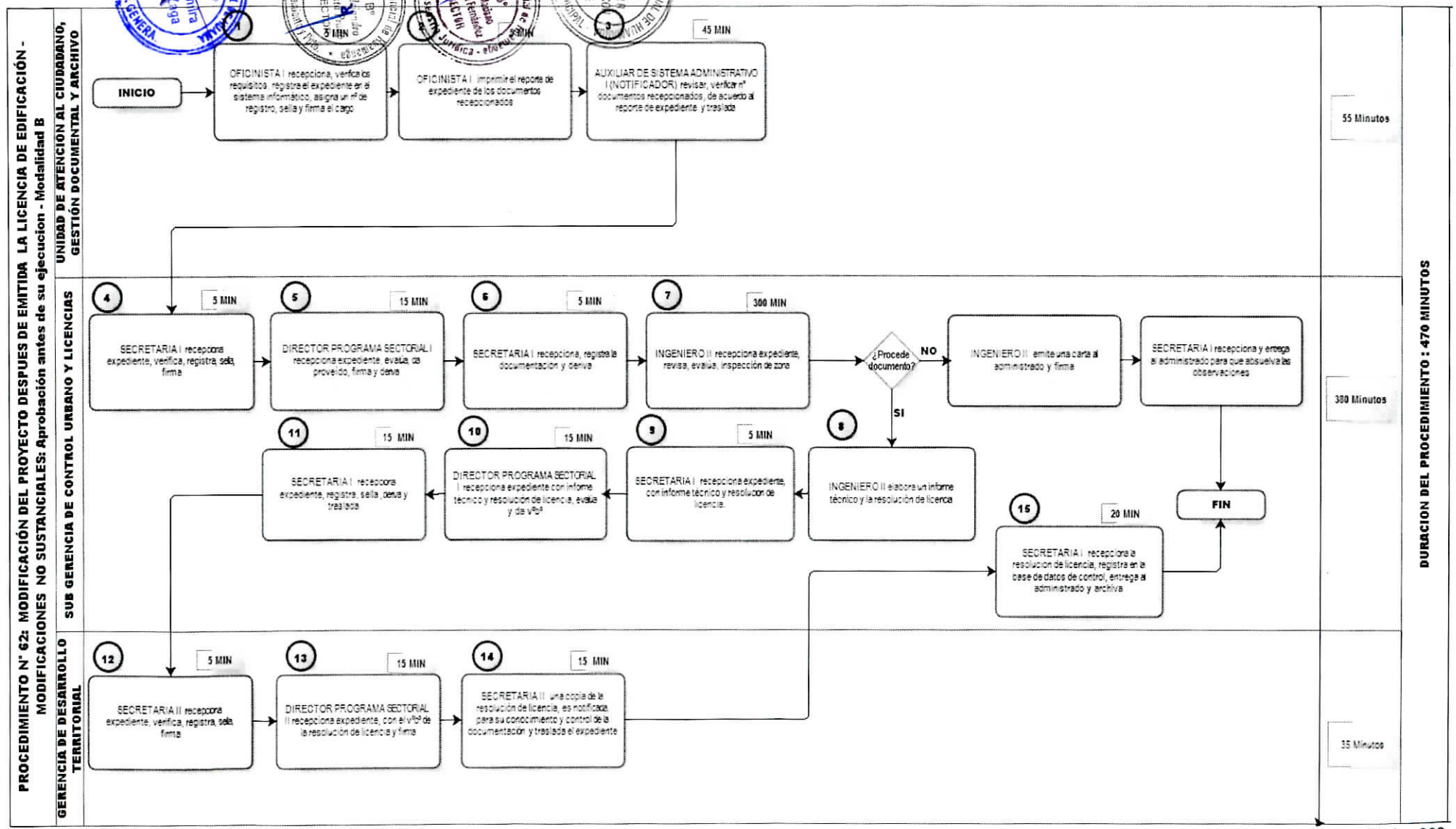
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	300.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**470 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización y Estadística**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :063	
CODIGO : **P- 063-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad C y D Aprobación por la Comisión Tecnica**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Aprobación antes de su ejecucion - Modalidad C y D Aprobación por la Comisión Tecnica**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 61º, 62, 63, 64, Literal b), numeral 68.2.1 del Art. 68º , 74°, Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificaciones FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades. Asimismo adjuntar archivo digital
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
4) Comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión tecnica en la Modalidad C y D

Notas:

a. se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas.

b. b) La documentación técnica deberá contener el sello Conforme y la firma de los correspondientes Comisiòn tecnica

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

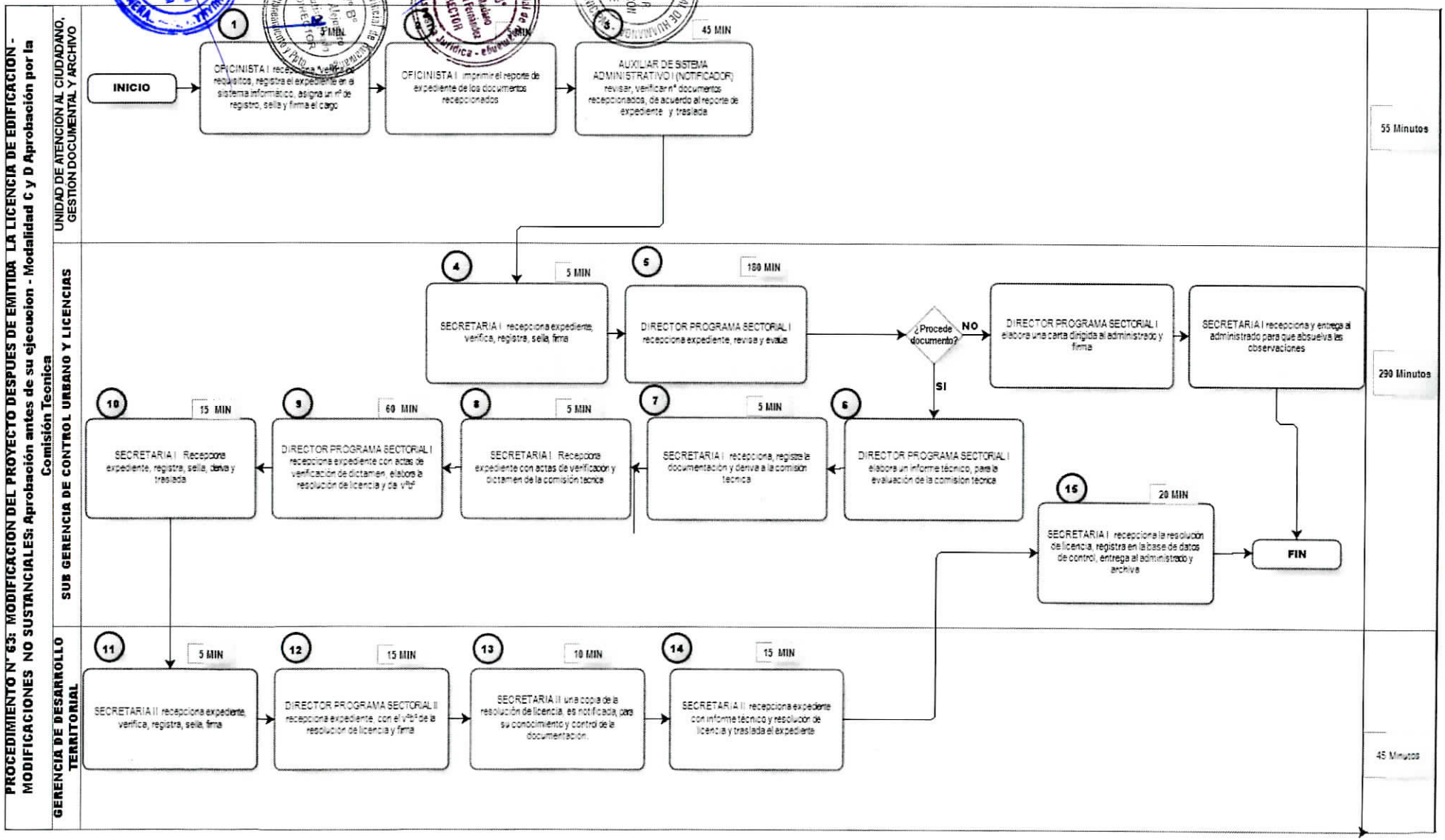
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v°b°	60.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el V.B de la resolución de licencia y firma.	15.00
	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**390 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :064	
CODIGO : P- 064-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Aprobación después de su ejecución - Modalidad B, C y D Revisores Urbanos.**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Aprobación después de su ejecución - Modalidad B, C y D Revisores Urbanos.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ numerales 54.2, 54.3 y 54.4, del artículo 54º, art. 57 y 65, art. 66, Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite del trámite de Licencia de Edificación en tres (03) juegos originales.
2) **Documentación técnica** de acuerdo a la modificación de la propuesta y especialidades, visado por los revisores urbanos. Asimismo adjuntar archivo digital.
3) Informe favorable.
4) Comprobante de pago de la tasa municipal.

Notas:

a) Se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de conformidad de obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas.
b) La documentación técnica deberá contener el dictamen de aprobado y firma de los revisores urbanos.

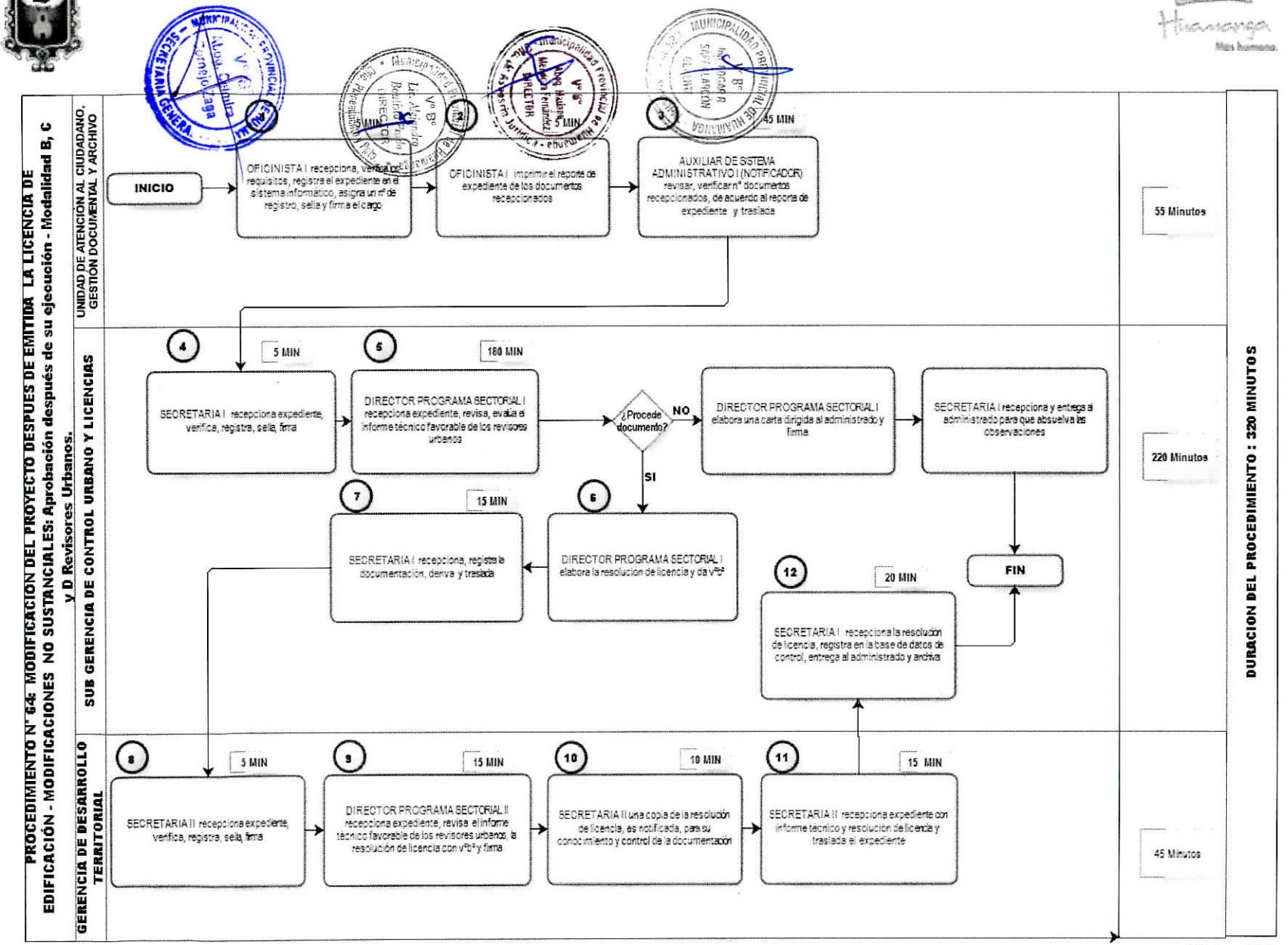
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la	180.00

		resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado y firma	
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con vºbº y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	13	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	14	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**320 minutos**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :065	
CODIGO : P- 065-SGCUyL **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : 02	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES SUSTANCIALES. Modalidad B**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Emitir modificación sustancial - Modalidad B**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → 54.2 de Art. 54, literales b) de los numerales 60.1 o 60.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 60.3 o del numeral 60.4, numerales 60.7 al 60.9 del artículo 60, numeral 68.2.6, del Art. 68º Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades. Asimismo adjuntar archivo digital
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

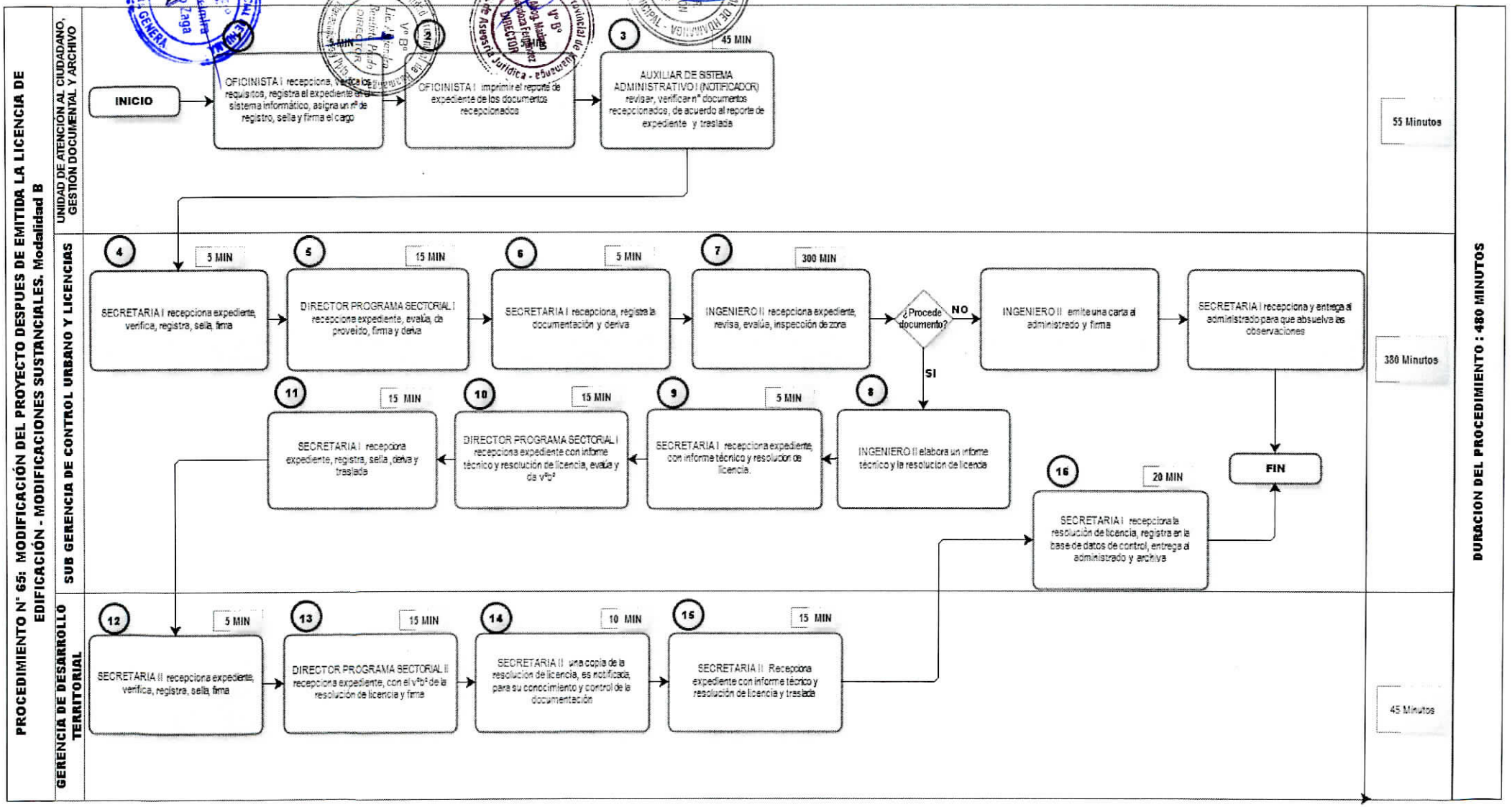
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora	300.00

		un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	16	**SECRETARIA II** Recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia.	5.00
	17	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	18	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**480 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :066	
CODIGO : **P- 066-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES SUSTANCIALES. Modalidad C y D Comisiòn Tècnica**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Aprobación modificación despues de su ejecucion - Modalidad C y D Aprobación por la Comisión Tecnica**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → numerales 54.3 y 54.4 del art. 54, art. 57 y 61, numeral 62.1, 62.2,del art. 62, 63 y 64 del Reglamento Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2) Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades. Asimismo, adjuntar archivo digital
3) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
4) Comprobante de pago por revisión de proyecto de la comisión tecnica en la Modalidad C y D

Nota

a. Los documentos que se indican en los artículos 57 y 61 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados, por triplicado; así como, la copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica y de la tasa por concepto de modificación del Proyecto.

b. b) El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

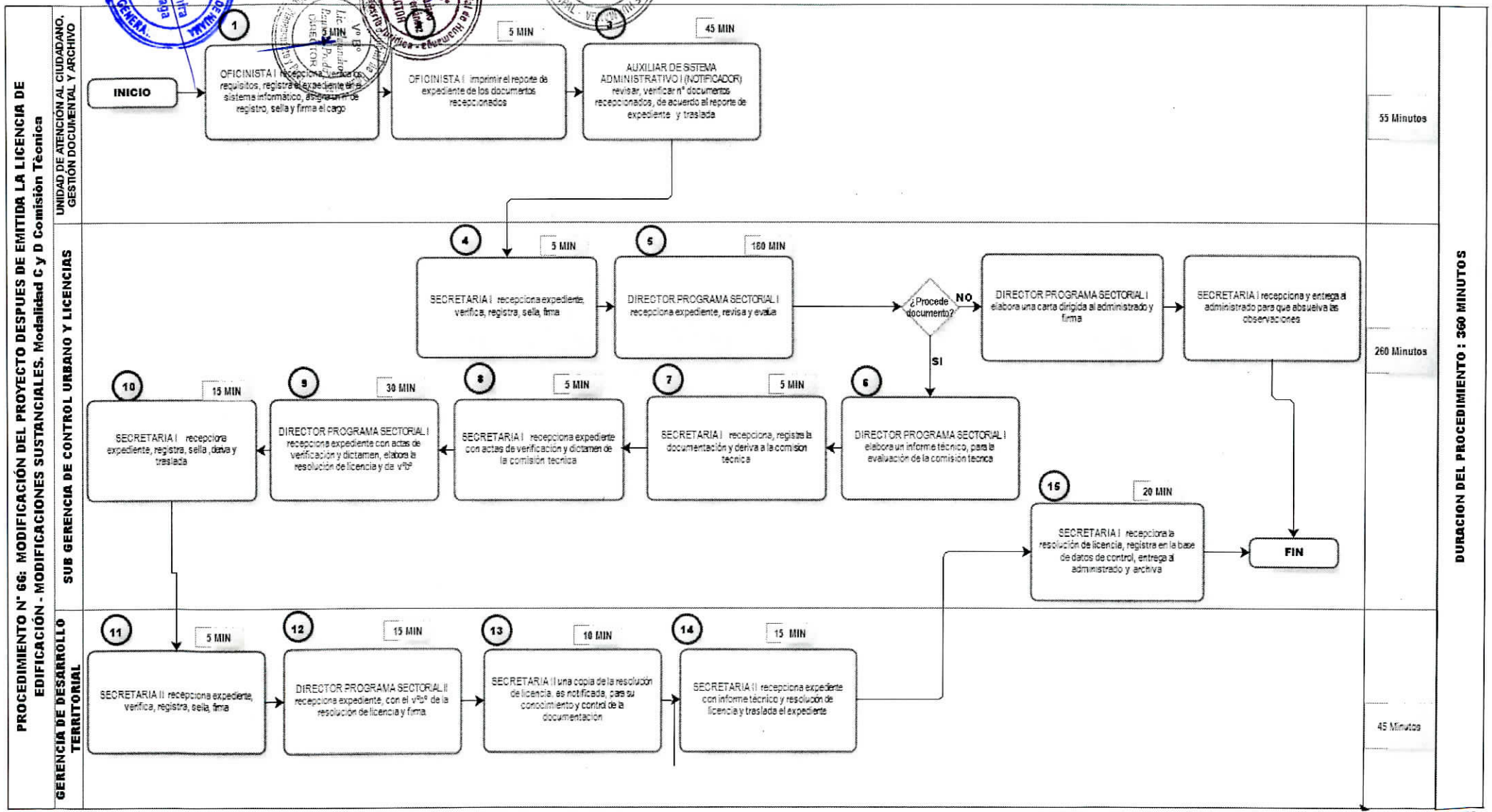
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisio tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL** I recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v°b°	30.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v°b° de la resolución de licencia y firma.	15.00
	14	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**360 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 25 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :067	
CODIGO : P- 067-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIONES SUSTANCIALES. Modalidad B, C y D Revisores Urbanos**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Aprobar modificacion después de su ejecución - Modalidad B, C y D Revisores Urbanos.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → numerales 54.2, 54.3 y 54.4, del art. 54, artículos 57 y 65, art. 66, numeral 68.3 del art. 68º, Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. Documentaciòn tecnica de acuerdo a la modificaciòn de la propuesta y especialidades, visados por los revisores urbanos. Asimismo, adjuntar archivo digital
3. Informe Técnico Favorable
4. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

Nota:

a. En el caso de requerirse la modificación del Proyecto en las modalidades B, C o D con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 54.2, 54.3 y 54.4, respectivamente, del artículo 54 del Reglamento:

b. El administrado solicita la modificación del Proyecto, adjuntando el Formulario Único de Edificación - FUE, los documentos que se indican en los artículos 57 y 65 que correspondan a las modificaciones propuestas, el Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que correspondan, emitidos de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento, por triplicado.

C. Es de aplicación en lo que corresponda, el procedimiento establecido en el artículo 66 del Reglamento.

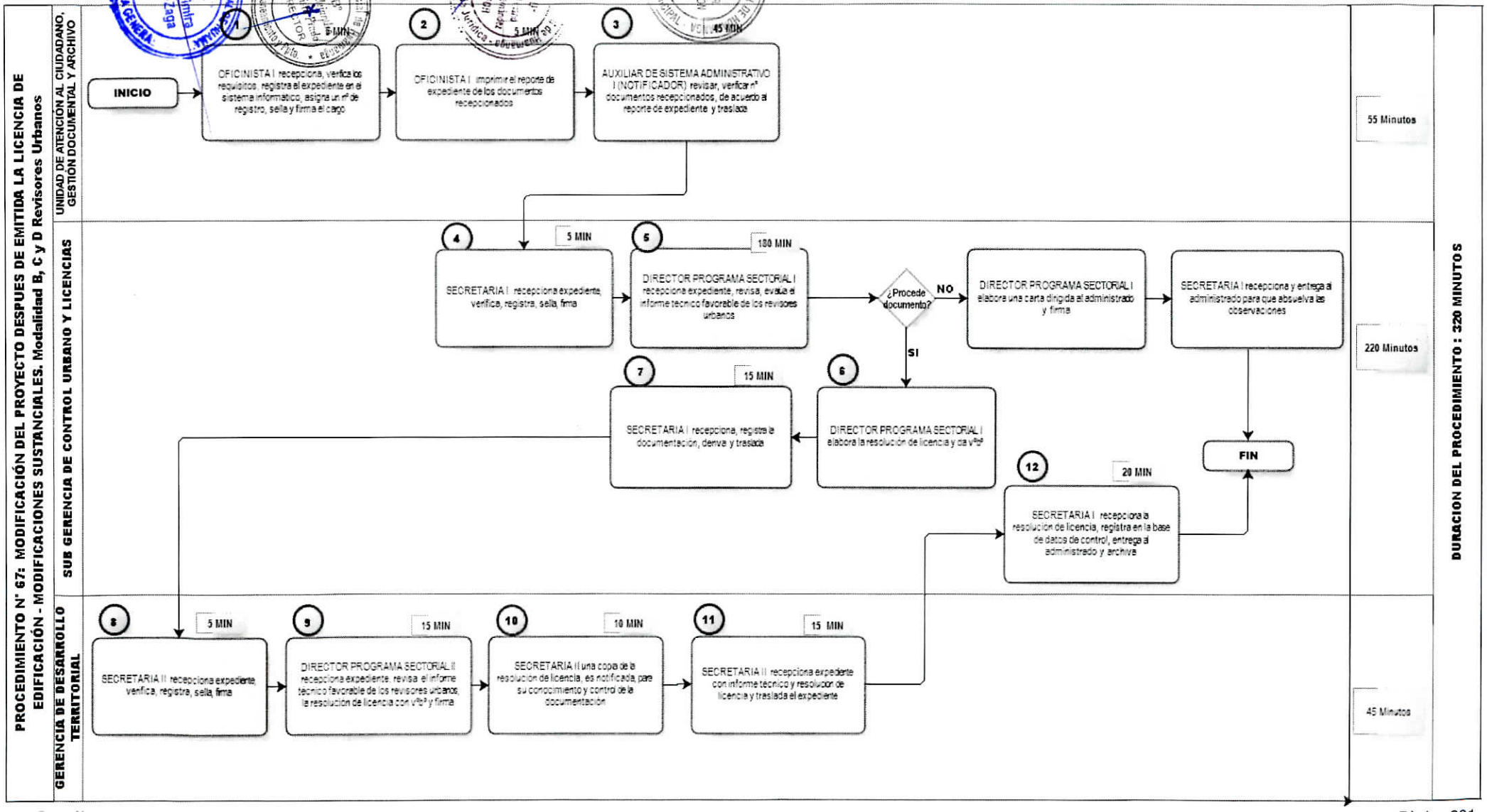
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con vºbº y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	13	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	14	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**320 minutos**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :068	
CODIGO : P- 068-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**ANTEPROYECTOS EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D: Comisión Técnica**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Cerco perimétrico Modalidades C y D por Comisión Técnica

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → numeral 69.1, 69.2, 69.3, 69.4, 69.5 del Art.69º, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)-Articulos 53, 57 y 69
- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 25°-A. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Decreto Legislativo Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 25°, 25-A, 28, 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Ley N° 30494, que modifica la Ley 29090.
- → Decreto Legislativo N° 1225, modifica Ley 29090.
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
2) Documentación Tecnica. Adicional el archivo digital

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- Memoria descriptiva.
- Plano de seguridad de C y D, de ser el caso y de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

3) Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
4) Comprobante de pago de la tasa municipal

Nota: El dictamen del Anteproyecto en Consulta, de la Comisión Técnica, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

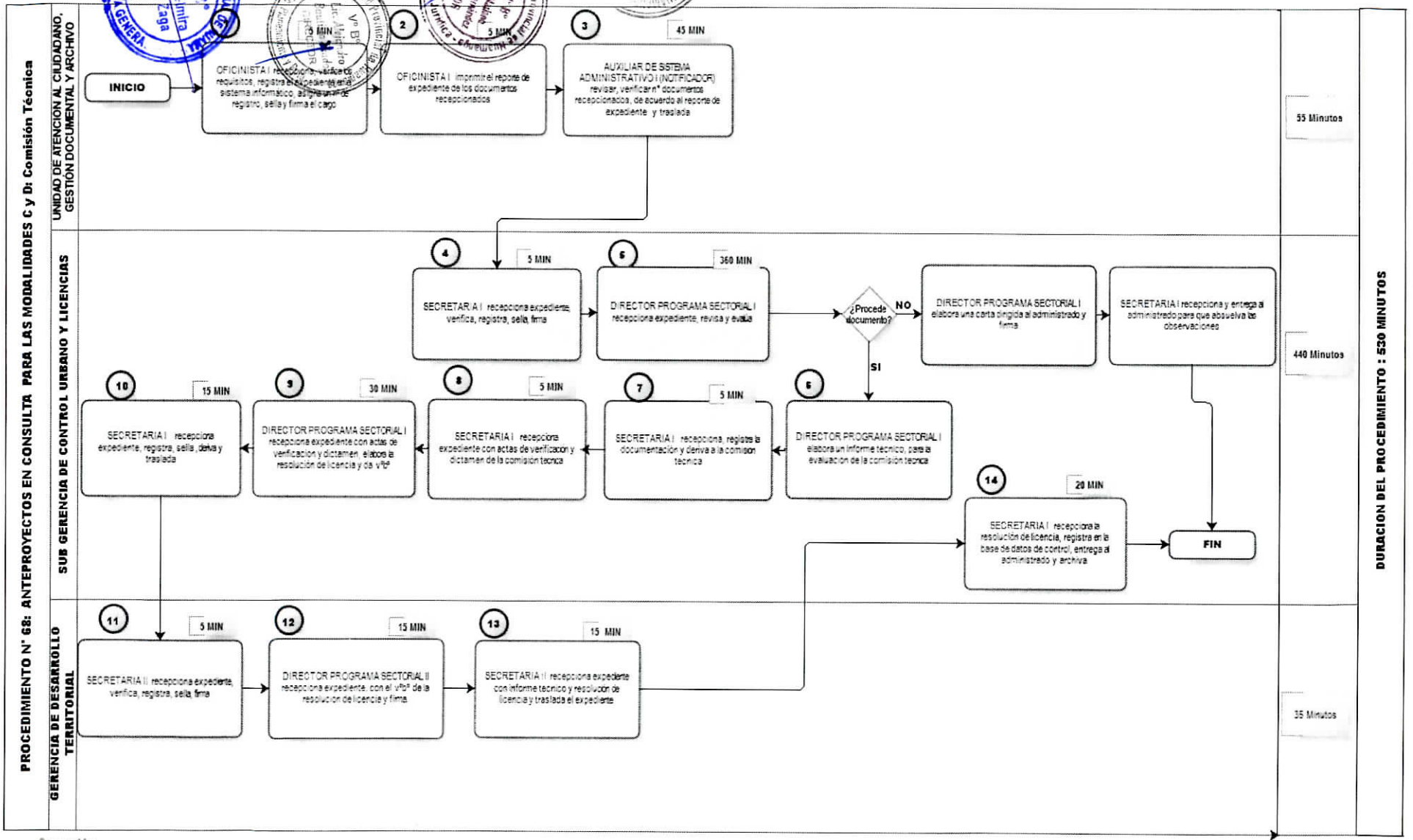
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisión técnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da vºbº	30.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**12**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el vºbº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	15	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**16**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**530 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :069	
CODIGO : **P- 069-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**ANTEPROYECTOS EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D: Revisores Urbanos**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Aprobar Antiproyectos de revisores Urbanos.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 25°-A. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Decreto Legislativo Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 25°, 25-A, 28, 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → numeral 69.1, 69.2, 69.3, 69.4, 69.5 del Art.69º, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)- Art. 53, 57 y 69
- → Ley N° 30494, que modifica la Ley 29090.
- → Decreto Legislativo N° 1225, modifica Ley 29090.
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.

2) Documentación Tecnica. Adicional el archivo digital

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- Memoria descriptiva.
- Plano de seguridad de C y D, de ser el caso y de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

3) Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
4) Comprobante de pago de la tasa municipal
5) Informe Favorable de los Revisores Urbanos

Nota:

a) El dictamen favorable de los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

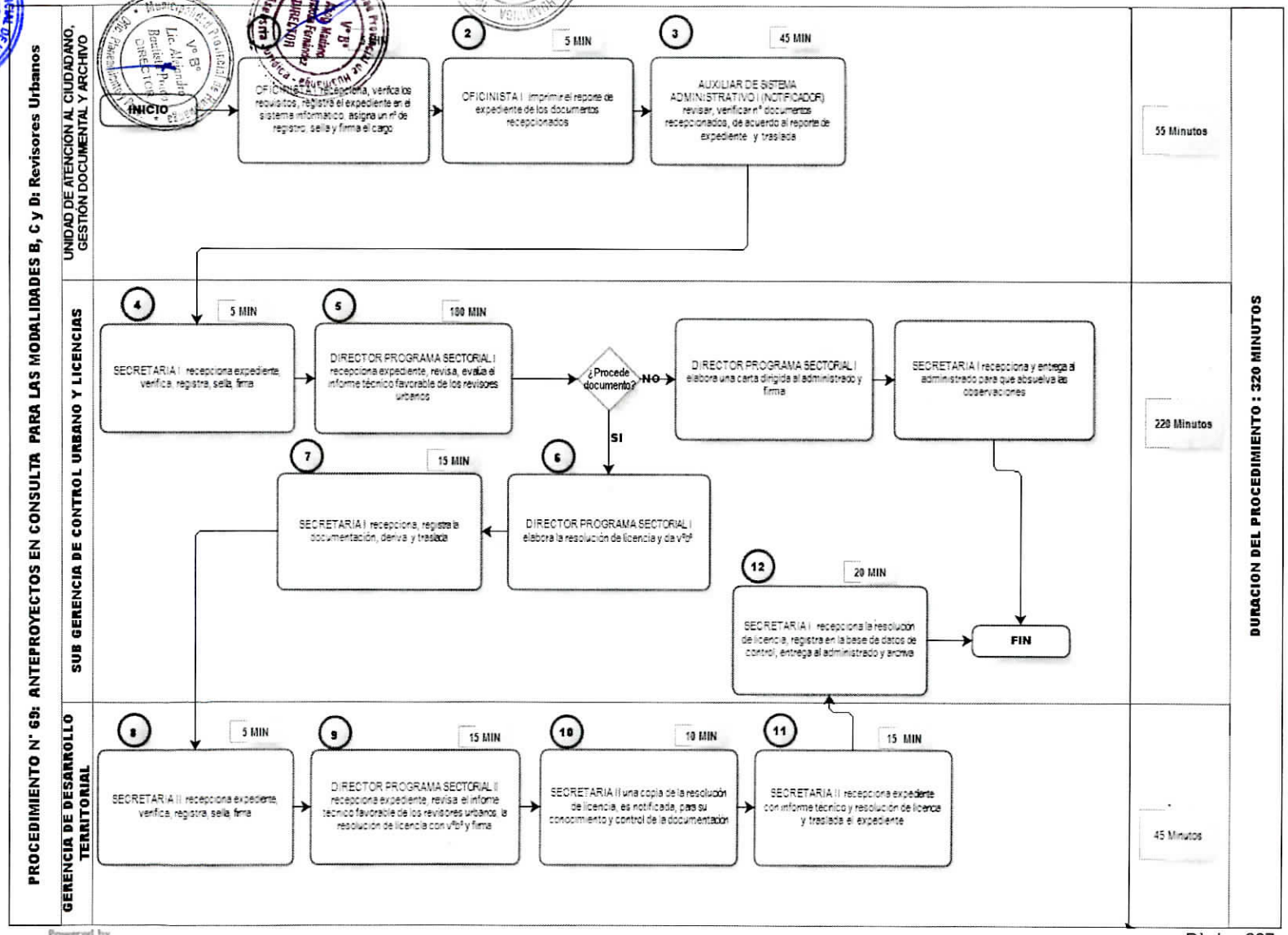
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**9**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con vºbº y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	13	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**14**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**320 minutos**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :070	
CODIGO : **P- 070-SGCUyL**	**PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **02**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Aprobar el pre declaratorio de Edificacion.**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Art. 70 numeral 70.1, 70.2 , 70.3, 70.4, 70.5, 70.6, literal a) b) c) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
→ Art. 29. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
→ Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.
2) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
5) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a. La Predeclaratoria de Edificación, tiene vigencia de 1 año.
b. El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cunado corresponda firmado por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen
c. c) Adjuntar el archivo digital de la documentación técnica

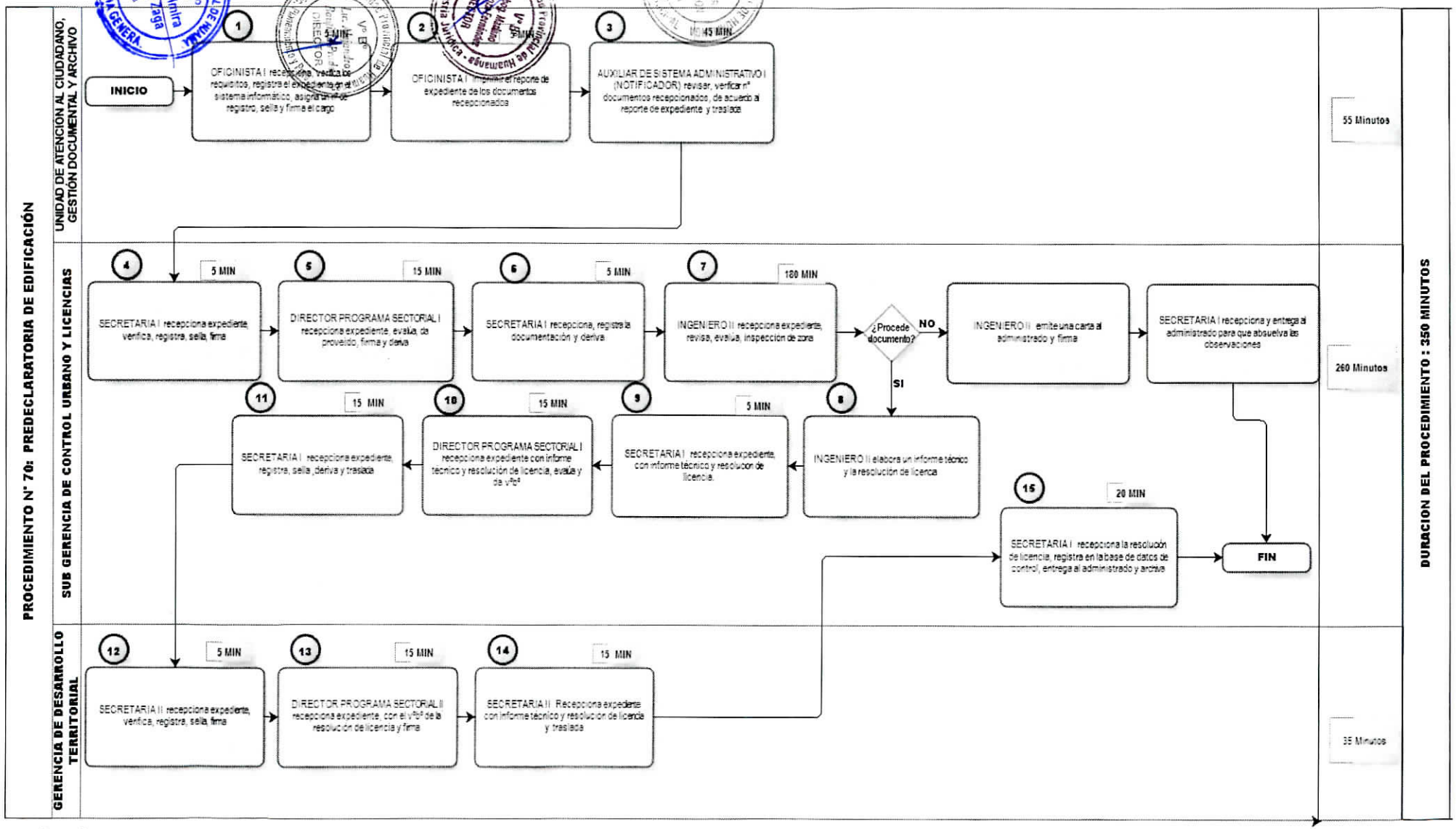
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el V.B de la resolución de licencia y firma.	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**350 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 5 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :071	
CODIGO : P- 071-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS (SIN VARIACIÓN): Modalidad B, C y D**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Verificar la Conformidad de Obra.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 71 numeral 71.1, 71.2, 71.3, literal a) b) c) d) e) f) g), numeral 71.3 literal a) b) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Art. 28-A°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
5) Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
6) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
7) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal f) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.
8) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a) De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
b) Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

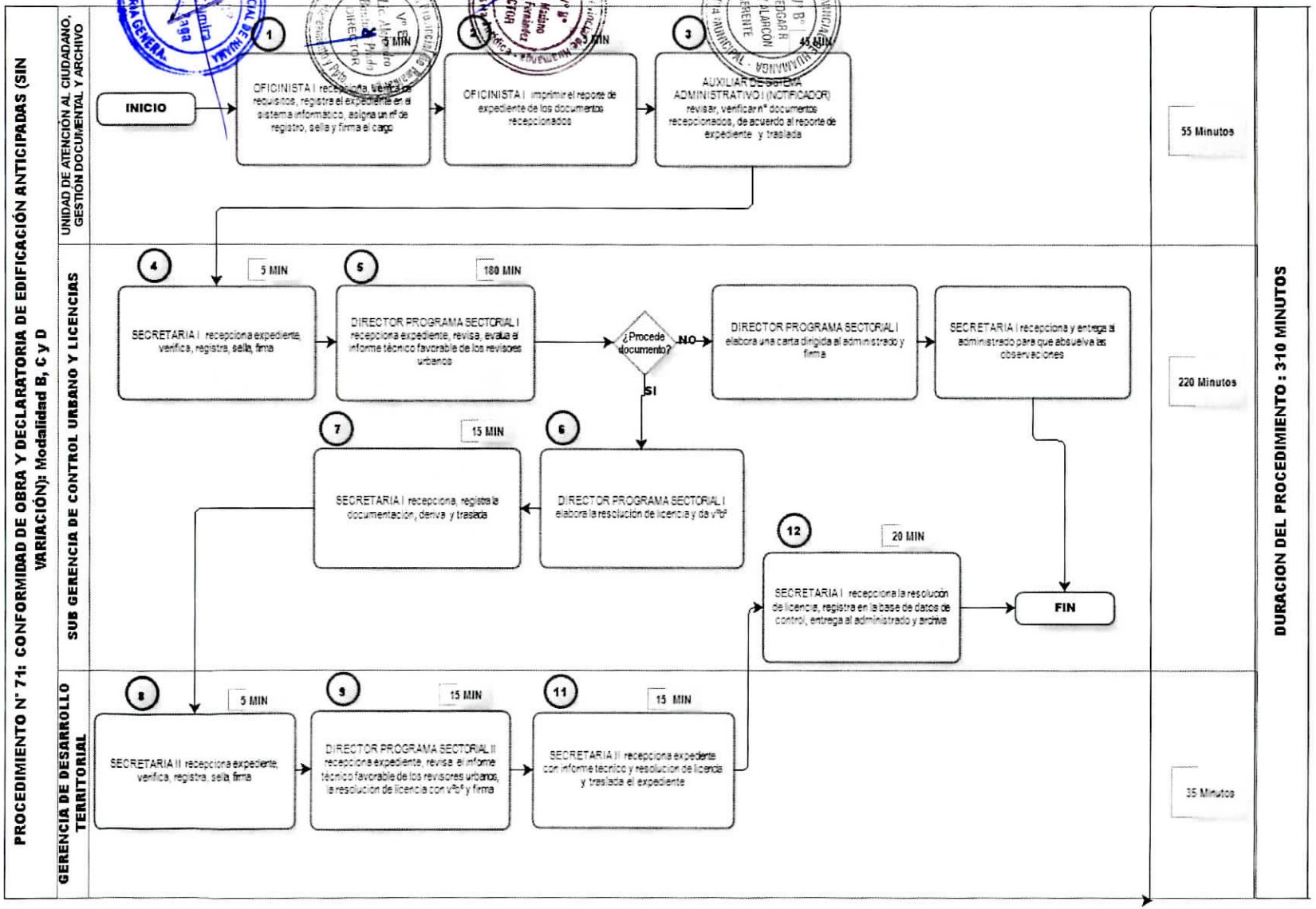
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**2**	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, el informe técnico favorable de los revisores urbanos, y elabora la resolución de licencia y da v°b°; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**9**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, revisa el informe técnico favorable de los revisores urbanos, la resolución de licencia con v°b° y firma	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	12	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**13**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**310 minutos**	
Este procedimiento tendrá de duración 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

Municipalidad Provincial de Huamanga
V° B°
Lic. Alejandro Bautista Prado
DIRECTOR
Ofic. Planeamiento y Pptos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
V° B°
Abog. Celmira Cornejo Zaga
SECRETARIA GENERAL

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :072	
CODIGO : **P- 072-SGCUyL**	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **03**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Verificar que los planos aprobados sean iguales a los planos Aprobados**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → 71.8, 71.7, 71.6, 71.5, 71.4, 71.2Art. 71 numeral 71.2 literal a) b) c) d) e) f) g), numeral 71.3 literal a) b) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Art. 28-A°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
5) Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
6) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
7) En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
8) Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
9) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal f) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

10) Recibo de pago por derecho de trámite.
11) Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión a la Comision Tecnica.

Notas:

a) Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica,registra, sella, firma cargo	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da vºbº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el V.B de la resolución de licencia y firma.	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00

DURACION	**350 minutos**
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :073	
CODIGO : P- 073-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Verificar que los planos aprobados sean iguales a los planos Aprobados Sin variaciones.**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 73 numeral 73.1 literal a) b) c) d) e), numeral 73.2 literal a) b) 73.3, 73.4., 73.5, 73.6, 73.7, 73.8, 73.9 Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Art. 28 literal a, b c, d, e°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Formulario Unico de Edifcación FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
5. Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
6. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
   Recibo de pago por derecho de trámite.

NOTA

a) Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:

b) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en

funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.

c) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.

d) De verificar que la obra no se ha ejecutado de acuerdo a los planos correspondientes a la licencia, la dependencia municipal encargada debe declarar la improcedencia de lo solicitado y disponer las acciones pertinentes.

e) Para la modalidad A: El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

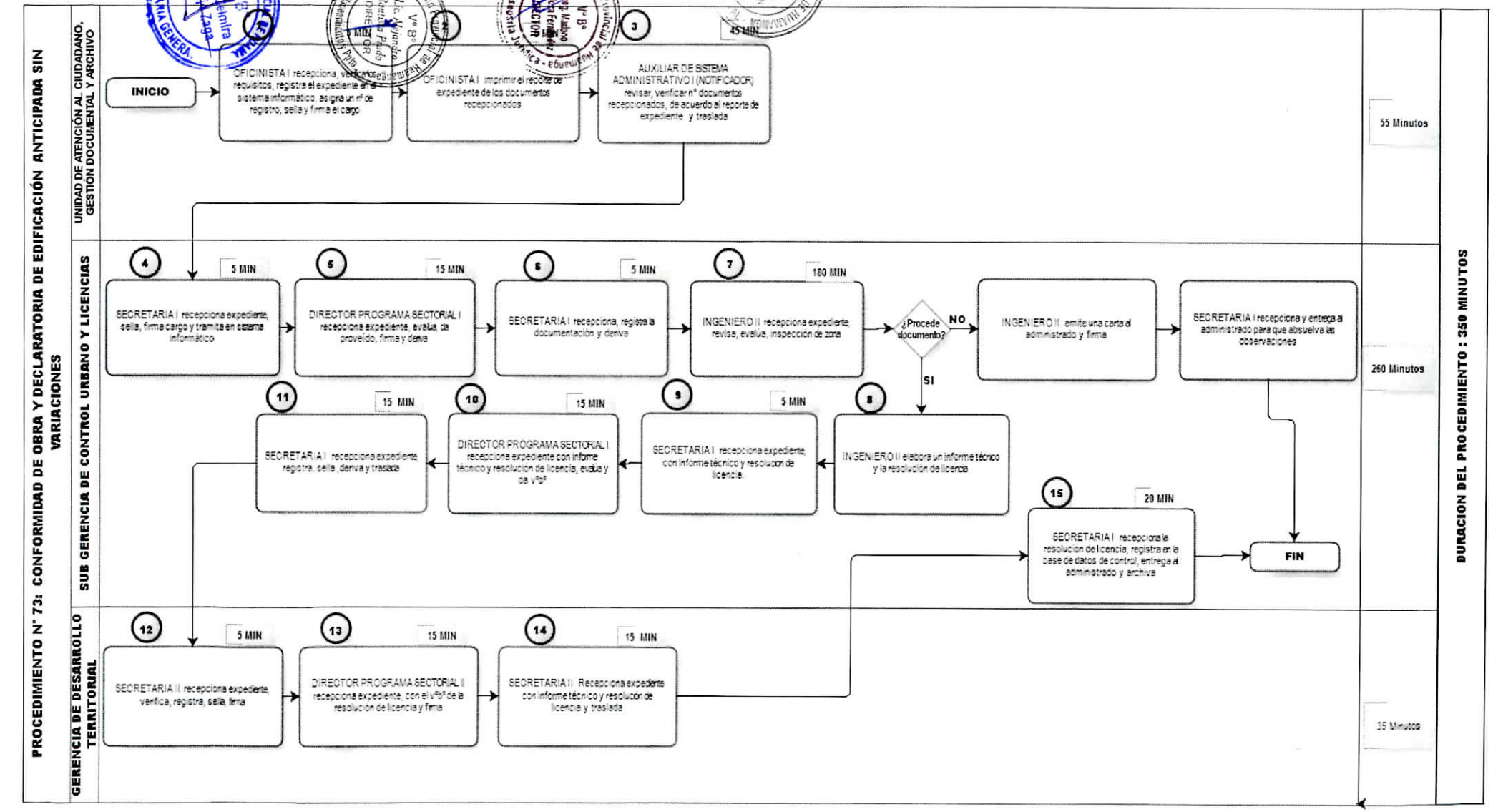
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el V.B de la resolución de licencia y firma.	15.00

	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**350 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :074	
CODIGO : **P- 074-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **03**	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Emitir certificado obra con variaciones y el formulario único de edificaciones..**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Literal a) b) c) d) e) f) , Numeral 74.1, 74.2, del Art. 74 Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
→ Art. 28 literal a, b c, d, e°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
→ Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.
5) La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o del constatador de obra.
6) El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
7) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a) En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, este puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

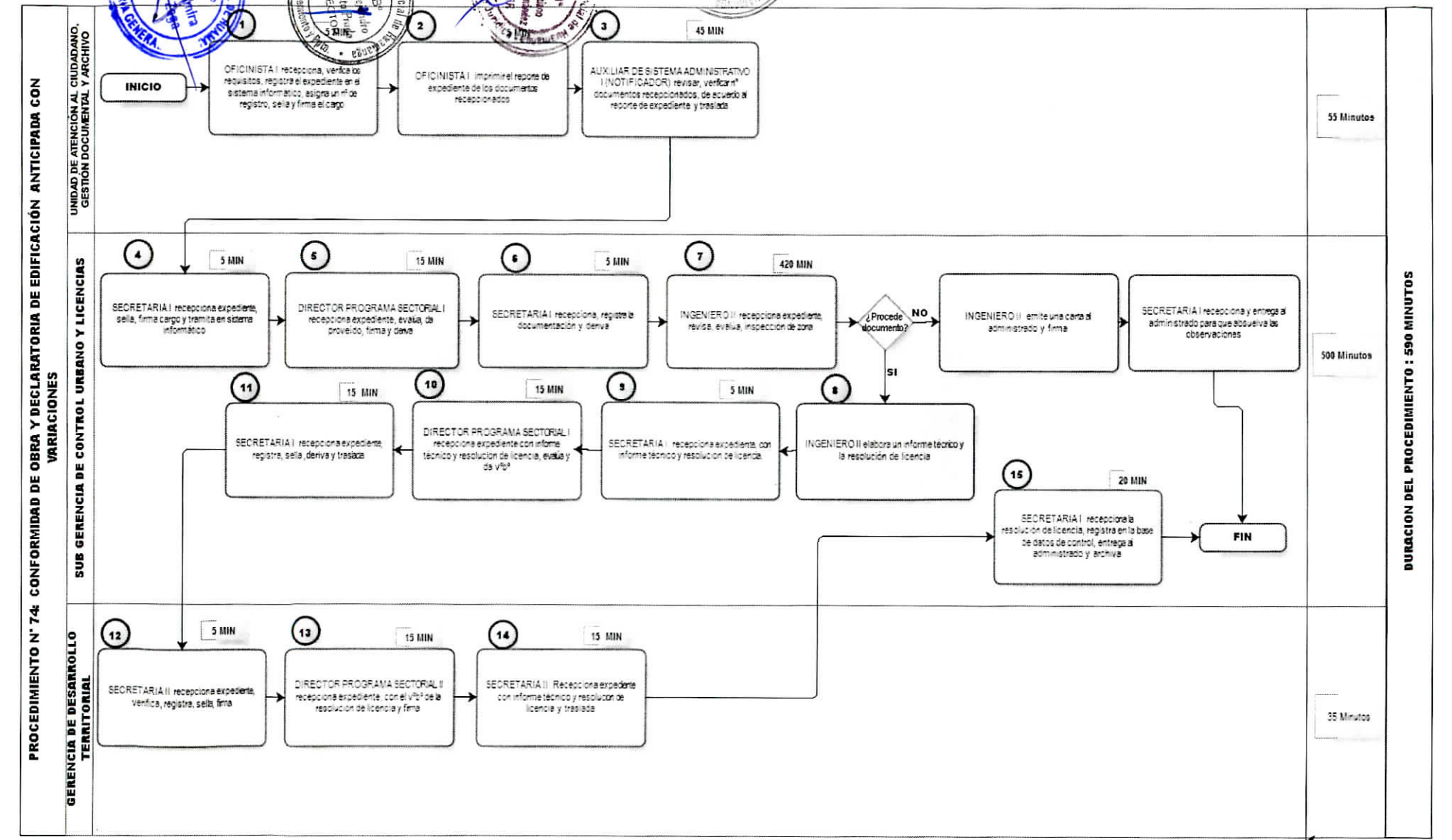
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**2**	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	420.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el V.B de la resolución de licencia y firma.	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**17**	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**590 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :075	
CODIGO : P- 075-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES- Modalidad B**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Emitir certificado obra con variaciones y el formulario único de edificaciones..Modalidad B.**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Literal a) b) c) d) e) f) , numeral 74.1, 74.3, del Art. 74 Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Art. 28 literal a, b c, d, e°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.
2) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.
5) La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o del constatador de obra.
6) El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
7) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a) En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

b) En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 68.2.1 del artículo 68 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo que se indica en el numeral 74.3.2 del presente artículo, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles.

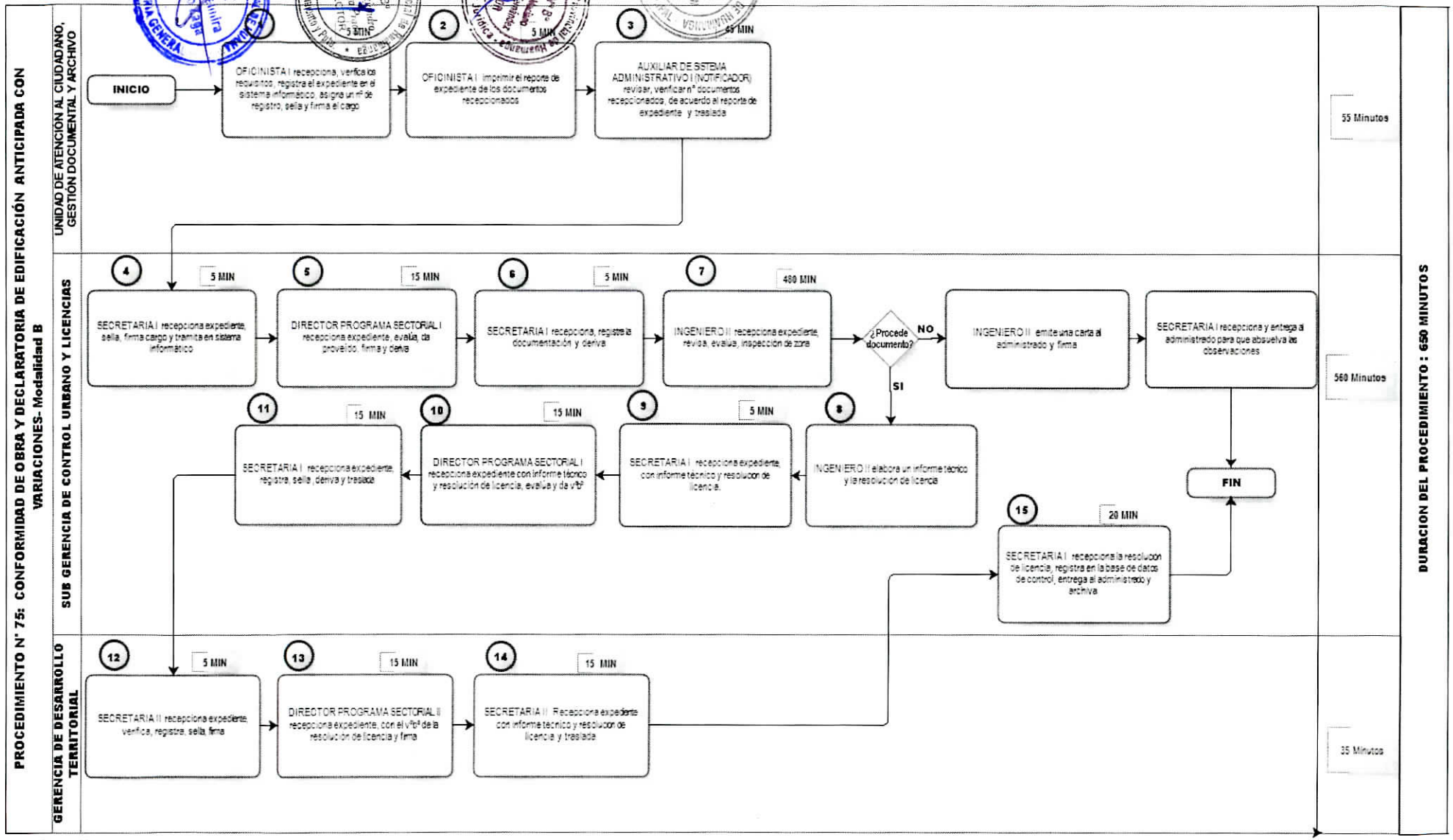
c) De verificar que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra, y tratándose de modificaciones sustanciales y no subsanables por trasgredir las normas urbanísticas y/o edificatorias, se comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se disponen las acciones pertinentes.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	480.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v°b°	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el V.B de la resolución de licencia y firma.	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**650 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :076	
CODIGO : P- 076-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - Modalidad C y D**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir certificado de obra con variación. Modalidad C Y D

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → b), c) 57.1,74.5, 74.6, 74.4, Art. 74 numeral 74.4 literal a) b) c) d) e) f) , literal a) b) Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Art. 28 literal a, b c, d, e°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (28-02-2017). TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- → Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda (18/08/2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Formulario Único de Edificación - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.
2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.
5. La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o del constatador de obra.
6. Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
7. El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
8. Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a) En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

b) En caso que la Comisión Técnica dictamine No Conforme, por tratarse de modificaciones sustanciales, el funcionario municipal comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

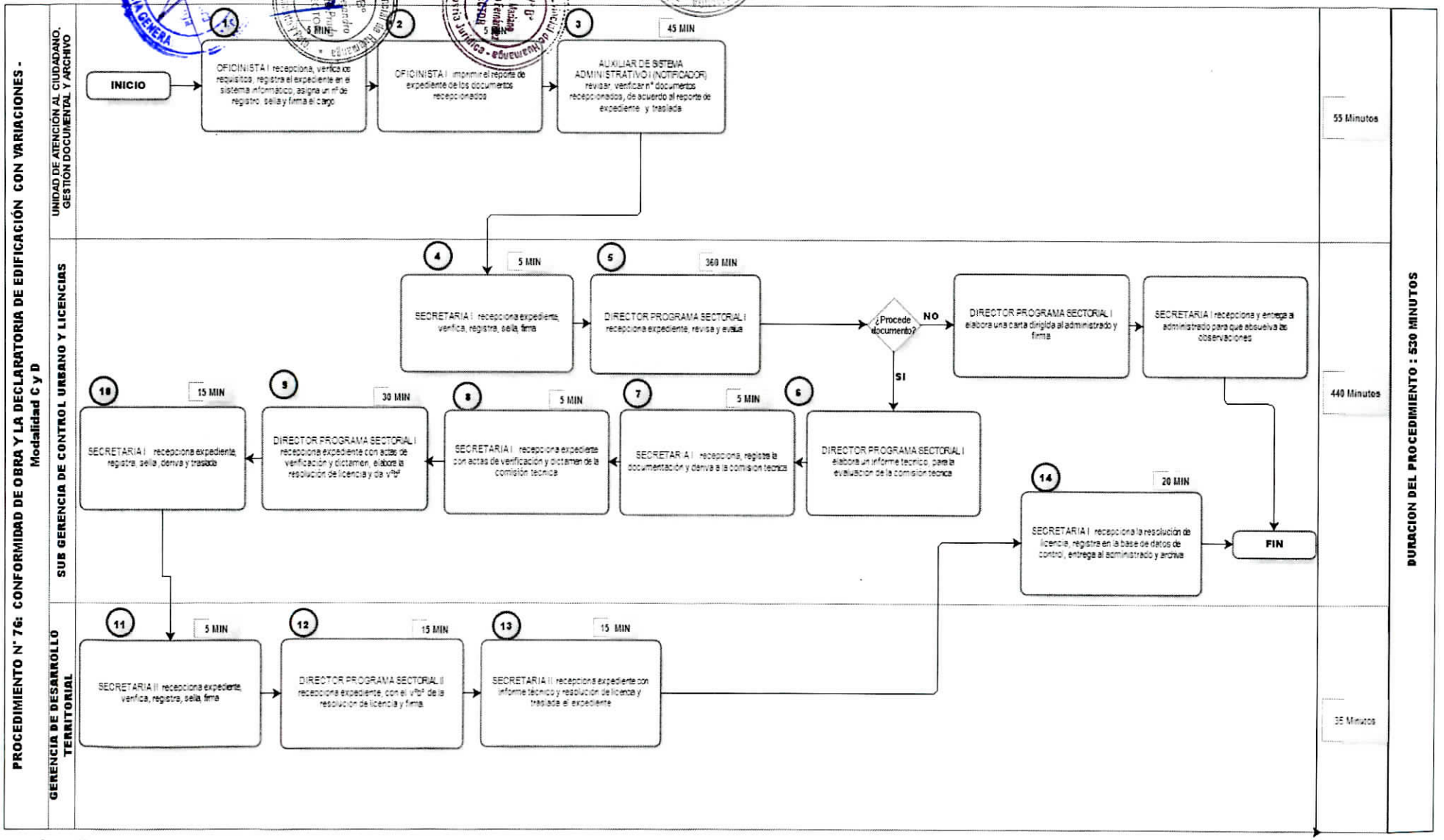
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, si procede, elabora un informe técnico, para la evaluación de la comisión tecnica; y si no procede se elabora una carta dirigida al administrado y firma	360.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva a la comisio tecnica	5.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen de la comisión tecnica	5.00
	9	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con actas de verificación y dictamen, elabora la resolución de licencia y da v.bº	30.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	15	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	16	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**530 minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :077	
CODIGO : **P- 077-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir Revalidacion de Licencoia de Edificacion

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Numeral 3,2 del art. 3º, Art. 4, Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
→ Art. 11 Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Martes 28 de febrero de 2017
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación - FUE consignando la información sólo en las secciones que correspondan
2) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a) La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

b) Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

c) La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prorroga debe solicitarse dentro de los 30 dias calendario, anteriores al vencimiento de la Licencia otorgada, sin costo adicional algunos

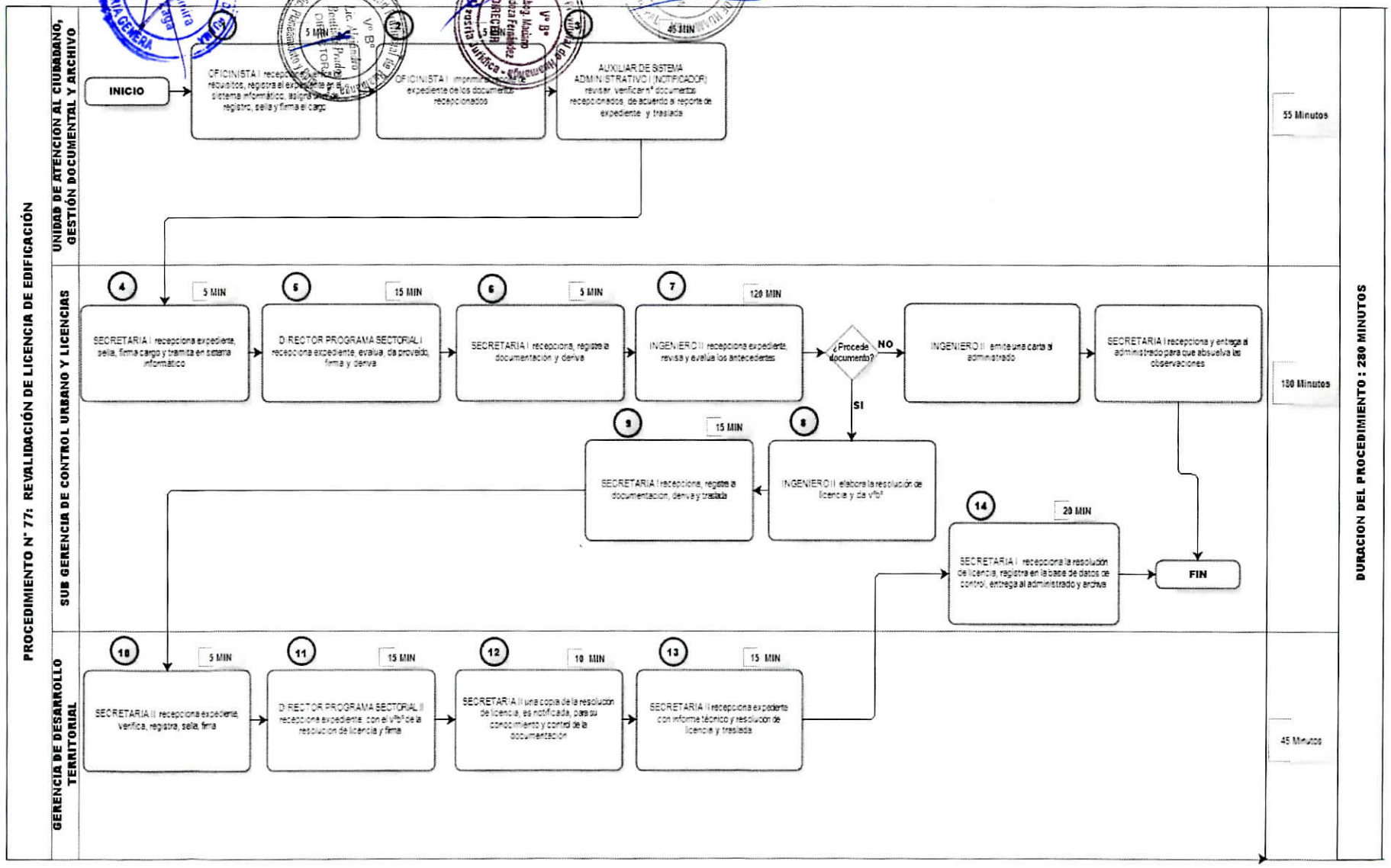
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**1**	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, los antecedentes, si procede elabora la resolución de licencia y da vºbº; y si no procede emite una carta al administrado	120.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	10	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	13	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	10.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	15	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	16	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**280 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :078	
CODIGO : **P- 078-SGCUyL**	**LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **03**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir reslolucion de regularización de Licencia de Edificacion.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art.77º, Art. 78º, numeral 79.1, 79.2, 79.3, 79.4, 79.5, 79.6, 79.7, 79.8, del Art. 79º, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 30°. Martes 28 de febrero de 2017
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Decreto Legislativo Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 25, 31. Jueves 29 de diciembre de 2016
- → Ley N° 30494, que modifica la Ley 29090.
- → Decreto Legislativo N° 1225, modifica ley 29090..
- → Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos.
2) Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4) Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
5) Plano de Ubicación y Localización, según formato.
6) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
7) Memoria descriptiva.
8) Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
9) Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
10) Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
11) Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

12) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
13) Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.
14) Comprobante de pago de la tasa municipal

Nota:

a) En caso la edificación a regularizar cumpla con la normativa, pero presente observaciones subsanables que se refieran a la representación gráfica de los planos; éstas deberán ser comunicadas al administrado, pudiendo subsanarlas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, prorrogables por diez (10) días adicionales

b) Si en la verificación se observan transgresiones a la normativa vigente al inicio de la obra o estructuras que no cumplan con los requisitos mínimos de estabilidad y seguridad, el funcionario municipal comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, disponiendo las acciones pertinentes.

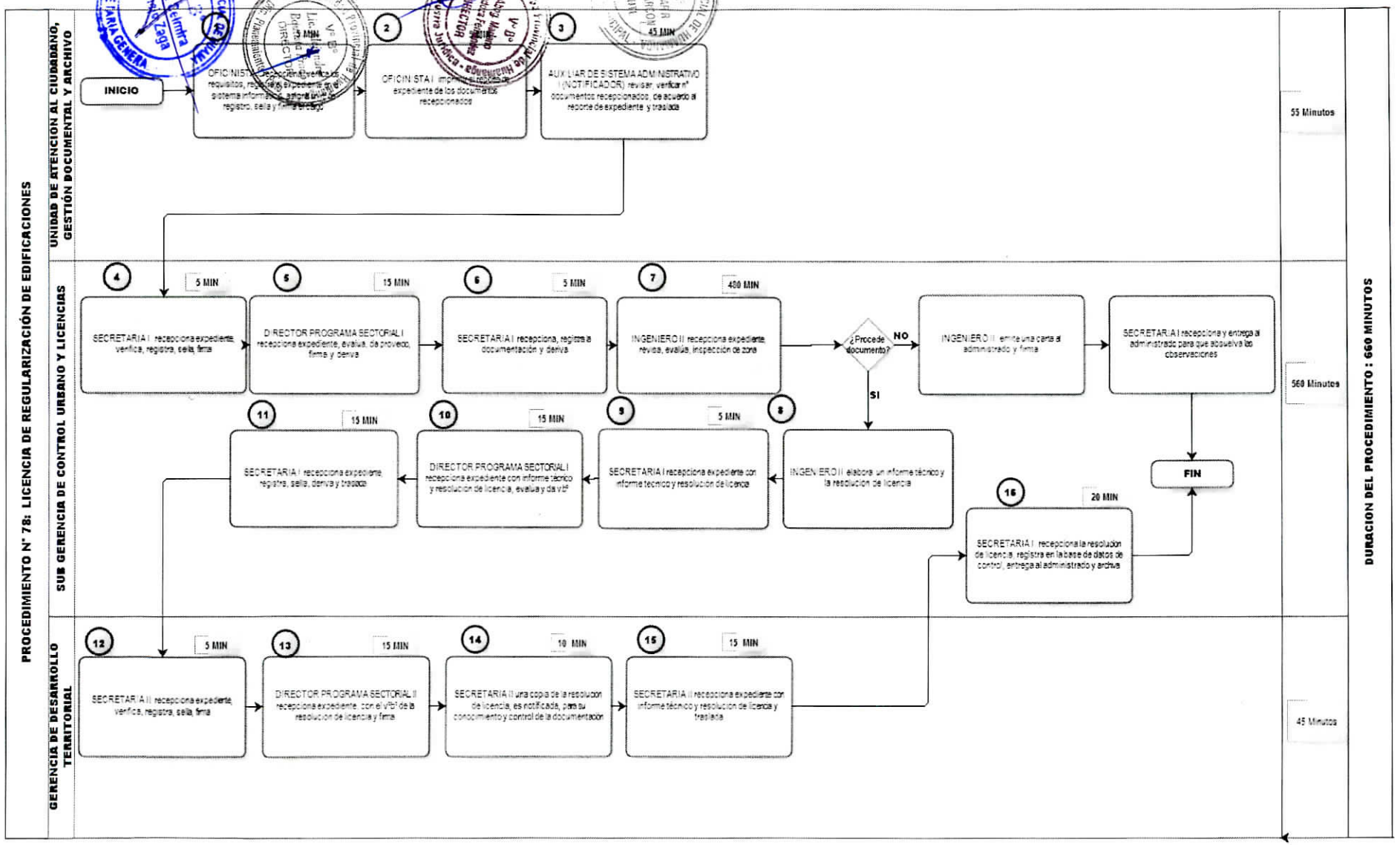
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	480.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00

	15	**SECRETARIA II** Una copia de la resolución de licencia, es notificda, para su conocimiento y control de la documentación.	10.00
	16	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	17	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	18	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**660 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :079	
CODIGO : P- 079-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir Resolución de Subdivisión.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 14°, Núméral 2. Martes 28 de febrero de 2017
- → Ley N° 30494 Ley Que Modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 3. numeral 7. Martes 2 de Agosto de 2016
- → Art. 20° a, b, c, d , e, Art. 27°, numeral a), 28°, Art. 29° Decreto supremo N° 011-2017-Vivienda, que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación (15/05/2017)
- → Decreto Legislativo N° 1225, modifica Ley 29090
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formulario Único, FUHU - Anexo E, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
2) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6) Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial
7) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
8) **Documentación técnica** 3 Juegos impresos y en archivo digital con el siguiente detalle:
   - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
   - Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
   - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
   - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
   - Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
   - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
9) Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas por el profesional que interviene.
b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos.
c) Los planos antes referidos deben estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

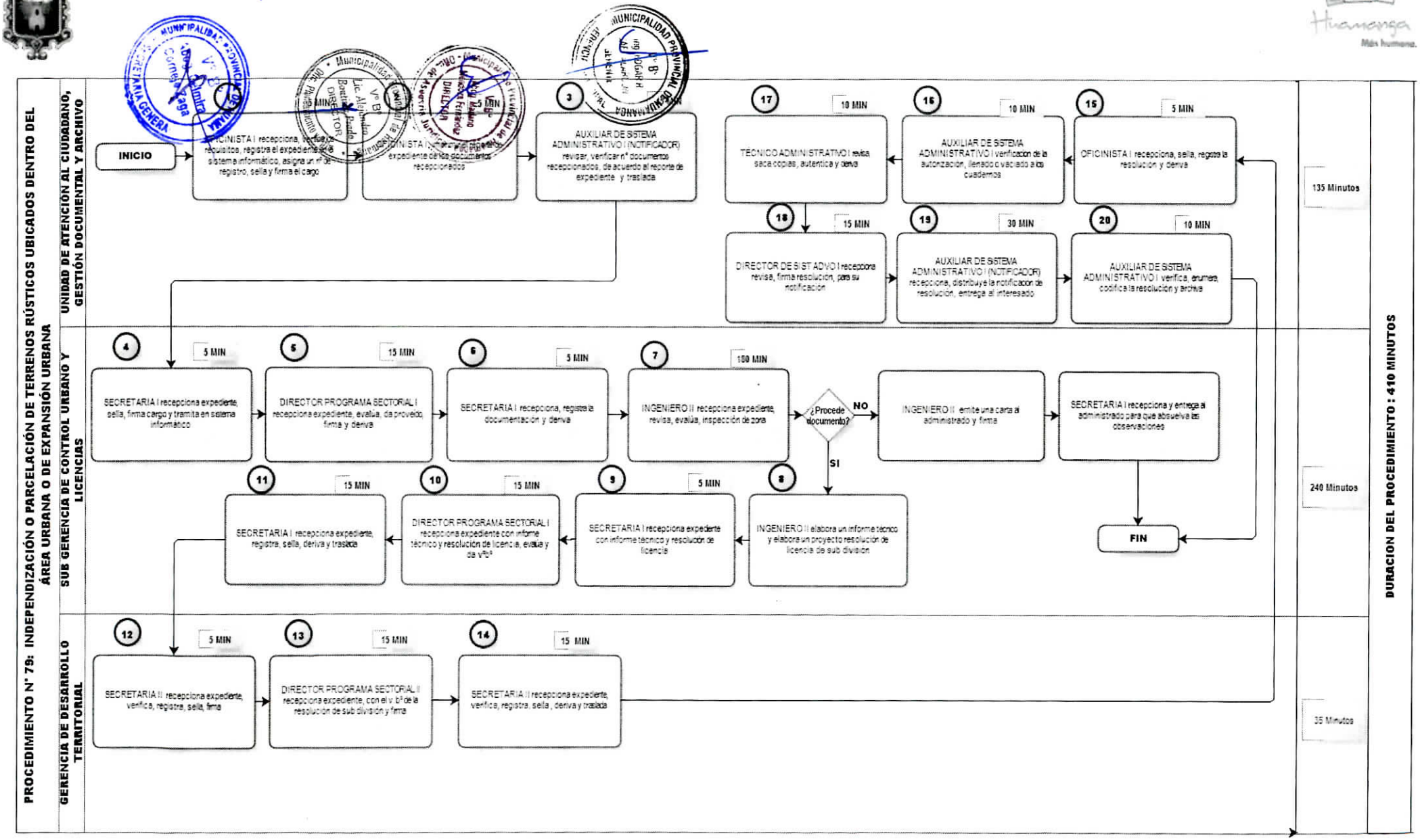
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y elabora un proyecto resolución de licencia de sub división; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de sub división y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	17	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00

	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**410 Minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :080	
CODIGO : **P- 080-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **03**	**SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir Resolución de Subdivisión.de Lote Urbano.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 3°, Númeral 8. Martes 28 de febrero de 2017
- → Ley N° 30494 Ley Que Modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 3. numeral 8. Martes 2 de Agosto de 2016
- → Art. 20°, 29°, 30° Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Decreto Legislativo N° 1225, modifica la Ley 29090.
- → O.M.N. 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Anexo F y el FUHU por triplicado debidamente suscrito.
2) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6) Documentación técnica 3 Juegos impresos y en archivo digital con el siguiente detalle:

   a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
   b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
   c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
   d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

7) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente por cada lote a sub dividir

Notas:

a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

c) El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, su Anexo F y los documentos técnicos respectivos sellados, firmados y visados, por duplicado, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

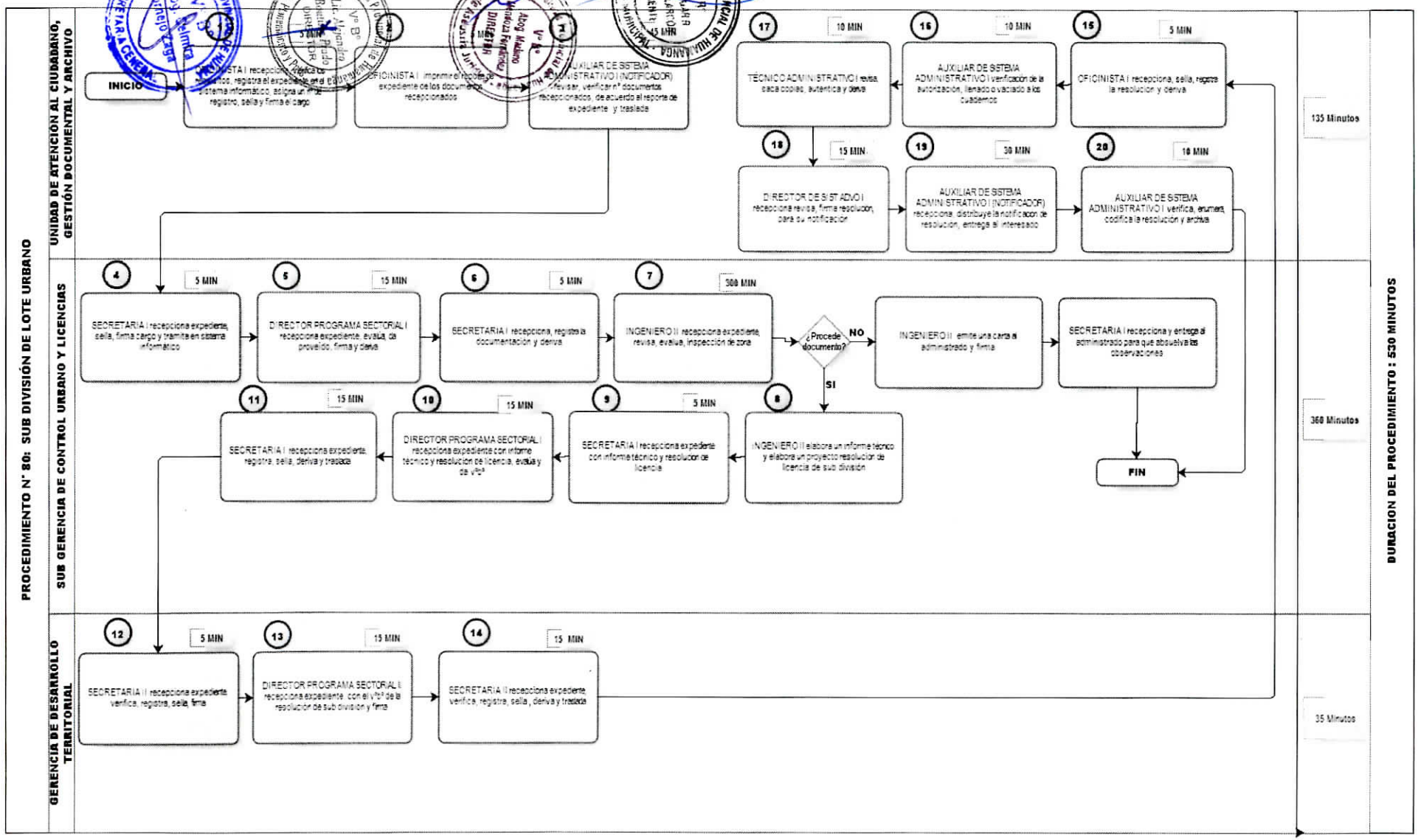
d) En caso de error material del expediente presentado por el administrado, será corregido dentro de los 30 días hábiles, caso contrario se declara como no admitido

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y elabora un proyecto resolución de licencia de sub división; y si no procede emite una carta al administrado y firma	300.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da vºbº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de sub división y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	10.00
	17	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**18**	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**530 Minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V°B° Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :081	
CODIGO : P- 081-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**Autorización para la Extracción de Materiales de construcción de los álveos y Cauces de los Ríos en la Jurisdicción**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir **Autorización para la Extracción de los materiales de Construcción**.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Arts. 69º y 79º (27-05-03)
- → Ley Nº 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades Arts. 1º, 3º y 6º (11-05-04)
- → Literal d y e) Ordenanza Municipal N° 001-2017-MPH/A. (06.01.17)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el número de RUC de la empresa, persona jurídica o natural, describiendo el sistema de extracción y características de las maquinarias a ser utilizadas y plazo de extracción solicitada.
2) Memoria descriptiva del proyecto en la que se consigna, área, volumen, tipo de material a extraerse y actividades que realiza.
3) Informe de opinión técnica vinculante de la Autoridad Local del Agua (ALA), para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de material de acarreo en cauces naturales de agua.
4) Plano de ubicación y localización Geo referenciado.
5) Plano de distribución de las instalaciones.
6) Declaración Jurada de Compromiso para la preservación de álveos y cauces de los ríos en la jurisdicción correspondiente, así como la faja marginal de los ríos.
7) Estudio de impacto Ambiental de acuerdo al sistema Nacional de impacto ambiental.
8) Las instituciones públicas, privadas o personas jurídicas de derecho público que ejecuten obras, deberá presentar obligatoriamente la autorización otorgado de un concesionario debidamente autorizado.
9) Comprobante de pago de la tasa municipal.

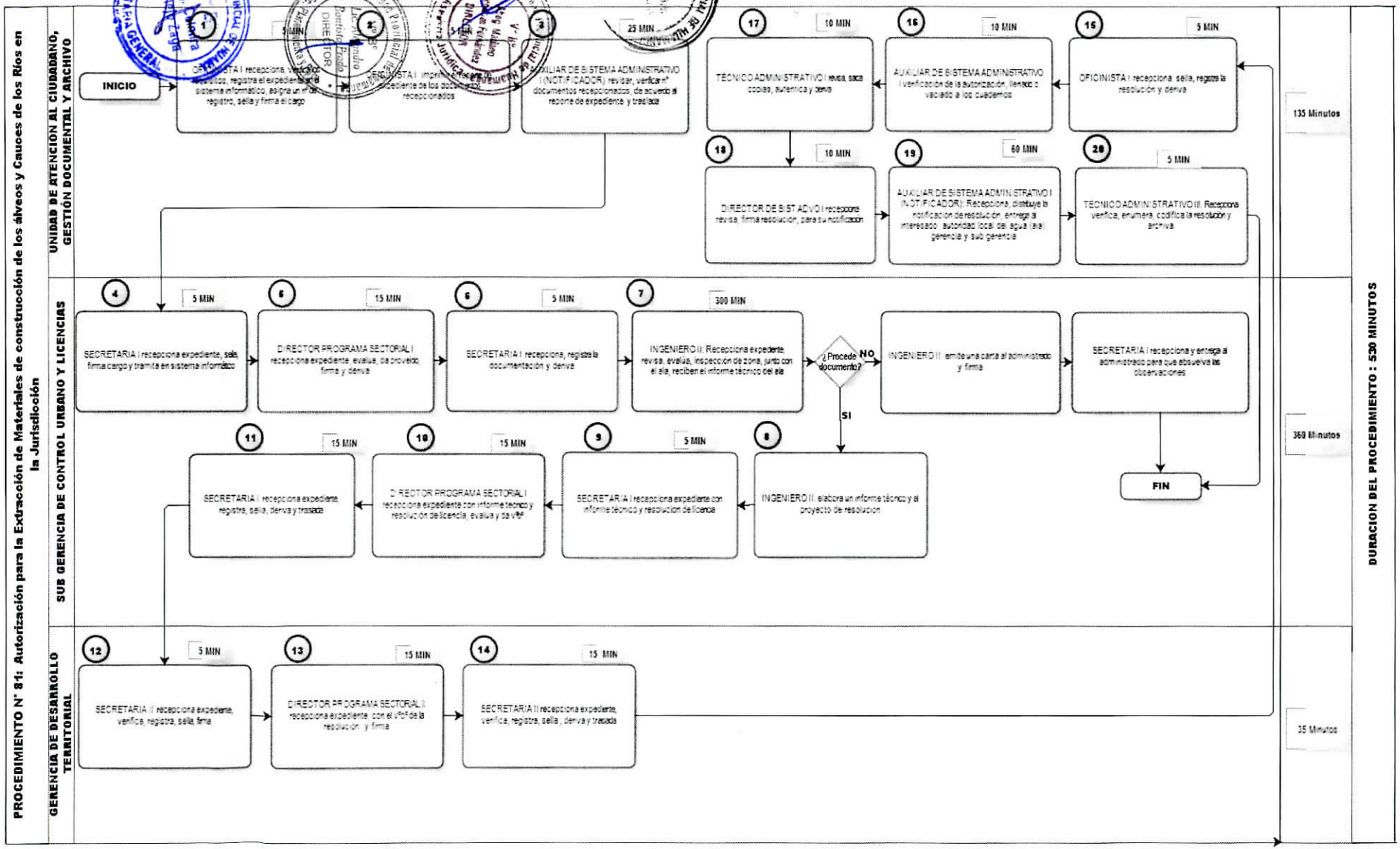
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	1	**OFICINISTA I :** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min

DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**3**	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	20 Min
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	8	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona, junto con el ala; reciben el informe técnico del ala, si es favorable, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no es favorable emite una carta al administrado y firma	300 Min
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	05 Min
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15 Min
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella y deriva	05 Min
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10 Min
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	05 Min
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15 Min
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	05 Min
	16	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	10 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**17**	**OFICINISTA I :** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	05 Min
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10 Min
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10 Min
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I:** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10 Min
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado, autoridad local del agua (ala), gerencia y sub gerencia	60 Min
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	05 Min
DURACION		**530 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 30 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :082	
CODIGO : P- 082-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 02**	**AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACION DE AREA DE USO PÚBLICO CON MATERIAL DE CONTRUCCION Y/O DESMONTE TEMPORAL**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**
3. OBJETIVO: Autorizar Ocupación de Área Uso Público, con materiales de Construcción y/o desmonte.	
4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de transportes	
5. BASE LEGAL: → Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, (27-05-03), Art. 73° y 79°. → Decreto Legislativo N° 1014 (16-05-08). Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. → Reglamento de Nacional de Edificación → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)	
6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.	
7. REQUISITOS: **1)** Solicitud simple dirigida al Alcalde. **2)** Croquis de ubicación del predio. **3)** Copia de comprobante de pago de la tasa municipal. **Notas:** Opinión de la Gerencia de Transporte sobre interferencia vial, de ser el caso.	

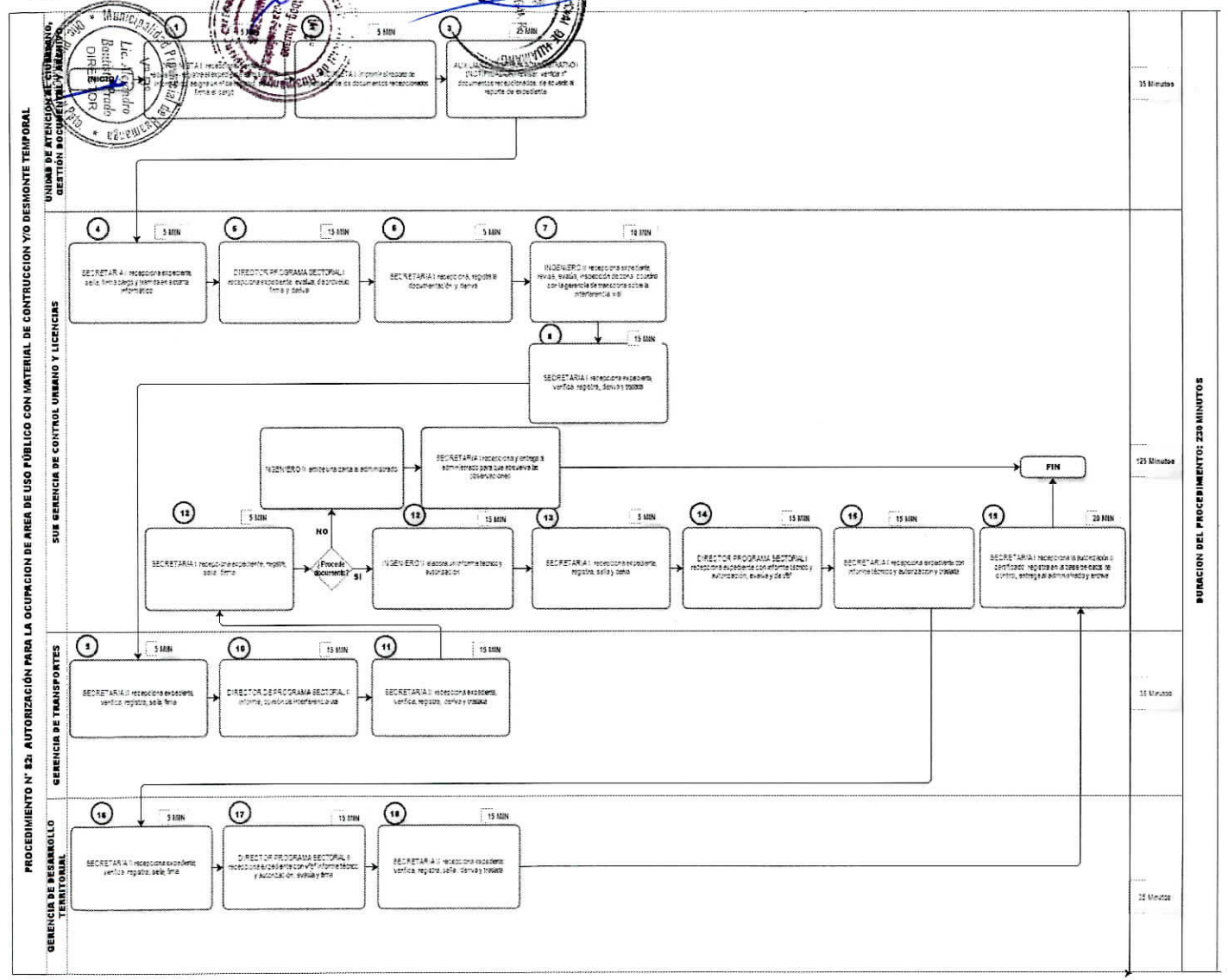
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	20.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; coordina con la gerencia de transporte sobre la interferencia vial	10.00

		SECRETARIA I recepciona expediente, verifica, registra, sella, deriva y traslada	15.00
GERERENCIA DE TRANSPORTE		**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** informe, opinión de interferencia vial	15.00
		SECRETARIA II recepciona expediente, verifica, registra, sella, deriva y traslada el expediente a la sub gerencia de control urbano y licencias	15.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS		**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.0
	10	**INGENIERO II** si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y autorización, evalúa y da v.bº	15.00
	13	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y autorización	5.00
	14	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**15**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	16	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**19**	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**230 minutos.**	
Este procedimiento es de forma Automática.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :083

CODIGO : P- 083-SGCUyL	**AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE.**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Autorizar Para Roptura De Pistas Y/O Veredas Para La Intalacion De Servicios De Agua Y Desague

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de transportes; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, (27.05.03). Art. 79.
- → Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- → Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5. Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.
- → Resolución de Consejo Directivo Nº 042-2011- SUNASS-CD, (28.10.2011)
- → O.M. N° 021-2014-MPH/A, Art. Primero (14-11-14) es el TUPA SGCUyL
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde solicitando autorización para rotura de pista y/o vereda.
2) Copia de la contrata y cronograma de ejecución de obra suscrito por la empresa SEDA
3) Croquis de ubicación del predio
4) Comprobante de pago por derecho de autorización.

Nota:

a) En caso de pavimentos rigidos o flexibles, de una antigüedad de 5 años, esta sujeta a evaluación

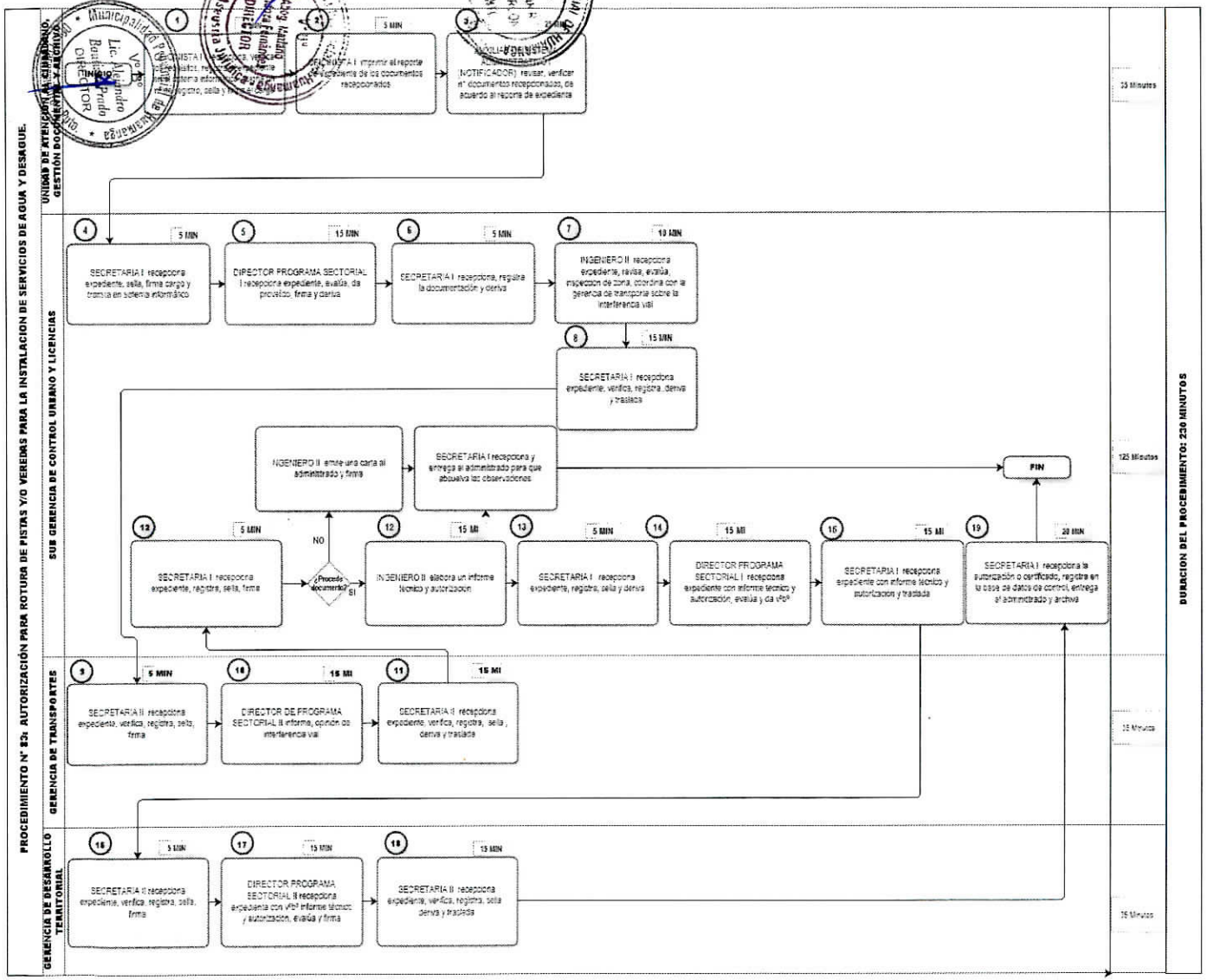
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	20.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; coordina con la gerencia de transporte sobre la interferencia vial	10.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, deriva y traslada	15.0
GERERENCIA DE TRANSPORTES	10	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** informe, opinión de interferencia vial	15.00
	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, deriva y traslada	15.0
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	13	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	14	**INGENIERO II** si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	15.00
	15	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y autorización, evalúa y da v.bº	15.00
	17	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y autorizacion	5.00
	18	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	20	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	22	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	23	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**230 minutos.**	
Este procedimiento tendrá 03 dias de duración.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :084

CODIGO : **P- 084-SGCUyL**	**AUTORIZACIÓN EN AREA DE USO PÚBLICO PARA LA INSTALACION DOMICILIARIA SUBTERRANEAS DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **02**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Autorización En Área De Uso Publico Instalación De Servicio De Energía Eléctrica Domiciliaria.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de transportes; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, (27.05.03). Art. 73° y el Art. 79°.
→ Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Arts. 4, 5 Decreto Legislativo que establece medidas parapropiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
→ Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5. Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud simple dirigida al Alcalde.
2) Copia del contrato y cronograma de obra, suscrito con ELECTROCENTRO.
3) Croquis de ubicación del predio
4) Copia de comprobante de pago de la tasa municipal

Nota:

En caso de veredas o calzadas, de una antigüedad de 5 años, esta sujeta a evaluación

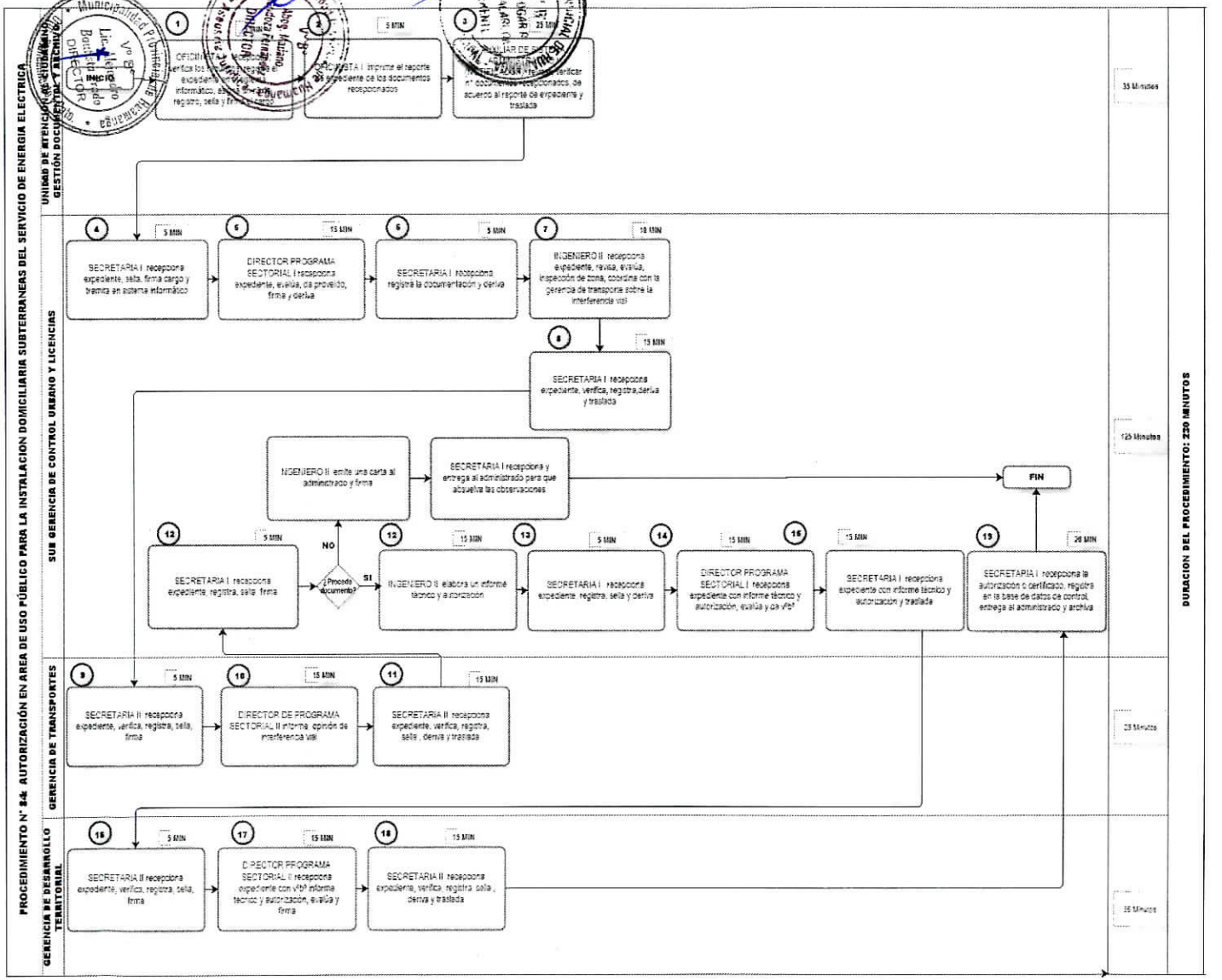
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	20.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; coordina con la gerencia de transporte sobre la interferencia vial	10.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, deriva y traslada	15.0

GERERENCIA DE TRANSPORTE	**10**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** informe, opinión de interferencia vial	15.00
	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, deriva y traslada	15.0
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS		**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.0
	10	**INGENIERO II** si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y autorización, evalúa y da v.bº	15.00
	13	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y autorizacion	5.00
	14	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**15**	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	16	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**19**	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**230 minutos.**	
Este procedimiento tendrá 03 dias de duración.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :085	
CODIGO : P- 085-SGCUyL **FECHA : 05-DIC-2018** **VERSION : BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA : 03**	**AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y/O ELECTRICIDAD:**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**
3. OBJETIVO: Emitir Autorización Para La Instalacion De Infraestructura De Telecomunicaciones Y/O Electricidad:	
4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial	
5. BASE LEGAL:	
→ Art. 5º, 12º, Decreto Supremo Nº 003-2015-MTC Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones (18/04/2015) → Art. 3º, 5º, Ley N° 30228, Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (12.07.2014) → Decreto Legislativo Nº 1014, que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. (16.05.2008) → Art. 41 Cap. IV Norma G.010 Regl. Nacional de Edificaciones → Ley 30056 Que Modifica Diversas Leyes Para Facilitar La Inversión, Impulsar El Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial (02.07.2013) → Ley N° 29904, Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica. Viernes, 20 de julio de 2012 → Decreto Supremo N° 014-2013-MTC, Reglamento De La Ley Nº 29904, Ley De Promoción De La Banda Ancha Y Construcción De La Red Dorsal Nacional De Fibra Óptica → Ley Nº 29706 De Facilitación De Conexiones Domiciliarias Del Servicio Público De Distribución De Gas Natural Publicado en el diario oficial El Peruano el 10/06/2011 → Art. 13º y 15º de la Ley Nº 29022, Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones. (20.05.07) → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).	
6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.	
7. REQUISITOS:	
1) El Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones-FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio **2)** En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. **3)** Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva. **4)** El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria **5)** Pago por el derecho de trámite. En el supuesto que una Entidad no permita u obstaculice el pago del derecho de trámite previsto en el TUPA, el Solicitante deberá adjuntar el acta notarial que acredite dicha negativa y la consignación a favor de la Entidad o poner a su disposición el monto correspondiente al derecho de trámite establecido en el TUPA, en cualquier entidad del sistema financiero nacional. **6)** Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.	

7) Comprobante de pago de la tasa municipal

- Anclas
- Antena
- Cabinas Públicas para la Instalación de Teléfonos Públicos
- -Cable: m.l.
- Cajas Terminales
- Cámaras:
- Canalización Subterránea: m.l.
- Ductos:
- Panel Solar:
- Postes:
- Riostra: (Retenida)
- Torre de Telecomunicaciones:

Nota:

a. En los proyectos nuevos, es obligatorio las instalaciones subterraneas (cableado)
b. b) En caso de veredas o calzadas, de una antigüedad de 5 años, esta sujeta a evaluación de la sección transversal

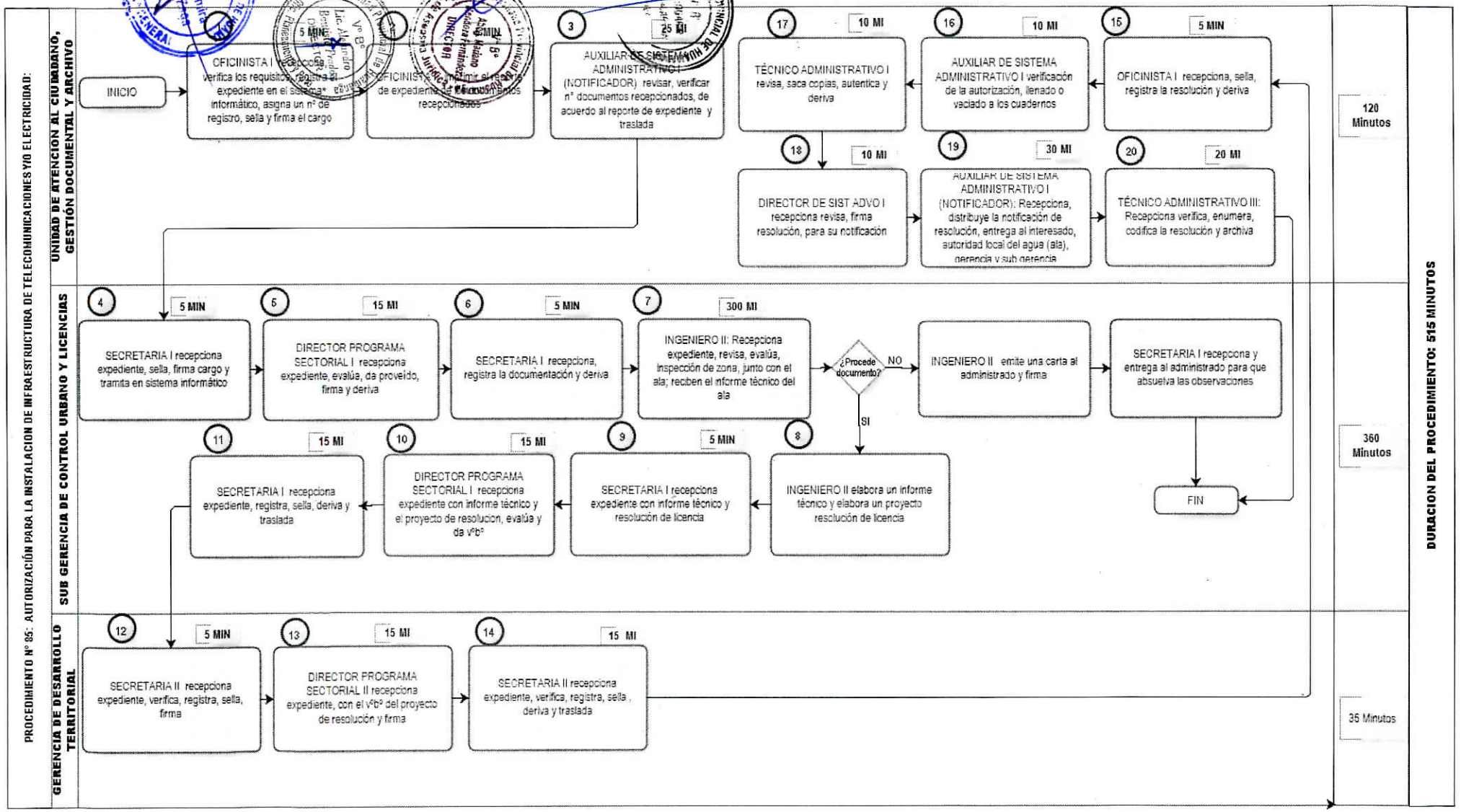
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	20.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona, junto con el ala; reciben el informe técnico del ala, si es favorable, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no es favorable emite una carta al administrado y firma	300.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II :** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	10.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**17**	**OFICINISTA I :** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I:** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado, autoridad local del agua (ala), gerencia y sub gerencia	30.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	20.00
DURACION		**515 minutos.**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 01 día hábil.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :086	
CODIGO : **P- 086-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **03**	**AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir Autorización Para La Instalación De Telecomunicaciones

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 5, 13 del Decreto Supremo Nº 003-2015-MTC Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones (Sábado, 18 de abril de 2015)
- → Ley N° 30228, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, Ley que Modifica a la Ley N° 29022.Sábado, 12 de julio de 2014
- → Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. 79°numeral 3.6.5;
- → Ley 30056 Que Modifica Diversas Leyes Para Facilitar La Inversión, Impulsar El Desarrollo Productivo Y El Crecimiento Empresarial (02.07.2013).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

9. Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
10. Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
11. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
12. Comprobante de pago de la tasa municipal

Nota

13. a) En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

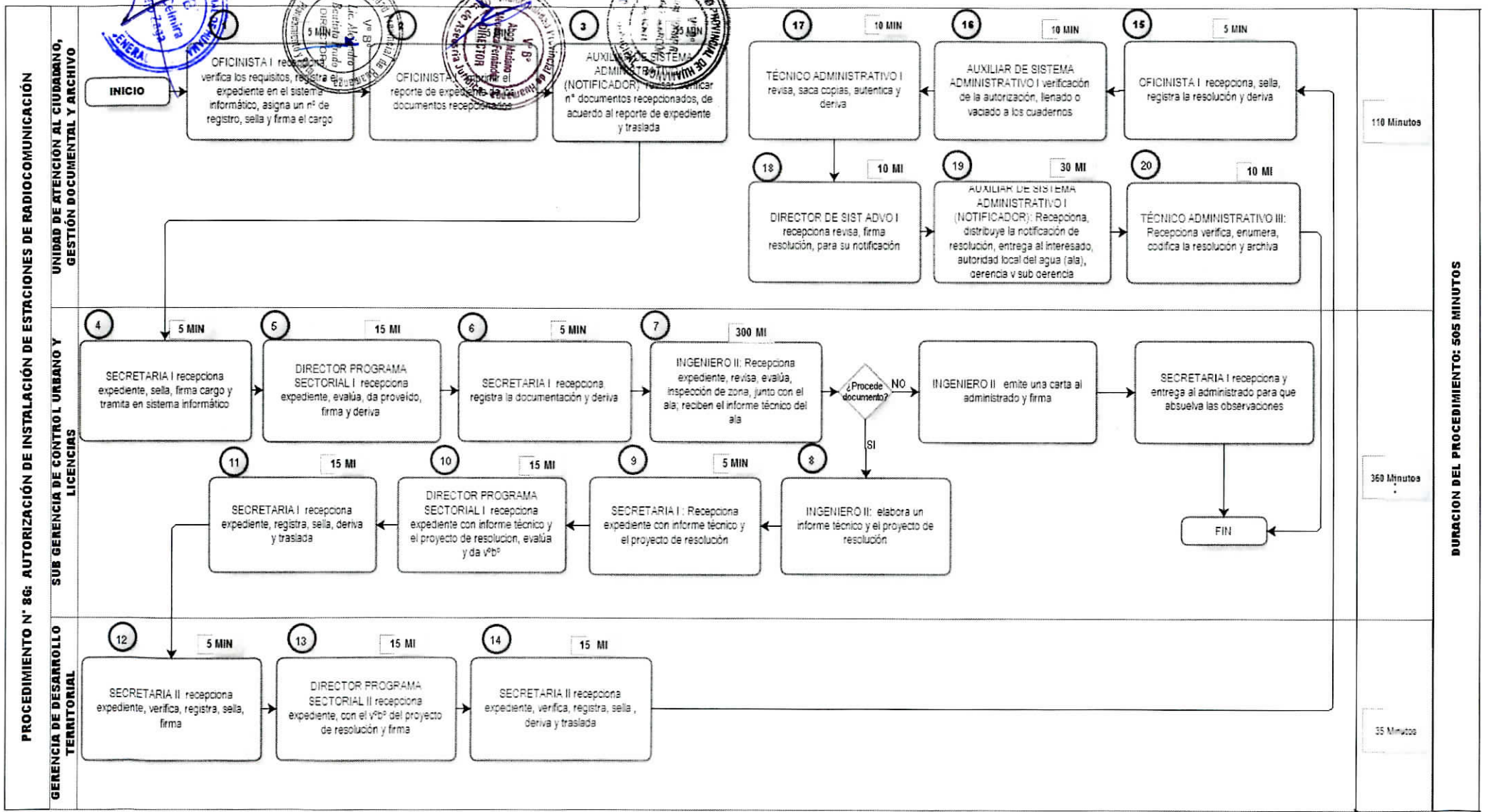
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**1**	**OFICINISTA I:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I :** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	20.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	**5**	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona, junto con el ala; reciben el informe técnico del ala, si es favorable, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no es favorable emite una carta al administrado y firma	300.00
	9	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15.00
	11	**SECRETARIA I :** Recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I :** Trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**13**	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II :** Recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	**17**	**OFICINISTA I:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I :** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado, autoridad local del agua (ala), gerencia y sub gerencia	30.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**505 minutos.**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :087	
CODIGO : **P- 087-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE ENERGIA ELÉCTRICA**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Otorgar Certificado De Conformidad De Obra En Telecomunicaciones Y Servicios De Energia Eléctrica.**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, Art 4 LEY 30477 Que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público (29/06/2016)
- → Art. 37- Reglamento para la Gestión y Administración del Centro Histórico de Ayacucho O.M. N° 037-2007-MPH/A.(16-08-07).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

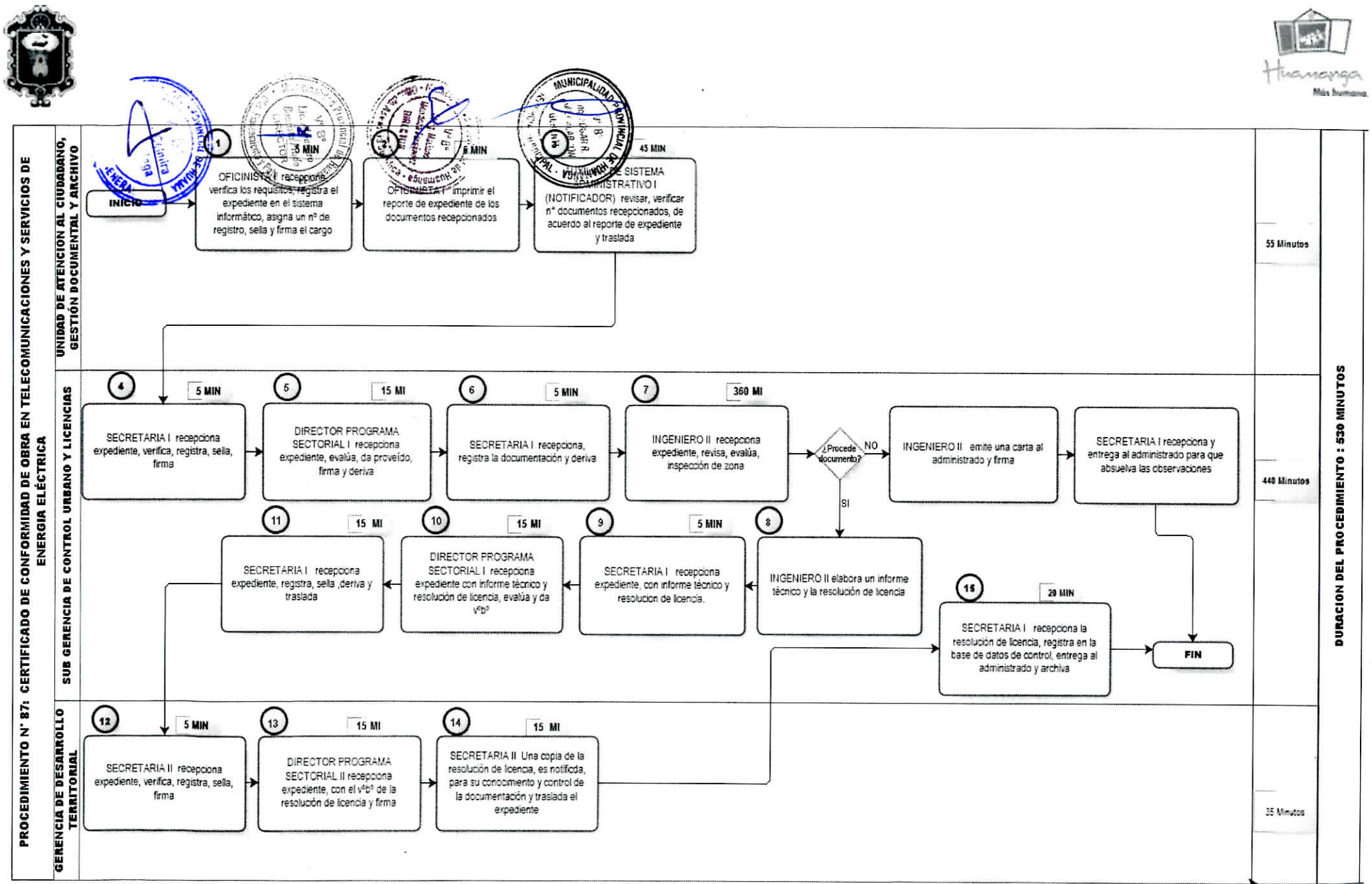
1) Solicitud simple dirigida al Alcalde.
2) Memoria descriptiva y planos finales
3) Declaración jurada del cumplimiento de las especificaciones técnica señaladas en el expediente tecnica, que determino su ejecución de obra
4) Recibo de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** una copia de la resolución de licencia, es notificada, para su conocimiento y control de la documentación	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**530 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 30 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**


PROCEDIMIENTO N° 87: CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE ENERGIA ELÉCTRICA
UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
INICIO
1 5 MIN OFICINISTA I recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo
2 5 MIN OFICINISTA I imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados
3 45 MIN SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR) revisar, verificar nº documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente y traslada
4 5 MIN SECRETARIA I recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma
5 15 MI DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva
6 5 MIN SECRETARIA I recepciona, registra la documentación y deriva
7 360 MI INGENIERO II recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona
¿Procede documento?
NO
INGENIERO II emite una carta al administrado y firma
SECRETARIA I recepciona y entrega al administrado para que absuelva las observaciones
SI
8 INGENIERO II elabora un informe técnico y la resolución de licencia
9 5 MIN SECRETARIA I recepciona expediente, con informe técnico y resolucion de licencia.
10 15 MI DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da V°B°
11 15 MI SECRETARIA I recepciona expediente, registra, sella ,deriva y traslada
12 5 MIN SECRETARIA II recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma
13 15 MI DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II recepciona expediente, con el V°B° de la resolución de licencia y firma
14 15 MI SECRETARIA II Una copia de la resolución de licencia, es notificda, para su conocimiento y control de la documentación y traslada el expediente
15 20 MIN SECRETARIA I recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva
FIN
55 Minutos
440 Minutos
35 Minutos
DURACION DEL PROCEDIMIENTO : 530 MINUTOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :088	
CODIGO : **P- 088-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**CERTIFICADO DE POSESION PARA INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS DENTRO DE LA ZONA URBANA**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Otorgar Certificado De Posesion Para Instalacion De Servicios Basicos Dentro De La Zona Urbana**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 73° y el 79°
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 26° de la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos (17-03-2006).
- → Art. 27° al 30° del DECRETO SUPREMO Nº 017-2006-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" (27-07-2006).
- → Art 4, 5 del Decreto Legislativo Nº 1014 "que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura".
- → Art. 10 literal b) del Reglamento de Calidad aprobado con Resolución de Consejo Directivo Nº 016-2016-SUNASS-CD (02/09/2016)
- → Art. 2.2 Resolución de consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD - Modificatoria del Reglamento de calidad de la Prestación de Servicios de saneamiento (21/10/2011)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde.
2) Plano simple de ubicación del predio a coordenadas UTM y memoria descriptiva.
3) Declaración jurada de posesión
4) Comprobante de pago de la tasa municipal

NOTA:

a) El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble.

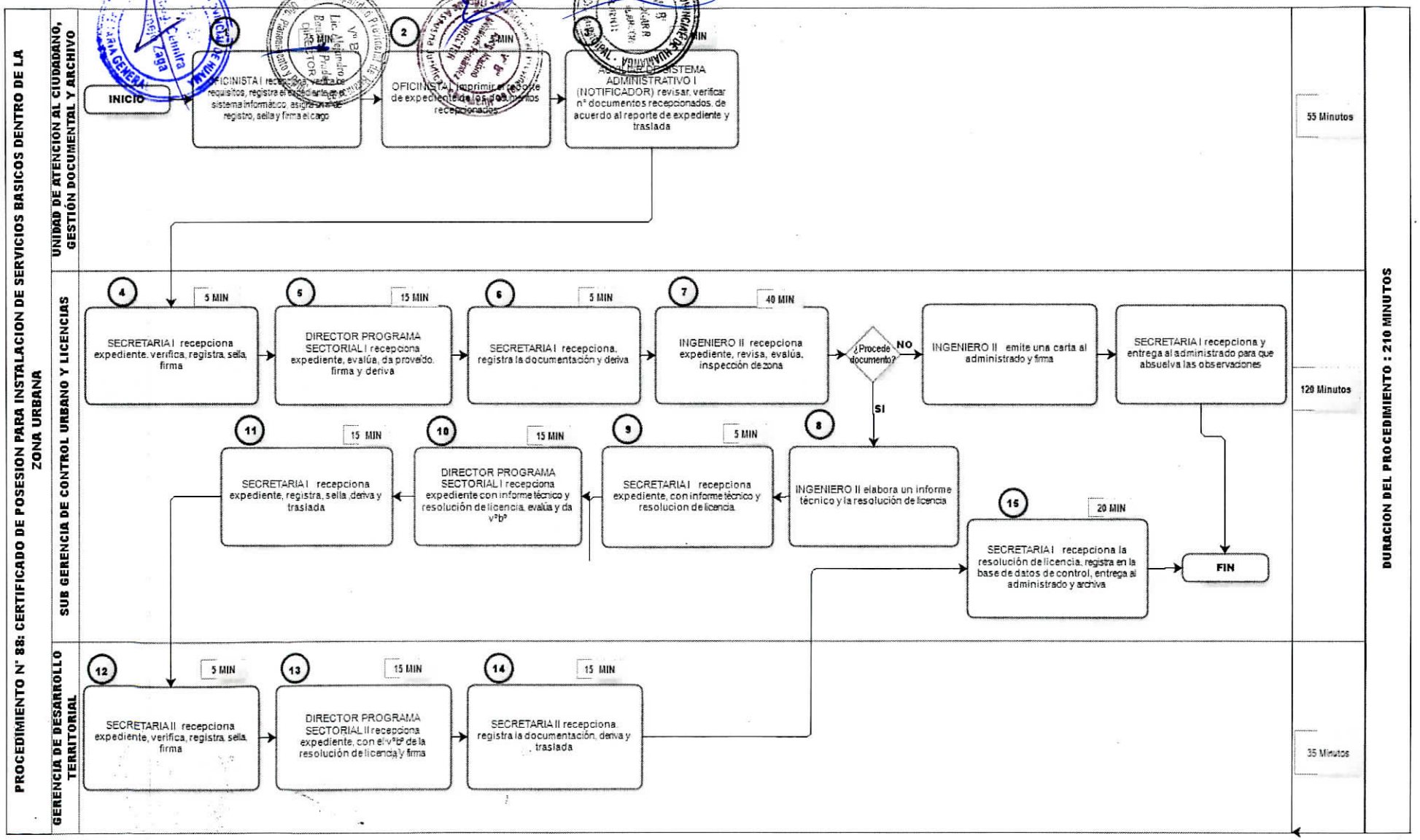
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	40.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva.	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**210 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :089	
CODIGO : P- 089-SGCUyL **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : 02	**CERTIFICADO DE POSESION PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACION DE AREA, TITULO SUPLETORIO DENTRO DE LA ZONA URBANA**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir Certificado de Posesion.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → N° Art. 950 del Decreto Legislativo N° 295 . Código Civil
- → TUO. del Codigo Procesal Civil, RESOLUCION MINISTERIAL N° 10-93-JUS N° Art. 505
- → Art. 46, 73, 79 inc. 1 num. 4.1 ; Art.92 -Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, (27-05-03)
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Numeral 51.1 del Art. 51°. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 27 al 30 Decreto Supremo 017-2006 Vivienda aprueba reglamento de los titulo II y III de la Ley 28687. "Ley de Desarrollo complementario de la Formalisación de la propeidad.
- → Art. 950 y 2015. Codigo Civil Peruano.
- → "R.N° 034-2008-COFOPRI/SG (29/04/2008) Aprueban Lineamientos para la Ejecución de los Procedimientos Administrativos de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y Regularización de Tracto sucesivo (Directiva N° 005-2008-COFOPRI)
- → "

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el fin del pedido.
2) Documentos sustentatorios de la propiedad: minuta, contrato privado, u otros similares.
3) Declaración jurada Notarial del solicitante de poseer el predio y que el predio no se encuentra bajo litigio judicial y/o arbitral. Ambito Juridiccional
4) Copia de constitución de la asociación (en caso necesario)
5) Plano de ubicación del predio y memoria descriptiva, con las coordenaedas UTM.
6) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

NOTA:

a) De detectarse un Proceso Judicial, sobre el predio, se declara improcedente dicho trámite

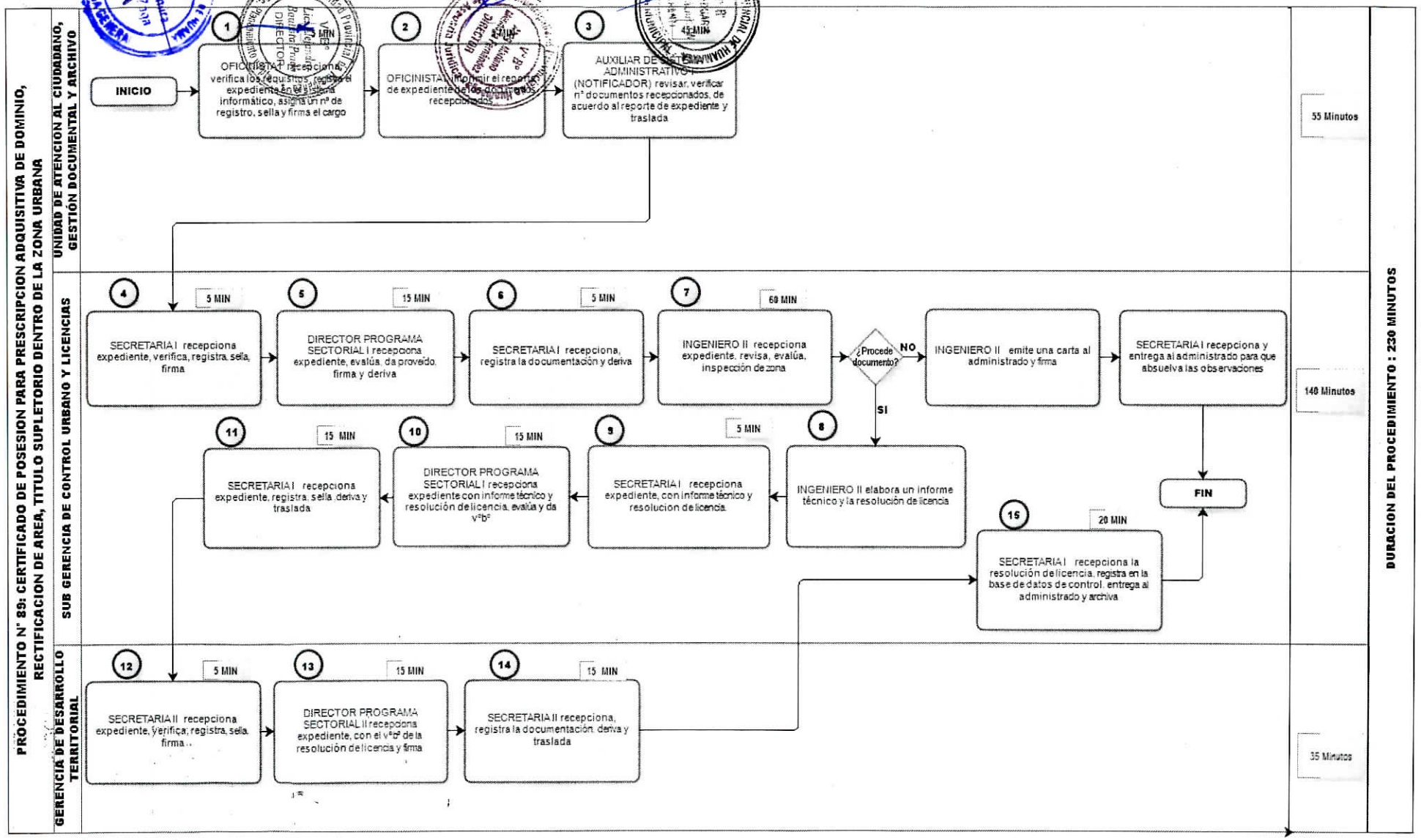
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	60.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva.	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**230 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



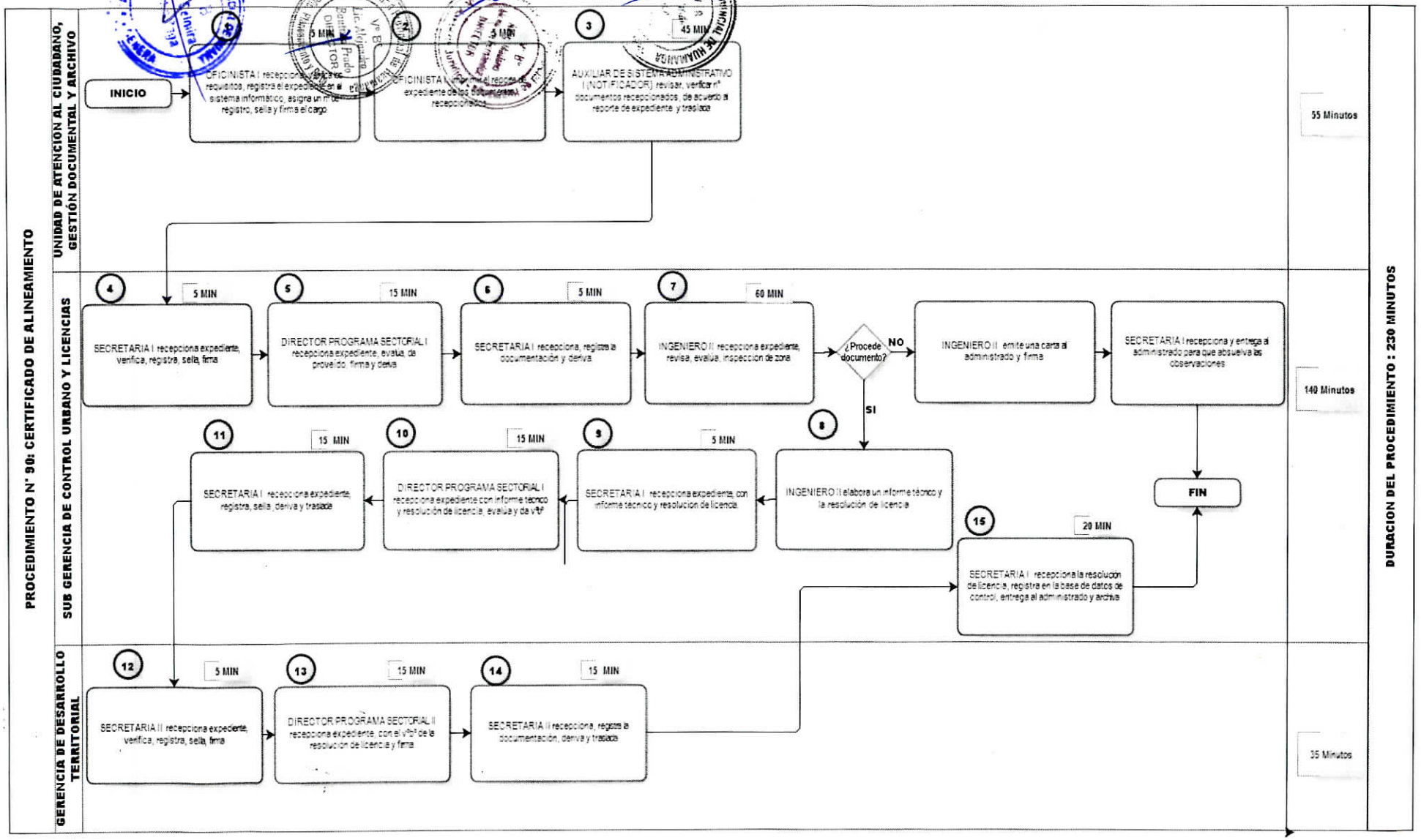
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :090	
CODIGO : **P- 090-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**
3. OBJETIVO: Otorgar Certificado De Alimento .	
4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial	
5. BASE LEGAL:	
→ Numeral 4 del Art.93 -Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, (27-05-03) → Literal b), Número 2 del Art. 14°. Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Que aprueba el TUO. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Martes 28 de febrero de 2017 → Art. 35°, Literal d) del Art. 40°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017) → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 210º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)	
6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.	
7. REQUISITOS:	
1) Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2) Documento que acredite la propiedad del predio 3) Plano de ubicación a coordenadas UT; firmado por el profesional responsable. 4) Comprobante de pago por derecho de certificacion:	

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora	60.00

		un informe técnico y la resolución de licencia; y si no procede emite una carta al administrado y firma	
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolicion de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva.	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**230 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 05 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
VºBº Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :091	
CODIGO : P- 091-SGCUyL **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA : 02**	**CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Otorgamiento de certificado de numeración de inmueble.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79º (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 67°, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.(15.05.2017)
- → Decreto Legislativo Nº 1287 Decreto Legislativo Que Modifica La Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y De Edificaciones, Art. 10, 25, 31. Jueves 29 de diciembre de 2016.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

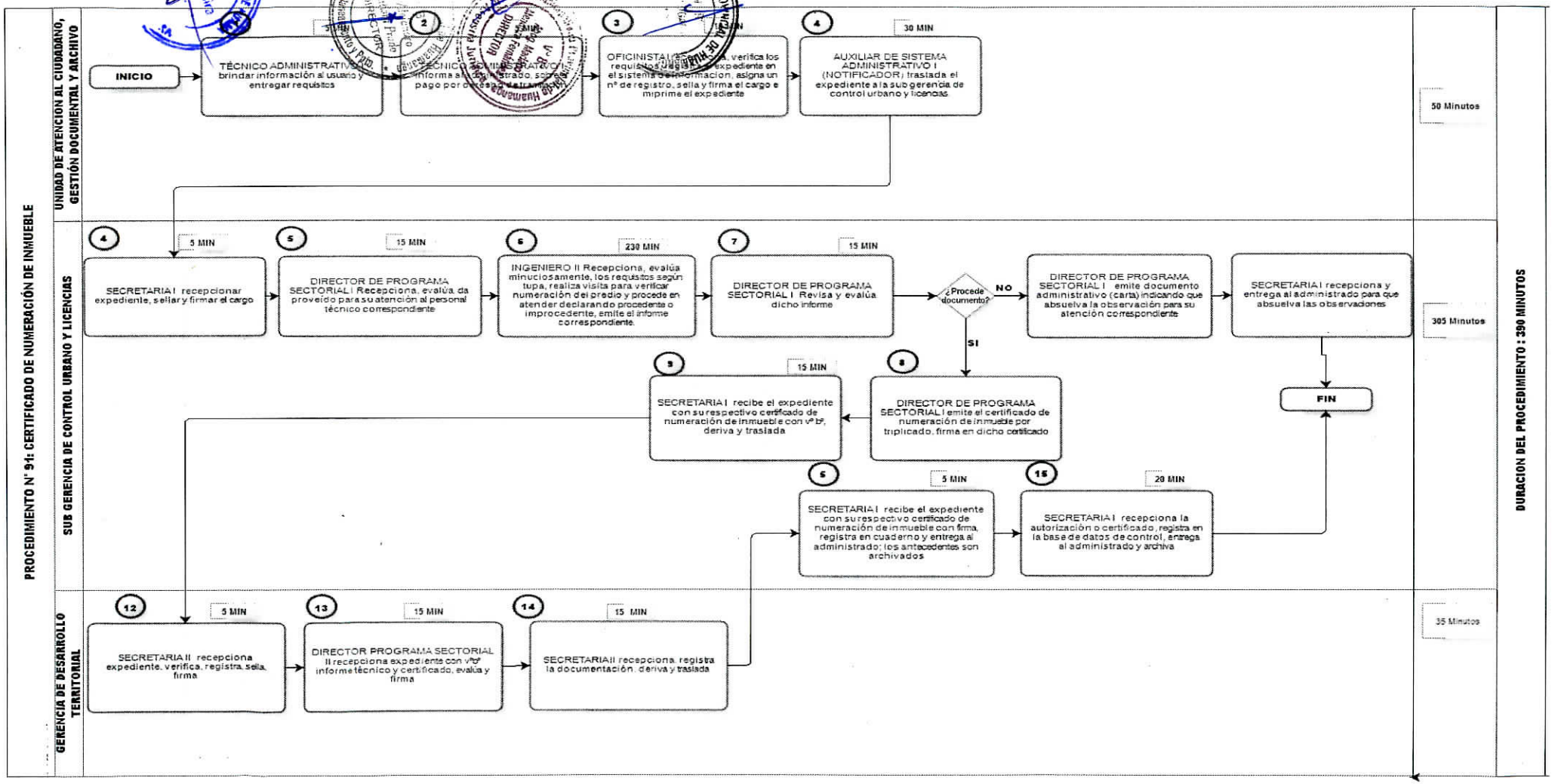
1) Solicitud dirigida al Alcalde.
2) Adjuntar copia de documento que acredite la propiedad del predio.
3) Plano de ubicación del predio.
4) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar información al usuario y entregar requisitos	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema de informacion, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo e miprime el expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I **(NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control urbano y licencias.	30.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	7	**INGENIERO II** Recepciona, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa, realiza visita para verificar numeración del predio y procede en atender	230.00

		declarando procedente o improcedente, emite el informe correspondiente.	
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** Revisa y evalúa dicho informe, en caso si el documento es procedente entonces emite el certificado de numeración de inmueble por triplicado, firma en dicho certificado, caso contrario se emite documento administrativo (carta) indicando que absuelva la observación para su atención correspondiente.	15.00
	9	**SECRETARIA I** recibe el expediente con su respectivo certificado de numeración de inmueble con vº bº y deriva	5.00
	10	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	12	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con vºbº informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control urbano y licencias.	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	15	**SECRETARIA I** recibe el expediente con su respectivo certificado de numeración de inmueble con firma, registra en cuaderno y entrega al administrado; los antecedentes son archivados	5.0
		SECRETARIA I registra en la base de datos de control la entrega de certificado de numeración de inmueble	20.0
DURACION		**390 minutos.**	
Este procedimiento tendrá tiempo de duración de 5 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
Vº Bº Unidad Orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :092	
CODIGO : **P- 092-SGCUyL**	**DELIMITACIÓN DE LINDEROS EN PROPIEDAD PRIVADA**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : **02**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Emitir Delimitación De Linderos En Propiedad Privada.**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79º (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → R.M. Nº 010-93-JUS TUO CPC, Arts.' 504º y 505º (23-04-93)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde.
2) Documento que acredite la propiedad.
3) Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
4) Plano perimétrico y ubicación del predio a coordenadas UTM y memoria descriptiva
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

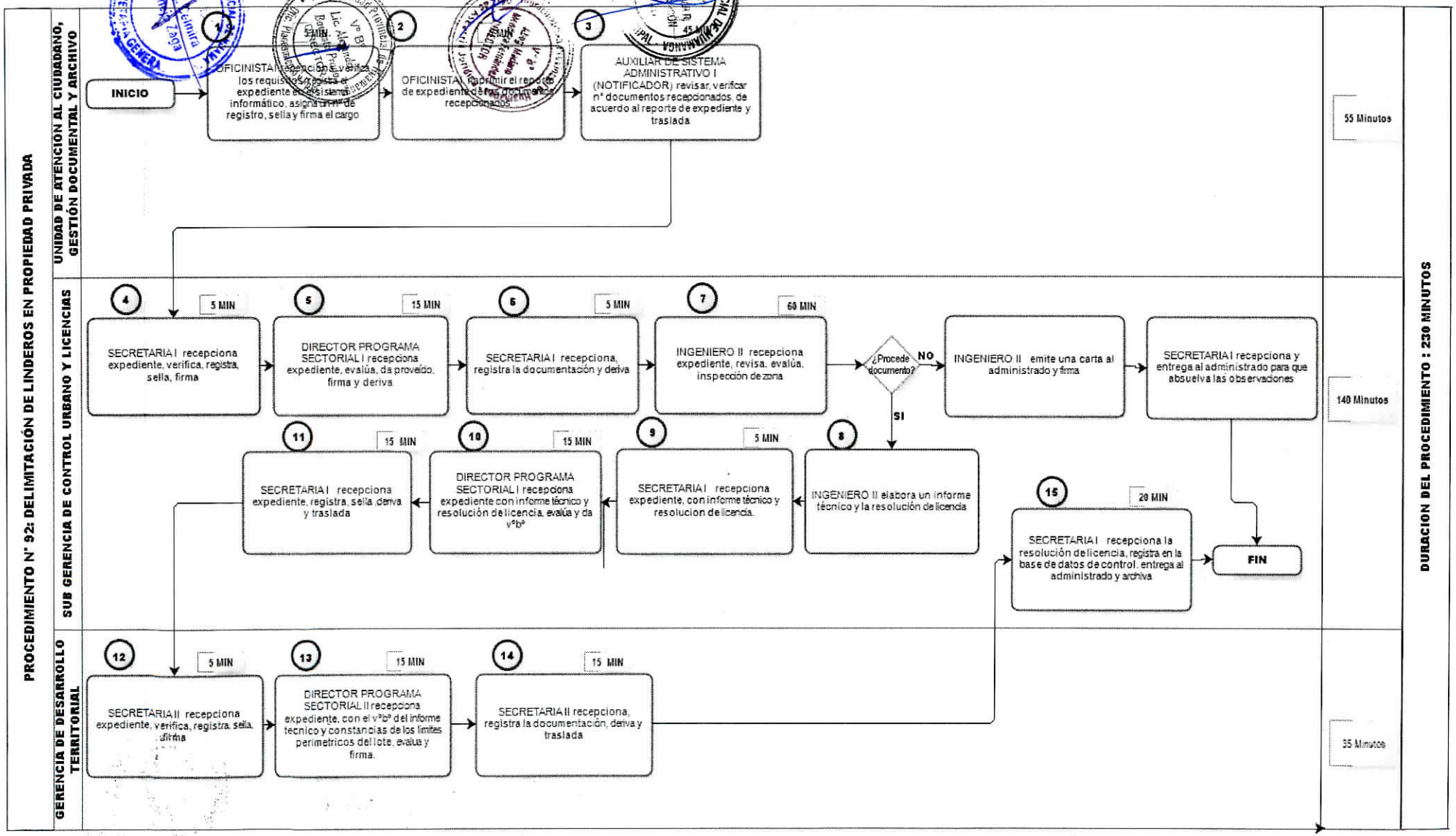
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y la resolución de licencia; y si	60.00

		no procede emite una carta al administrado y firma	
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº informe tecnico y constancias de los limites perimetricos del lote, evalua y firma.	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva.	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**230 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 05 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :093	
CODIGO : P- 093-SGCUyL **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : 02	**INSPECCIÓN OCULAR POR DENUNCIAS O QUEJAS EN PROPIEDADES PRIVADAS**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Realizar Inspección Ocular Por Denuncias O Quejas En Propiedades Privadas.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

→ Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 32° y 74° (27-05-03).
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º, Art. 115º y Nuemeral 5 del Art. 175° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, sustentando la queja o denuncia e identificando a la persona infractora
2) Croquis de ubicaciòn del predio.
3) Copia de documento que acredite la propiedad del predio.
4) Juego de fotos que acredite la queja y/o reclamo
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

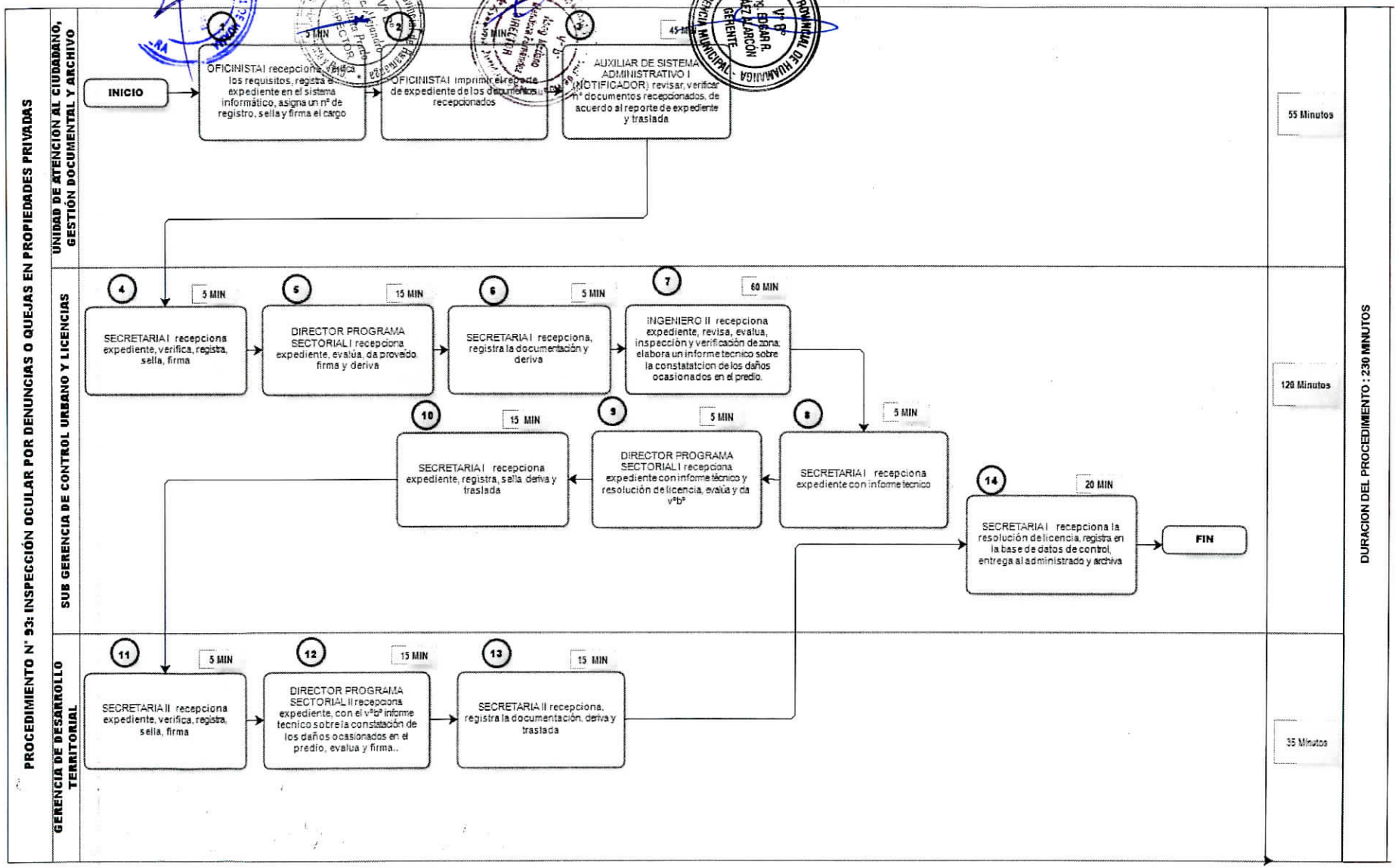
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalua, inspección y verificación de zona; elabora un informe tecnico sobre la constatatcion de los daños ocacionados en el predio.	60.00

	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe tecnico	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº informe tecnico sobre la constatación de los adaños ocasionados en el predio, evalua y firma..	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva.	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	17	**SECRETARIA I** recepciona la resolución de licencia, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**230 minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración 01 día hábil.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :094	
CODIGO : **P- 094-SGCUyL** **FECHA** : 05-DIC-2018 **VERSION** : BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA** : **02**	**AUTORIZACIÓN DE UBICACION DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS COMERCIALES ADOSADAS A LAS FACHADAS**
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir **Autorización De Ubicacion De Anuncios Y Avisos Publicitarios Comerciales Adosadas A Las Fachadas**.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Numeral 1.4.4, del Art. 79º, Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades,(27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el TUO. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (20.04.2017)
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ordenanza Municipal. N° 006-2012-MPH/A, Art. 29, Reglamento de anuncios Publicitarios para el Distrito de Ayacucho de la Provincia de Huamanga. (28-02-12)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS

1) Solicitud de autorizacion dirigida al Alcalde.
2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.
3) Autorización escrita del propietario del predio, cuando esta se instala en locales alquilado
4) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

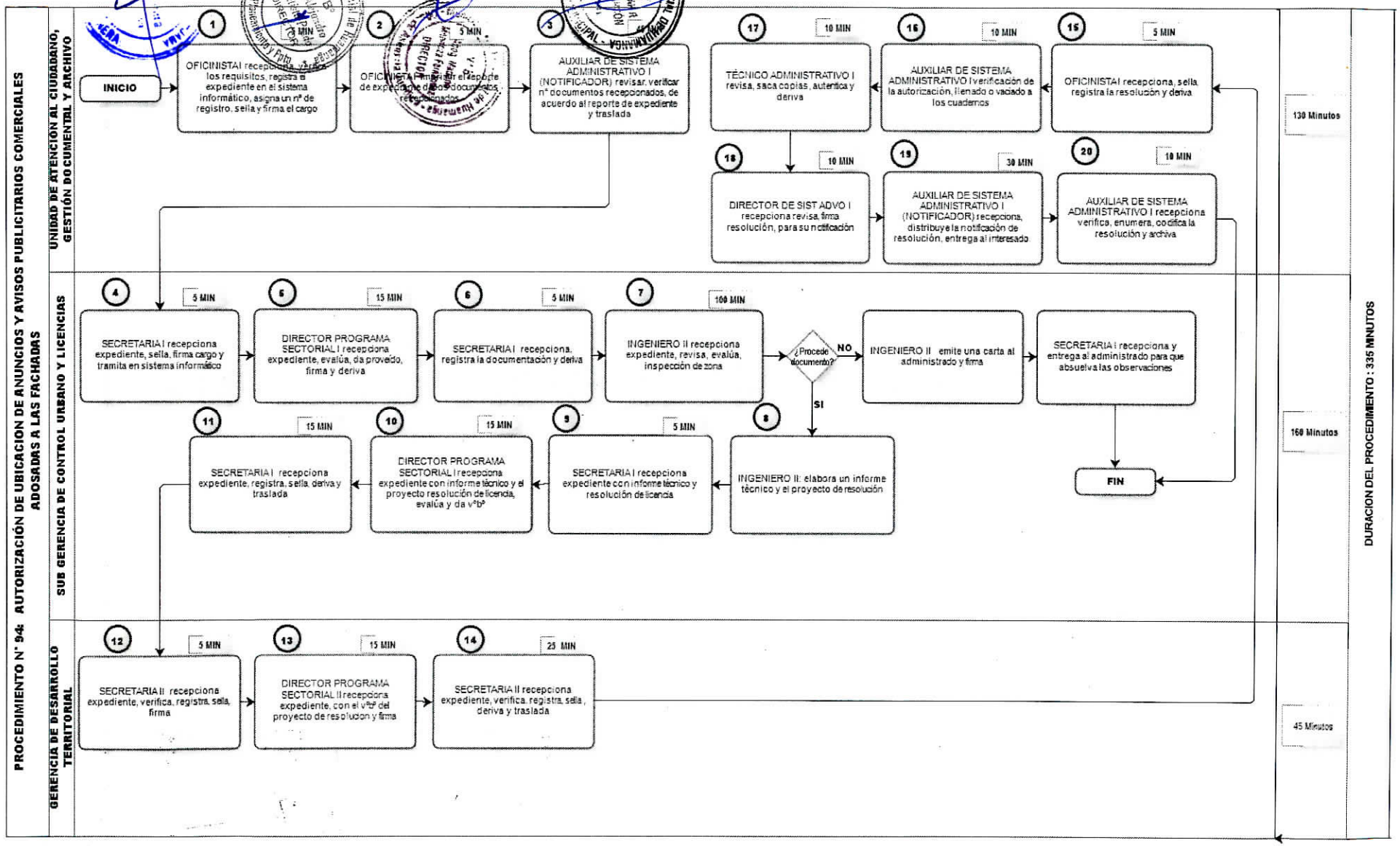
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto resolución de licencia, evalúa y da vºbº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el vºbº de la resolución de sub división y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	17	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**335 Minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 04 días hábiles.

OBSERVACIONES:

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :095

CODIGO : P- 079-SGCUyL	**AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN LAS AZOTEAS DE LAS EDIFICACIONES**
FECHA : 05-DIC-2018	
VERSION : BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA : 02	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Emitir Autorización De Elementos Publicitarios En Las Azoteas De Las Edificaciones**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Numeral 1.4.4, del Art. 79º, Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades,(27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el TUO. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (20.04.2017)
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ordenanza Municipal. N° 006-2012-MPH/A, Art. 29, (28-02-12) Reglamento de anuncios Publicitarios para el Distrito de Ayacucho de la Provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de autorizacion dirigida al Alcalde.
2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.
3) Autorización escrita del propietario del predio, cuando esta se instala en locales alquilado
4) Declaración jurada notarial asumiendo la responsabilidad de los riesgos de la instalaciòn
5) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
6) Especificaciones tecnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, certificado por el profesional responsable.
7) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente..

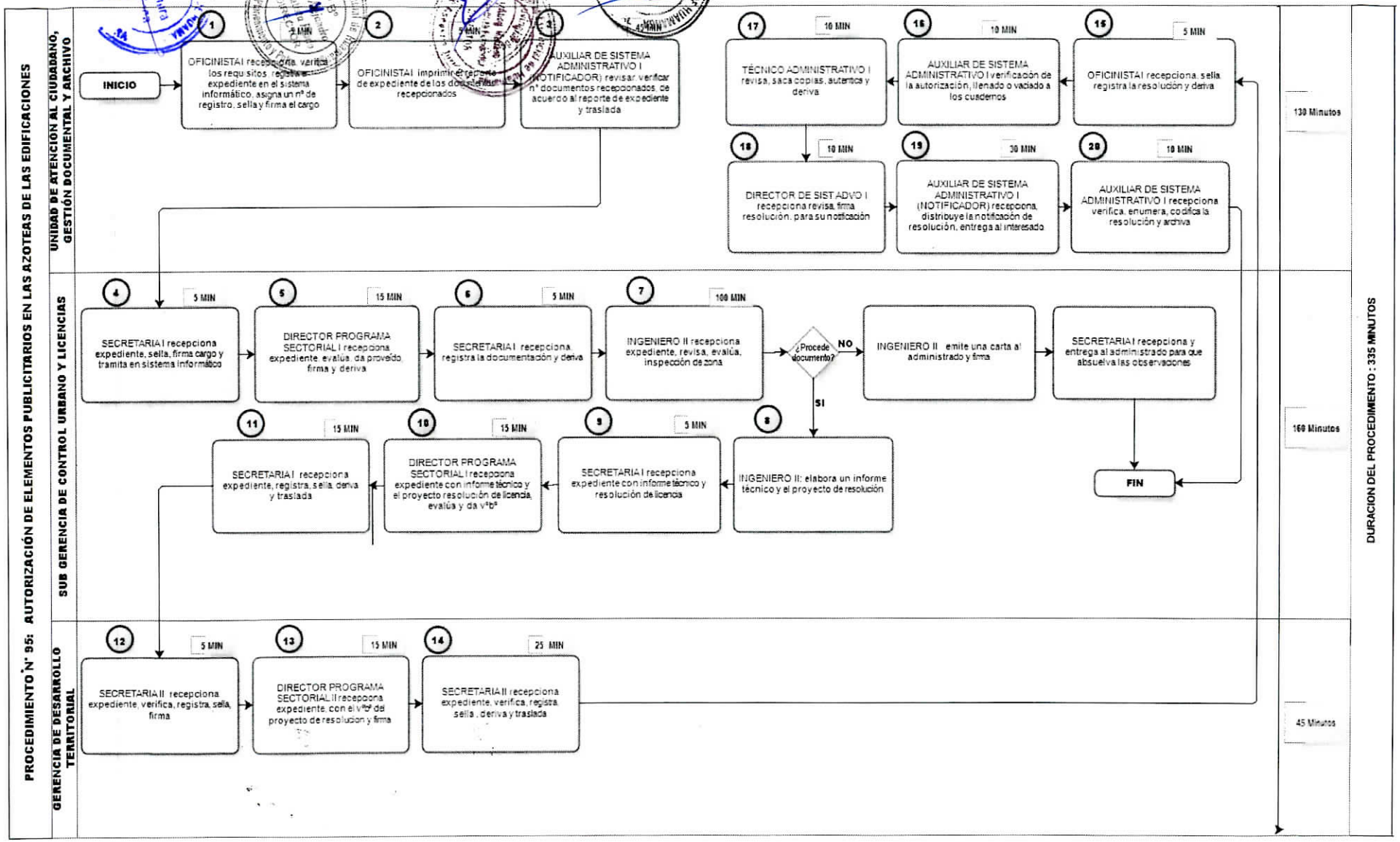
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico yel proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto resolución de licencia, evalúa y da vºbº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el vºbº del proyecto de resolucion y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	17	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**335 Minutos**	
Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 04 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

VºBº Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° :096			
CODIGO	:	**P- 096-SGCUyL**	**AVISOS LUMINOSOS E ILUMINADOS ADOSADOS A LA FACHADA FUERA DEL CENTRO HISTORICO**
FECHA	:	05-DIC-2018	
VERSION	:	BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA	:	**02**	

1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

2. UNIDAD ORGANICA: **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: **Autorización Para La Colocación De Avisos Publicitarios**

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Numeral 1.4.4, del Art. 79º, Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades,(27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el TUO. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (20.04.2017)
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ordenanza Municipal. N° 006-2012-MPH/A, Art. 29, (28-02-12) Reglamento de anuncios Publicitarios para el Distrito de Ayacucho de la Provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de autorización dirigida al Alcalde.
2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.
3) Declaraciòn jurada notarial asumiendo la responsabilidad de los riesgos de la instalaciòn Electrica del Aviso
4) Autorización escrita del propietario del predio, para el cual se solicita la autorización de instalación.
5) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
6) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

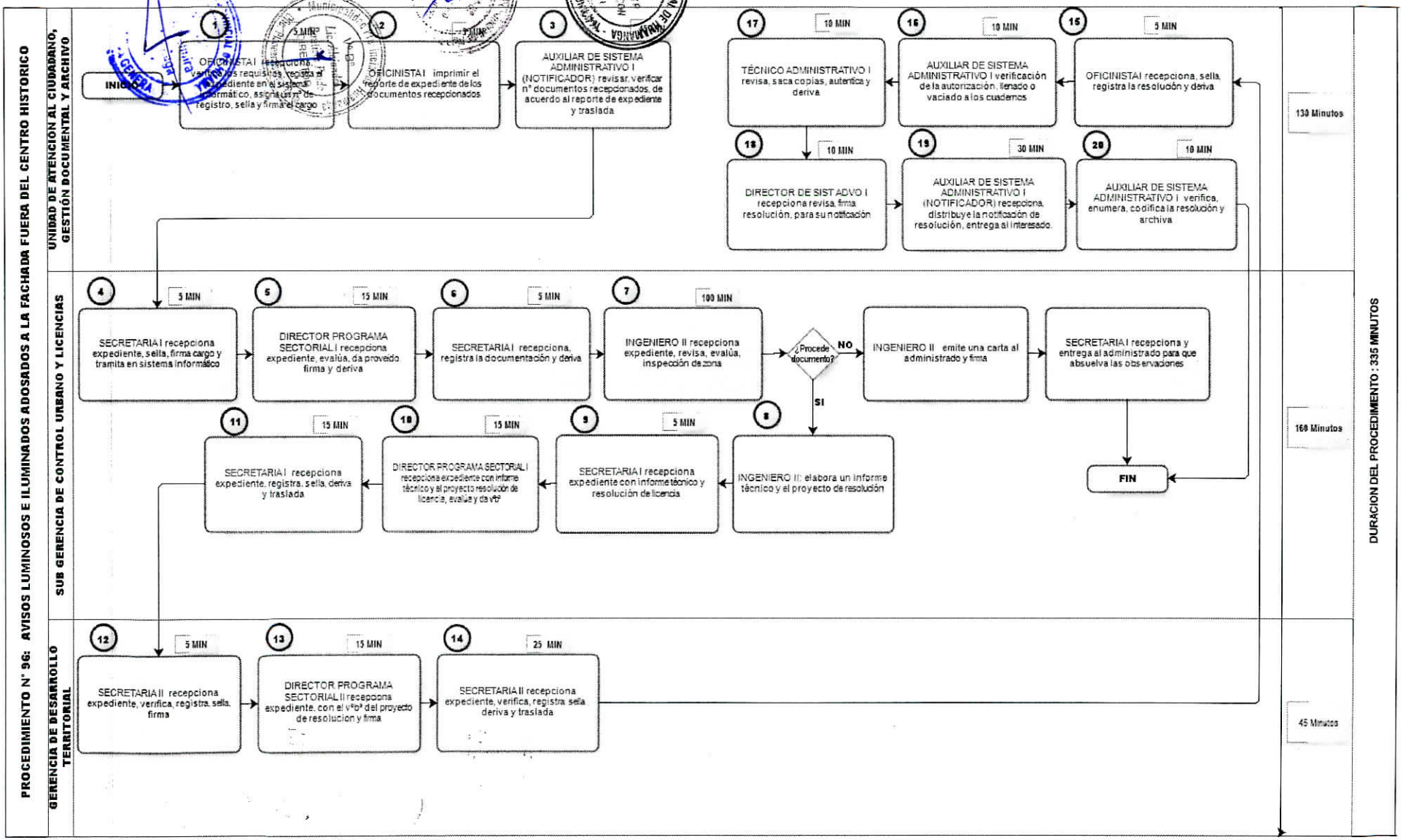
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico yel proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº del proyecto de resolucion y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	17	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**335 Minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 04 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° : 097			
CODIGO	:	**P- 097-SGCUyL**	**AUTORIZACION TEMPORAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR (HASTA 1 MES): - BANDEROLAS- GIGANTOGRAFÍAS, - AFICHES O CARTELES, - OBJETOS INFLABLES**
FECHA	:	05-DIC-2018	
VERSION	:	BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA	:	**02**	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL			**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Emitir autorización para la colocación temporal de publicidad.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Numeral 1.4.4, del Art. 79º, Ley N° 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades,(27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el TUO. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (20.04.2017)
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ordenanza Municipal. N° 006-2012-MPH/A, Art. 29, (28-02-12) Reglamento de anuncios Publicitarios para el Distrito de Ayacucho de la Provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de autorizacion dirigida al Alcalde.
2) Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento.
3) Autorización escrita del propietario del predio, para el cual se solicita la autorización de instalación.
4) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de control, urbano y licencias	40.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

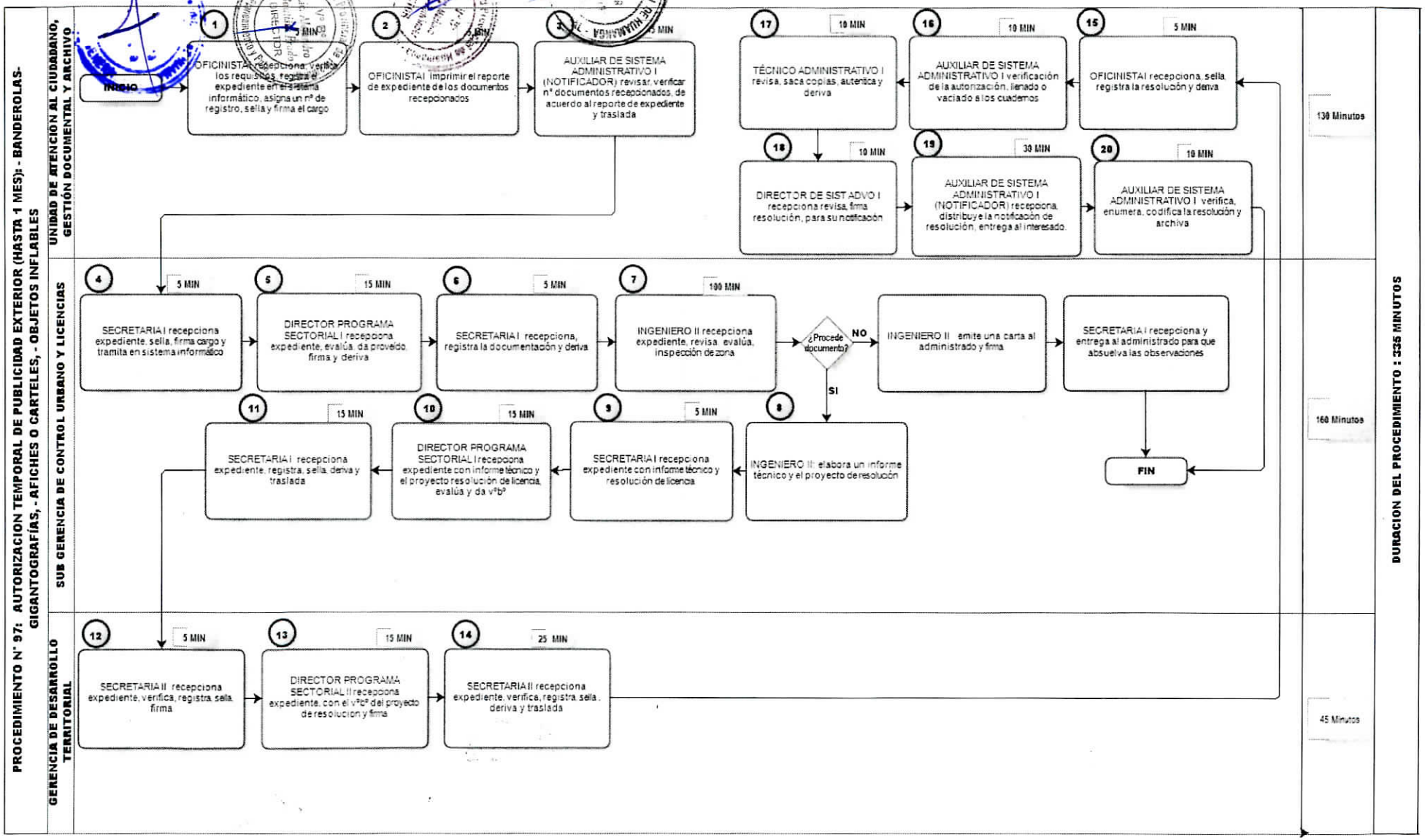
	7	**SECRETARIA I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	9	**SECRETARIA I** recepciona expediente con informe técnico y resolución de licencia	5.00
	10	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto resolución de licencia, evalúa y da v.bº	15.00
	11	**SECRETARIA I** recepciona expediente, registra, sella y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº del proyecto de resolucion y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	17	**OFICINISTA I** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	18	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE SIST ADVO I** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	21	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	22	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**335 Minutos**	

Este procedimiento tendrá como tiempo de duración de 04 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO EXCLUSIVO N°: 01	
CODIGO : S- 01-SGCUyL **FECHA :** 05-DIC-2018 **VERSION :** BIZAGI 3.2.7.242 **PAGINA : 02**	VISACIÓN DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Control Urbano y Licencia**

3. OBJETIVO: Dar por aprobado un expediente y la memoria descriptiva.

4. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES: unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo; sub gerencia de control urbano y licencias; gerencia de desarrollo territorial

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27972, Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 79º (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Numeral 51.1 Del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → R.M. Nº 010-93-JUS TUO CPC, Arts. 504º y 505º (23-04-93)
- → RSNRP N° 248-2008-SUNARP-SN, Art. 20°, (28-08-08)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde.
2) Plano de Ubicación y Localización a una escala adecuada, detallando características técnicas, áreas, linderos y medidas perimétricas, firmado por el profesional y el propietario (Tres juegos).
3) Memoria Descriptiva. 3 juegos.
4) Documento que acredite la propiedad: Escritura Pública, Compra venta, Título de propiedad, ficha registral o copia literal, y/o Certificado de posesión otorgado por la Municipalidad.
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

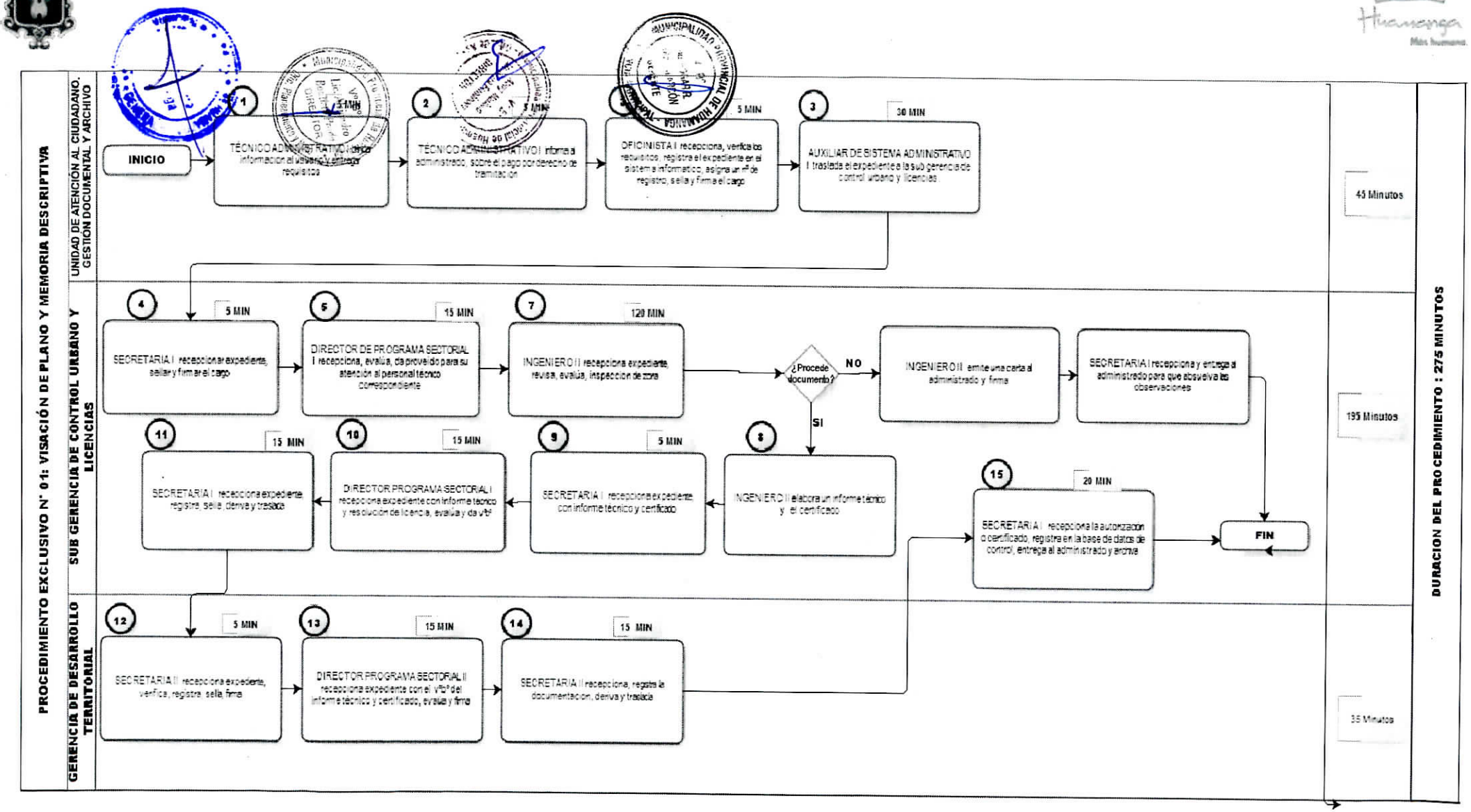
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

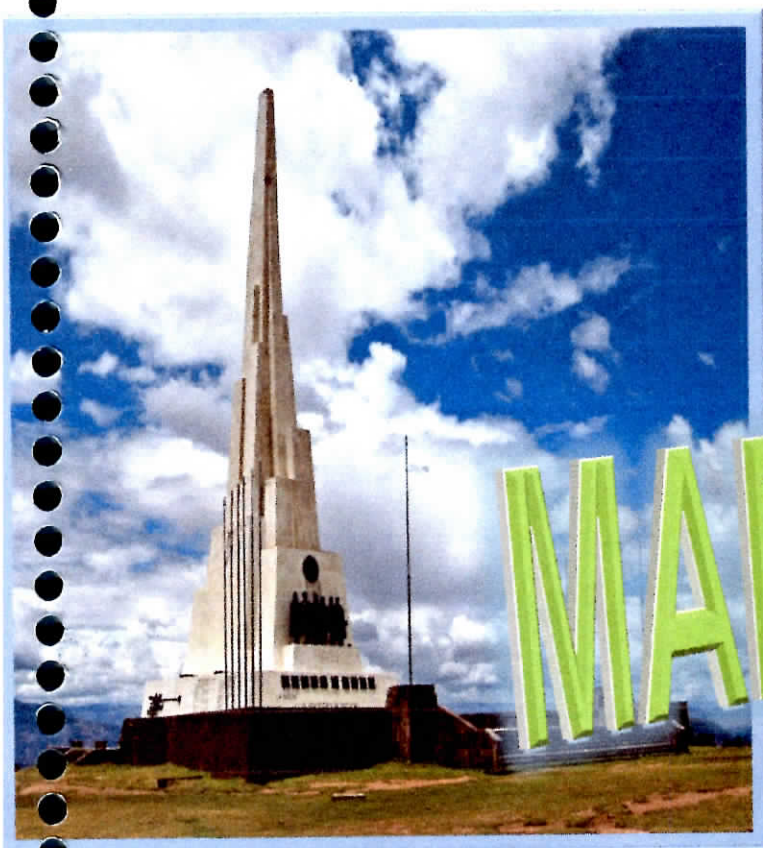
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar información al usuario y entregar requisitos	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informatico, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la sub gerencia de control urbano y licencias.	30.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	5	**SECRETARIA I** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00

	7	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si es favorable, elabora un informe técnico y el certificado; y si no es favorable emite una carta al administrado y firma	120.00
	8	**SECRETARIA I** recepciona expediente, con informe técnico y certificado	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y certificado, evalúa y da v.bº	15.00
	10	**SECRETARIA I** recepciona expediente, verifica, registra, sella y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA I** trasladar el expediente a la gerencia de desarrollo territorial	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con el vºbº del informe técnico y certificado, evalúa y firma	15.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	15	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de contro urbano y licencias.	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	16	**SECRETARIA I** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**275 minutos**	
Este procedimiento tendrá tiempo de duración de 3 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V°B° Unidad Orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO





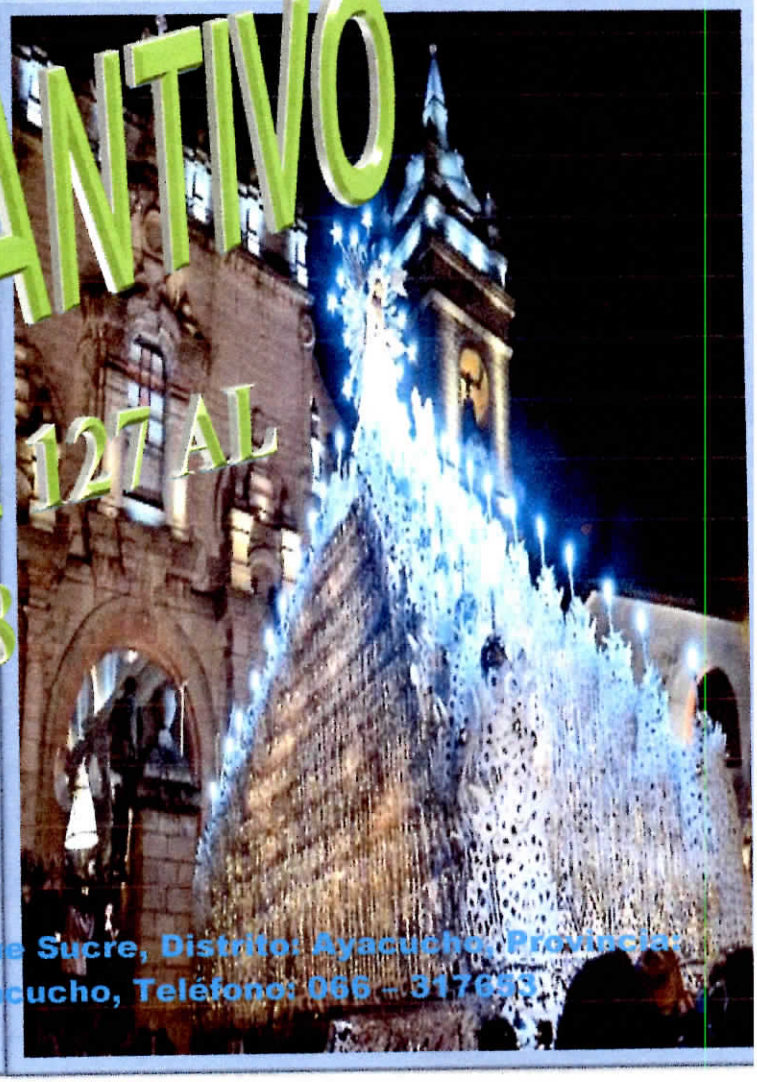


MAPRO

SUSTANTIVO

TOMO III: 127 AL 178





Dirección: Portal Municipal N° 44 Parque Sucre, Distrito: Ayacucho, Provincia: Huamanga, Departamento: Ayacucho, Teléfono: 066 – 317653

INDICE **Pág.**

Nº	Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.	Código	Pág.
	TOMO III:		
	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		**582**
	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil		**582**
127	ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio.	P-127-SGGRyDC	**583**
128	Levantamiento de Observaciones Subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en términos de Riesgo	P-128-SGGRyDC	**587**
129	ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto:	P-129-SGGRyDC	**591**
130	Levantamiento De Observaciones Subsanables De Inspección De Riesgo Alto y Riesgo Muy Alto:	P-130-SGGRyDC	**599**
131	ITSE Posterior Al Inicio De Actividades Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Bajo Y Riesgo Medio Que No Requieren Licencia De Funcionamiento.	P-131-SGGRyDC	**607**
132	Levantamiento De Observaciones Subsanables En Cuanto Al Cumplimiento de Condiciones de Seguridad No Relevantes En Términos De Riesgo: No Requieren Licencia De Funcionamiento.	P-132-SGGRyDC	**611**
133	ITSE previa al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento	P-133-SGGRyDC	**615**

134	Levantamiento de Observaciones Subsanables de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto: No requieren licencia de funcionamiento	P-134-SGGRyDC	**623**
135	Evaluación De Condiciones de Seguridad En Espectáculos Públicos Deportivos Y No Deportivos — ECSE	P-135-SGGRyDC	**631**
136	Duplicado Del Certificado de Inspección Técnica Básica De Seguridad En Edificaciones (Por Deterioro o Perdida)	P-136-SGGRyDC	**639**
137	Renovación Del Certificado ITSE: Que Requieren Licencia De Funcionamiento	P-137-SGGRyDC	**642**
138	Renovación Del Certificado ITSE: Que No Requieren Licencia De Funcionamiento	P-138-SGGRyDC	**654**
	Gerencia De Desarrollo Económico Y Ambiental		**666**
	Sub Gerencia De Comercio, Licencia Y Fiscalización:		**666**
139	Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio	P-139-SGCLyF	**667**
140	Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-140-SGCLyF	**672**
141	Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.	P-141-SGCLyF	**678**
142	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto	P-142-SGCLyF	**684**
143	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-143-SGCLyF	**689**
144	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo	P-144-SGCLyF	**695**
145	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto	P-145-SGCLyF	**701**

146	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-146-SGCLyF	**706**
147	Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.	P-147-SGCLyF	**712**
148	Licencia De Funcionamiento : Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Licencia Corporativa)	P-148-SGCLyF	**718**
149	Licencia De Funcionamiento :Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Licencia Corporativa), En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario Simple (Adosado A Fachada) Y/O Toldo	P-149-SGCLyF	**727**
150	Licencia De Funcionamiento: Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Licencia Corporativa), En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario (Luminoso O Iluminado) Y/O Toldo.	P-150-SGCLyF	**733**
151	Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio	P-151-SGCLyF	**739**
152	Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.	P-152-SGCLyF	**744**
153	Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.	P-153-SGCLyF	**750**
154	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto	P-154-SGCLyF	**756**
155	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo	*P-155-SGCLyF*	**761**

	alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.		
156	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo	P-156-SGCLyF	**767**
157	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto	P-157-SGCLyF	**773**
158	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo	P-158-SGCLyF	**778**
159	Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo	P-159-SGCLyF	**784**
160	Cese De Actividades (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)	P-160-SGCLyF	**790**
161	Duplicado De Certificado De Licencia De Funcionamiento.	P-161-SGCLyF	**793**
162	Variación De Área Del Establecimiento Comercial	P-162-SGCLyF	**796**
163	Licencia De Funcionamiento Con Cambio De Denominación O Razón Social	P-163-SGCLyF	**800**
164	Transferencia De Licencia De Funcionamiento.	P-164-SGCLyF	**804**
	Espectáculos Públicos Deportivos Y No Deportivos		**808**
165	Autorización De Espectáculos Públicos No Deportivos (Mayores).	P-165-SGCLyF	**809**
166	Autorización De Espectáculos Públicos No Deportivos Considerados Menores:	P-166-SGCLyF	**817**
167	Registro De Promotores De Espectáculos Públicos No Deportivos.	P-167-SGCLyF	**820**
168	Autorización de Actos Públicos de carácter cultural, social, recreativo, político, sindical, etc. en Espacios Públicos	P-168-SGCLyF	**824**
	Comercio Ambulatorio:		**830**
169	Autorización Para Uso Comercial De La Via Publica (Temporal)	P-169-SGCLyF	**831**

170	Autorización Para Uso Comercial De La Vía Pública Sábados, Domingos Y Feriados	P-170-SGCLyF	**834**
171	Autorización De Venta Al Minoreo Y Ambulante En Ferias Y Fiestas Tradicionales (Autorizadas Para El Evento)	P-171-SGCLyF	**837**
	Mercados Municipales:		**840**
172	Concesión de Puesto en el interior del Mercado por Año	P-172-SGCLyF	**841**
173	Renovación de Concesión de puesto por Año	P-173-SGCLyF	**845**
174	Concesión de los Nuevos Conductores Admitidos	P-174-SGCLyF	**849**
175	Autorización de Modificación del Giro de Negocio en los Mercados Municipales	P-175-SGCLyF	**853**
176	Autorización de mejoramiento de infraestructura metálica de puestos en los Mercados Municipales	P-176-SGCLyF	**857**
177	Otorgamiento de Conducción de Puesto a los Familiares de la Titular Fallecida (o)	P-177-SGCLyF	**860**
178	Derecho de ausentarse de puesto de venta en los diferentes mercados	P-178-SGCLyF	**864**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**867**
	1. Constancia De Conducción De Puestos En Los Mercados	S-01-SGCLyF	**867**

TOMO III:
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DEL Nº 127 AL 178

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 127	
CODIGO: P-127-SGRyDC	**ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art 20° del Decreto supremo N°002-2018 PCM que aprueba el Nuevo reglamento de inspección técnica de seguridad en edificaciones (05.02.2018).
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → *Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M N° 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M N° 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de Seguridad en la edificación
2. Pago por el Derecho de Trámite.
   a) ITSE POSTERIOR DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO

NOTAS:

a) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo a la Ley Nª 30619.

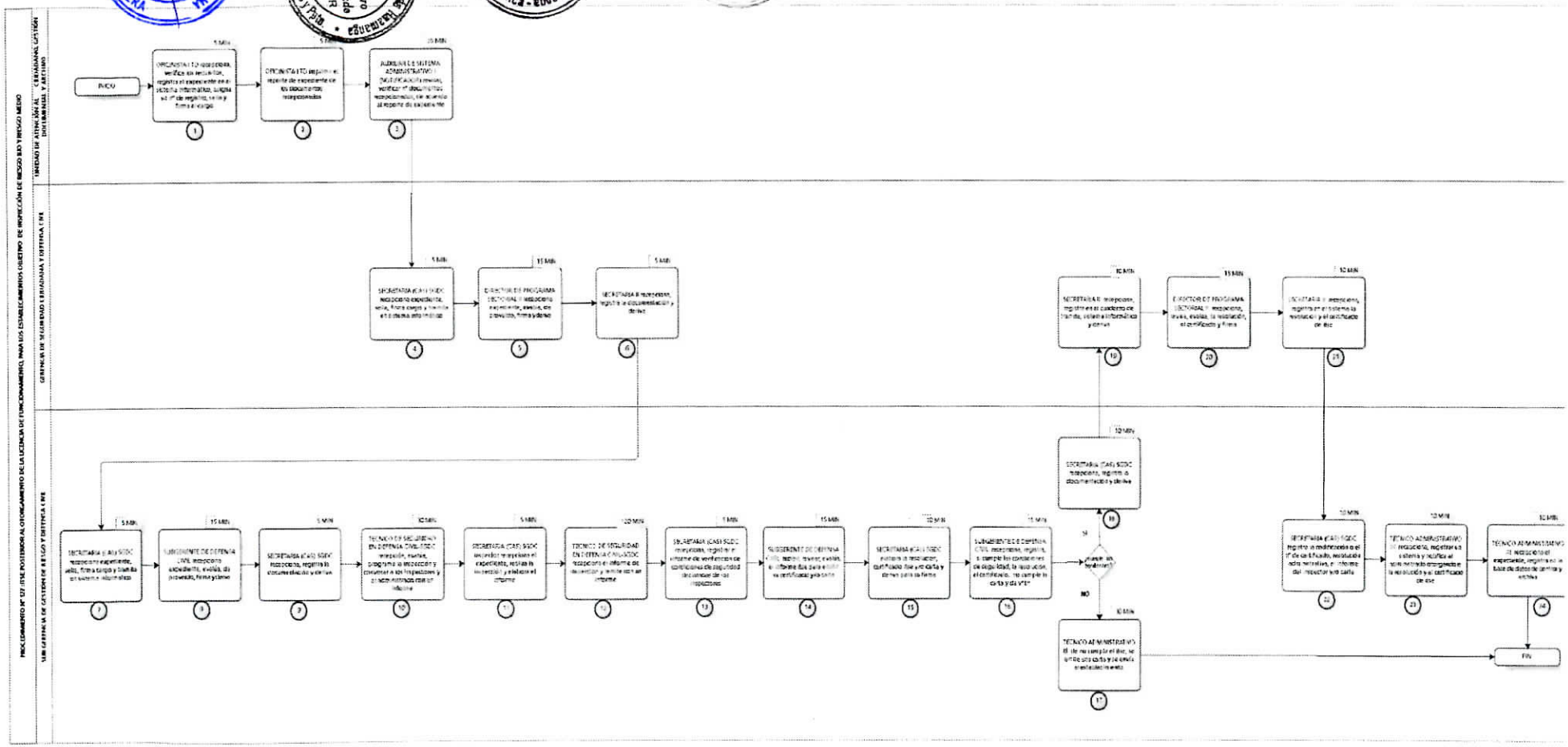
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10.00

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**400 MINUTOS**	
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 128	
CODIGO: P-128-SGRyDC	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD NO RELEVANTES EN TERMINOS DE RIESGO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1, b.7), b.8) Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de levantamiento de observaciones dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Pago de derecho de trámite

ITSE POSTERIOR DE riesgo bajo y riesgo medio.

Notas:

El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

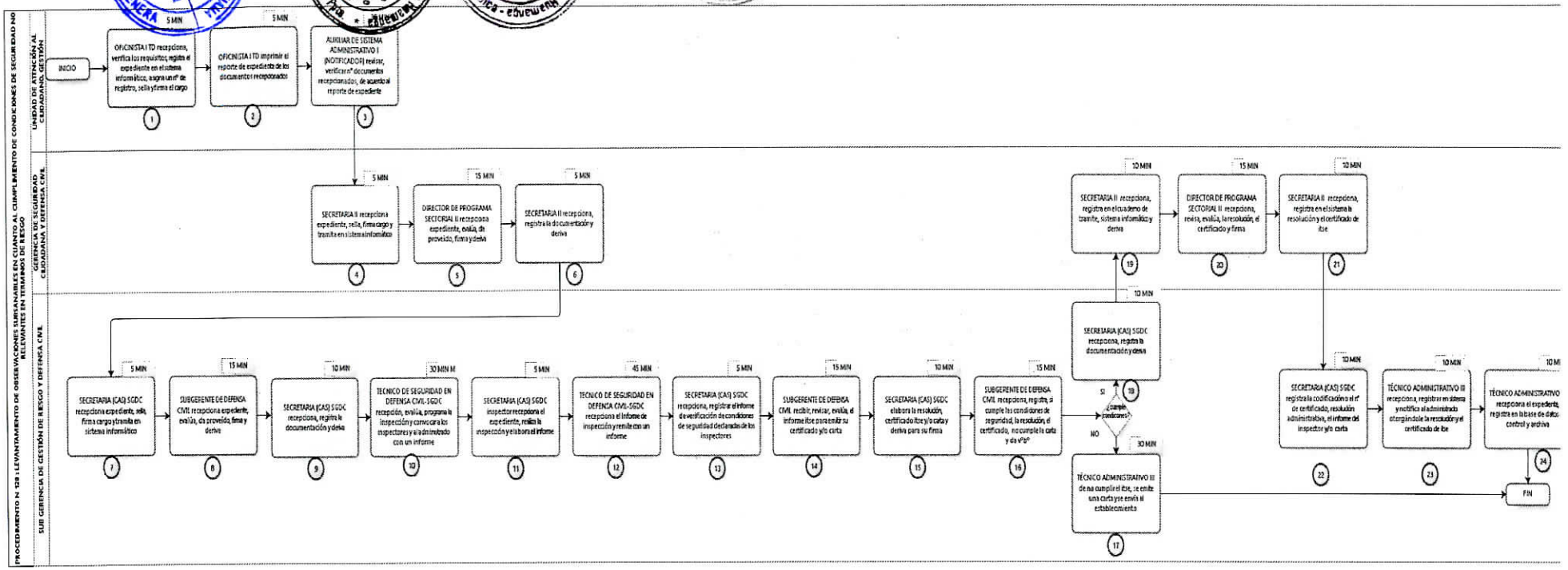
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	45.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10.00

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**325 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 03 dias hábiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATVO N°: 129	
CODIGO: P-129-SGRyDC	**ITSE Previa Al Otorgamiento De La Licencia De Funcionamiento, Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Alto Y Riesgo Muy Alto:** **a) Itse Previa De Riesgo Alto**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → *Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

REQUISITOS

a) Solicitud de inspección dirigida al sub gerente de gestión de riesgos y defensa civil
b) Croquis de ubicación
c) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
d) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
e) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
f) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
g) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios
h) Pago por derecho de tramite:
    a) ITSE PREVIA DE RIESGO ALTO

NOTAS:

1. a) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los numeral 2), 3) y 4) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron *presentados a* la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

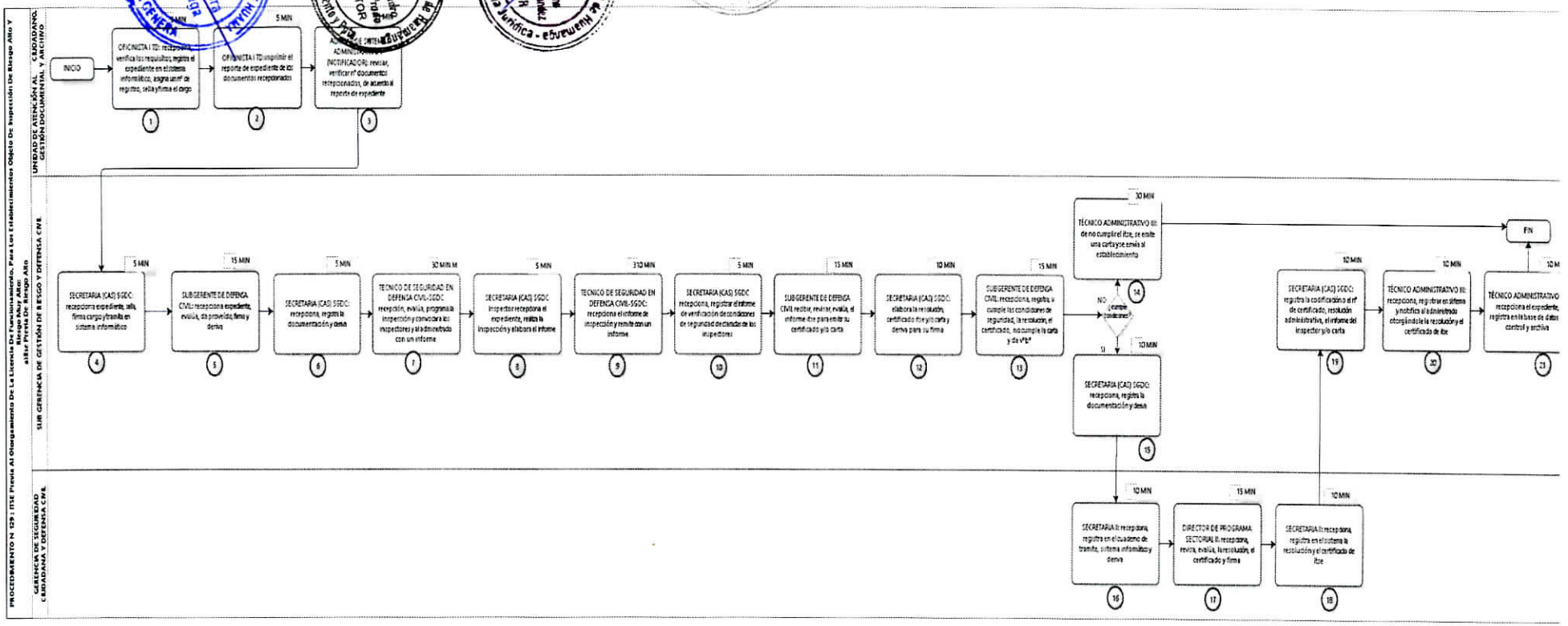
1. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:**imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** traslada el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	20 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	5 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 MIN
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	310 Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	05 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15 Min

	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10 Min.
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min.
	19	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10 Min.
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10 Min.
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10 Min.
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**555 minutos**	

OBSERVACIONES:	
V° B° UNIDAD ORGÁNICA	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 129 B	
CODIGO: P-129-B-SGRyDC	**ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014)
- → *Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de Inpección dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Croquis de ubicación
3) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
4) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
5) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
6) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
7) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios
8) Pago por derecho de tramite:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

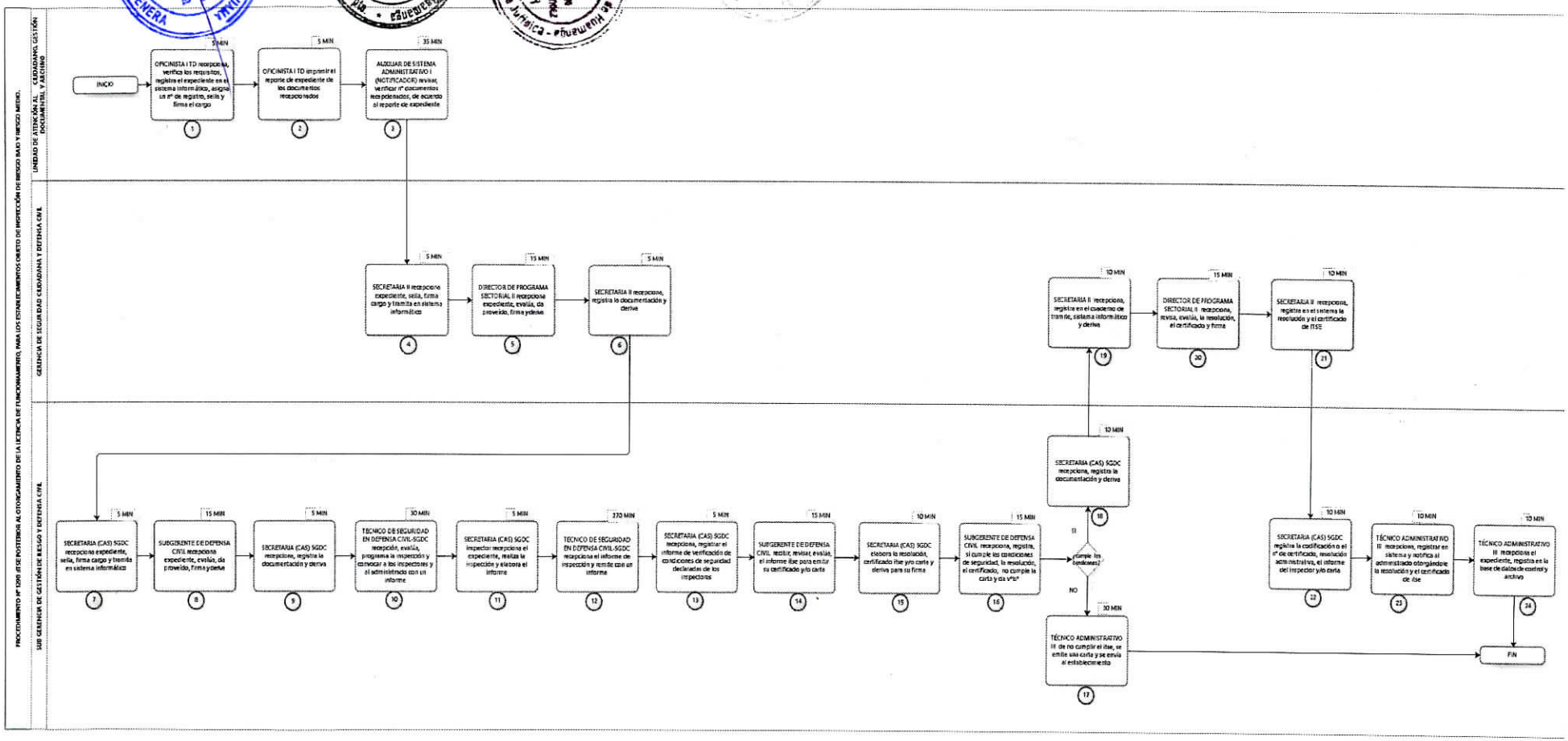
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el	5.00

DOCUMENTAL Y ARCHIVO		sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	270.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**550 MINUTOS**	
OBSERVACIONES:			

V° B° UNIDAD ORGÁNICA	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINITRATIVO N°: 130-a	
CODIGO: P-130-A-SGRyDC	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto:**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N"002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de Levantamiento de observaciones dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Pago por derecho de trámite Tramos

8. BASE PREVIA DE RIESGO ALTO

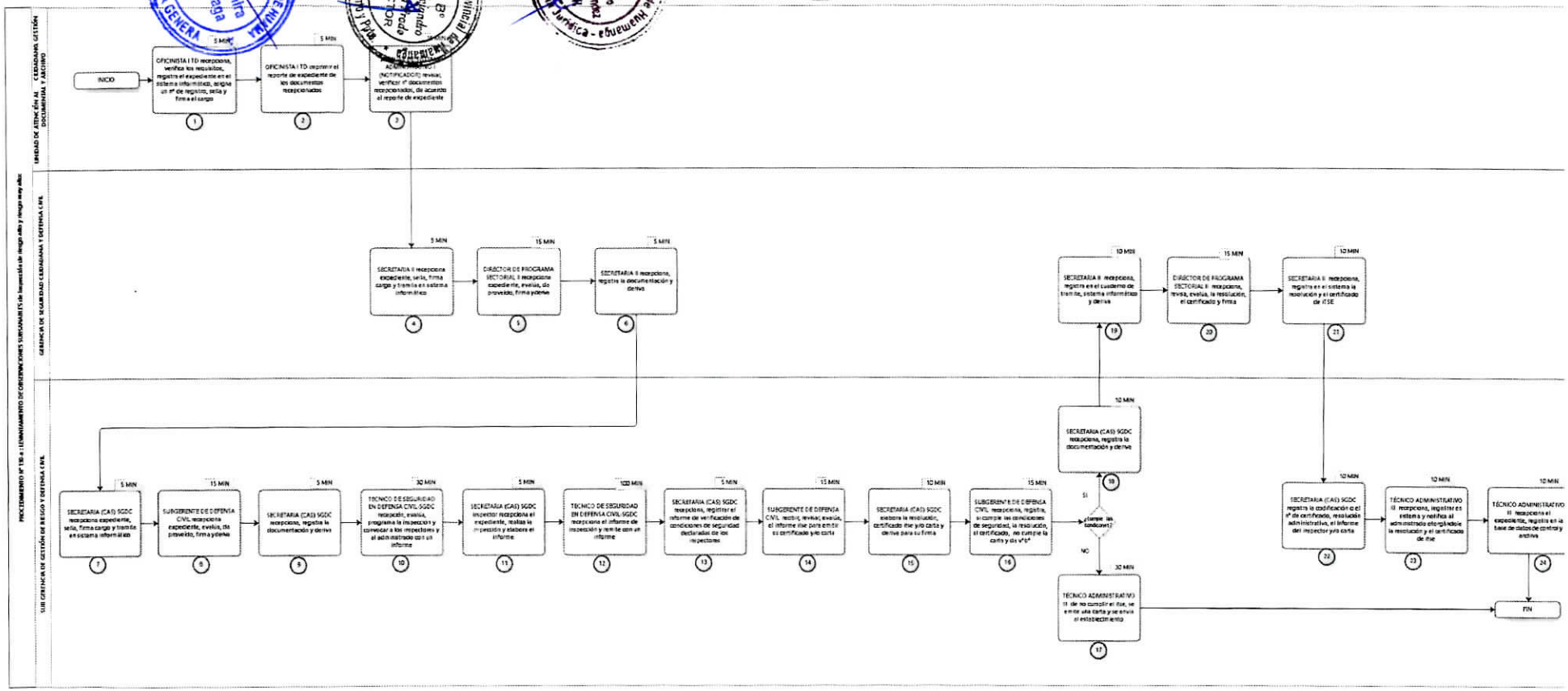
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n°	5.00

		documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	100.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00
	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**380 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 20 dias habiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 130-b	
CODIGO: P-130-B-SGRyDC	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES de riesgo muy alto:**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N"002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014)
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

3) Solicitud de Levantamiento de observaciones dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
4) Pago por derecho de trámite Tramos

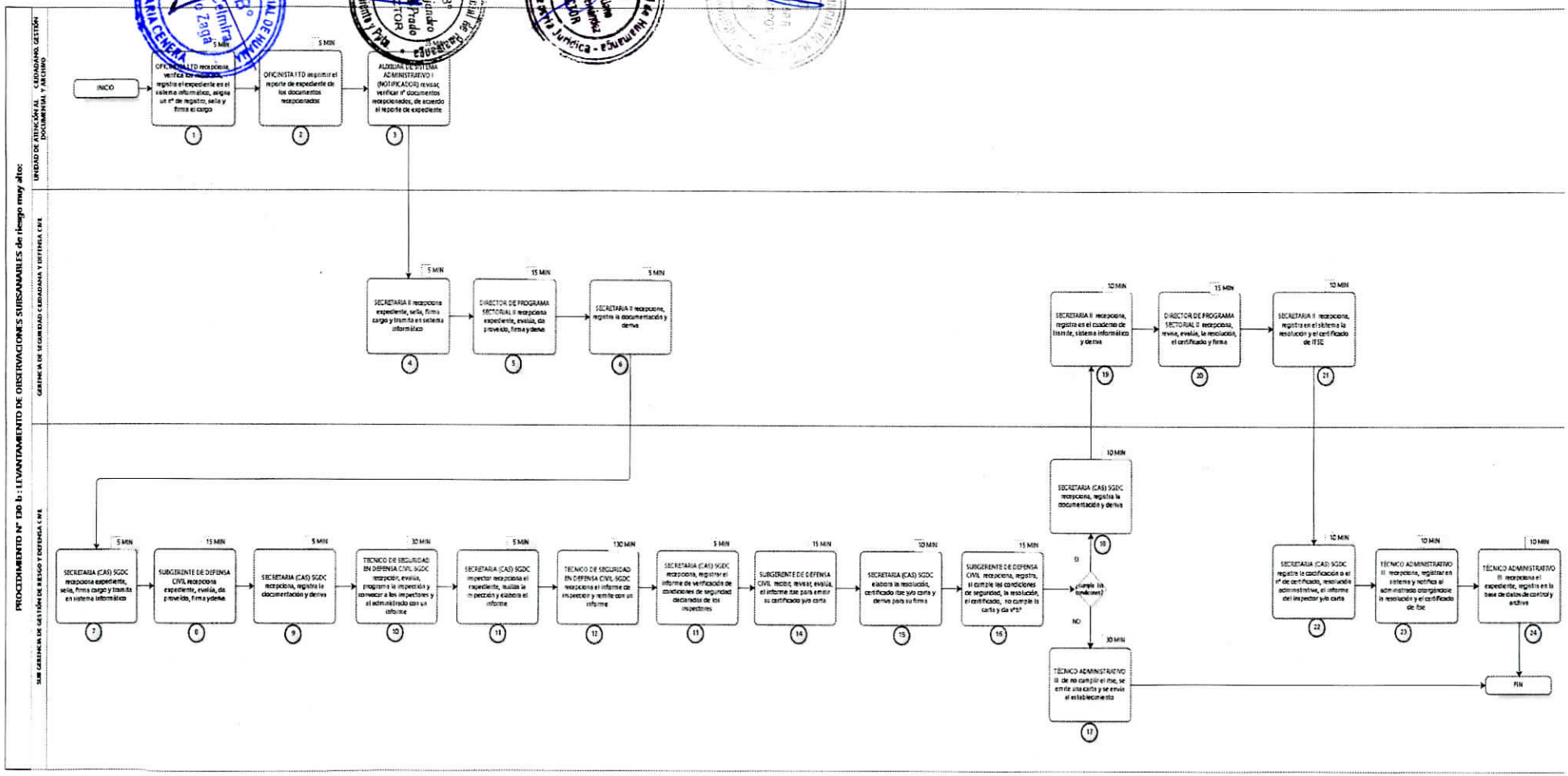
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n°	5.00

		documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	130.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00
	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución	10.00

		administrativa, el informe del inspector y/o carta	
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**410 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 20 dias habiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 131	
CODIGO: P-131-SGRyDC	**ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

→ Art. 20° del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
→ Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
→ Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
→ *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
→ *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
→ * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
→ O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de Inpección dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Declaración Jurada de Cumplimiento de
3) Condiciones de Seguridad en la Edificación"
4) Pago por el derecho de trámite.
5) a).- ITSE POSTERIOR DE RIESGO riesgo bajo y riesgo medio

Nota:

a) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

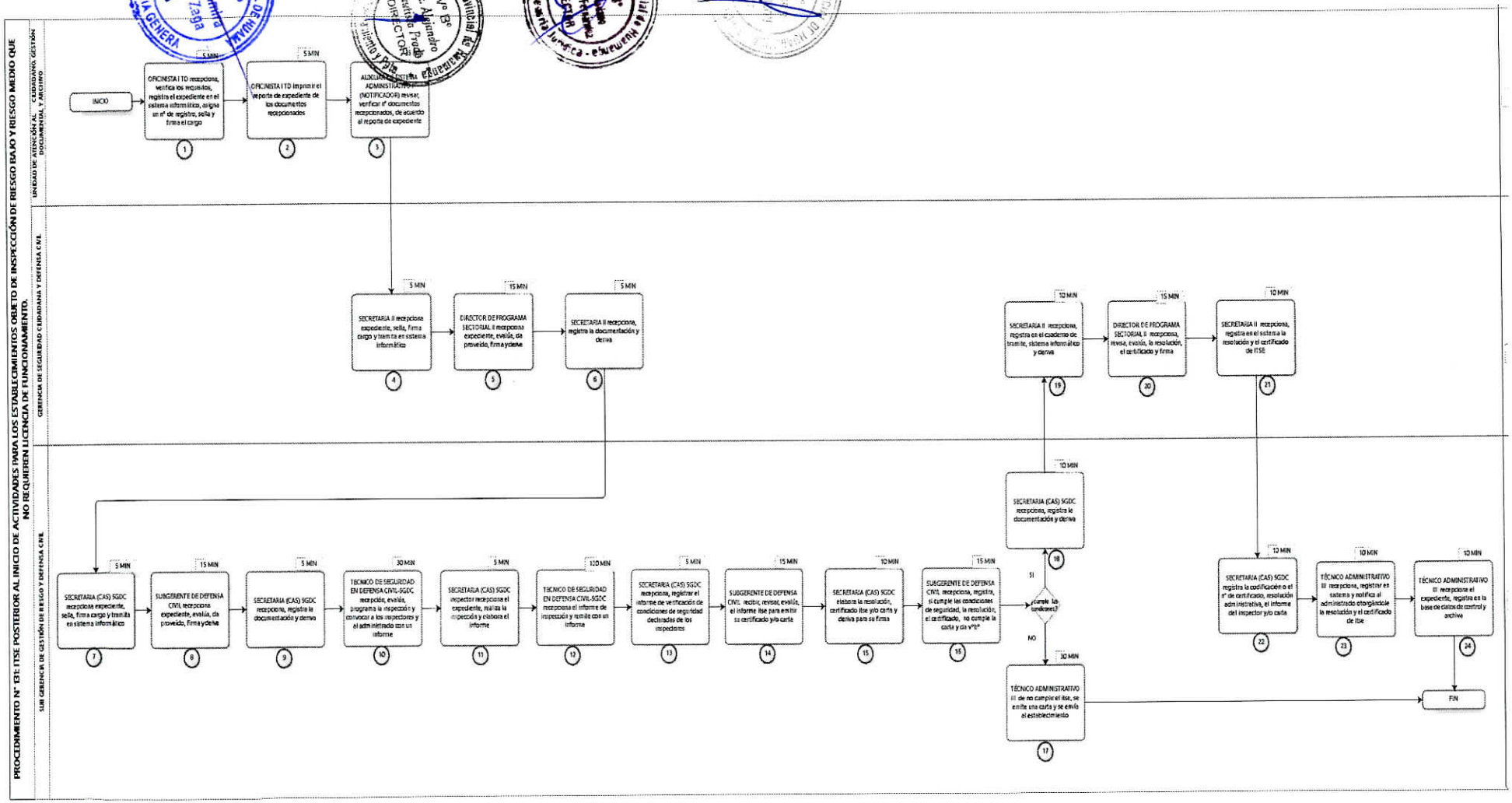
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**400 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 20 dias habiles			

OBSERVACIONES:	
V° B° UNIDAD ORGÁNICA	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 132

CODIGO: P-132-SGRyDC	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD NO RELEVANTES EN TERMINOS DE RIESGO: NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1, b.7), b.8) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → * Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M N° 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M N° 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de levantamiento de observaciones dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Pago de derecho de trámite

SE POSTERIOR DE RIESGO riesgo bajo y riesgo medio

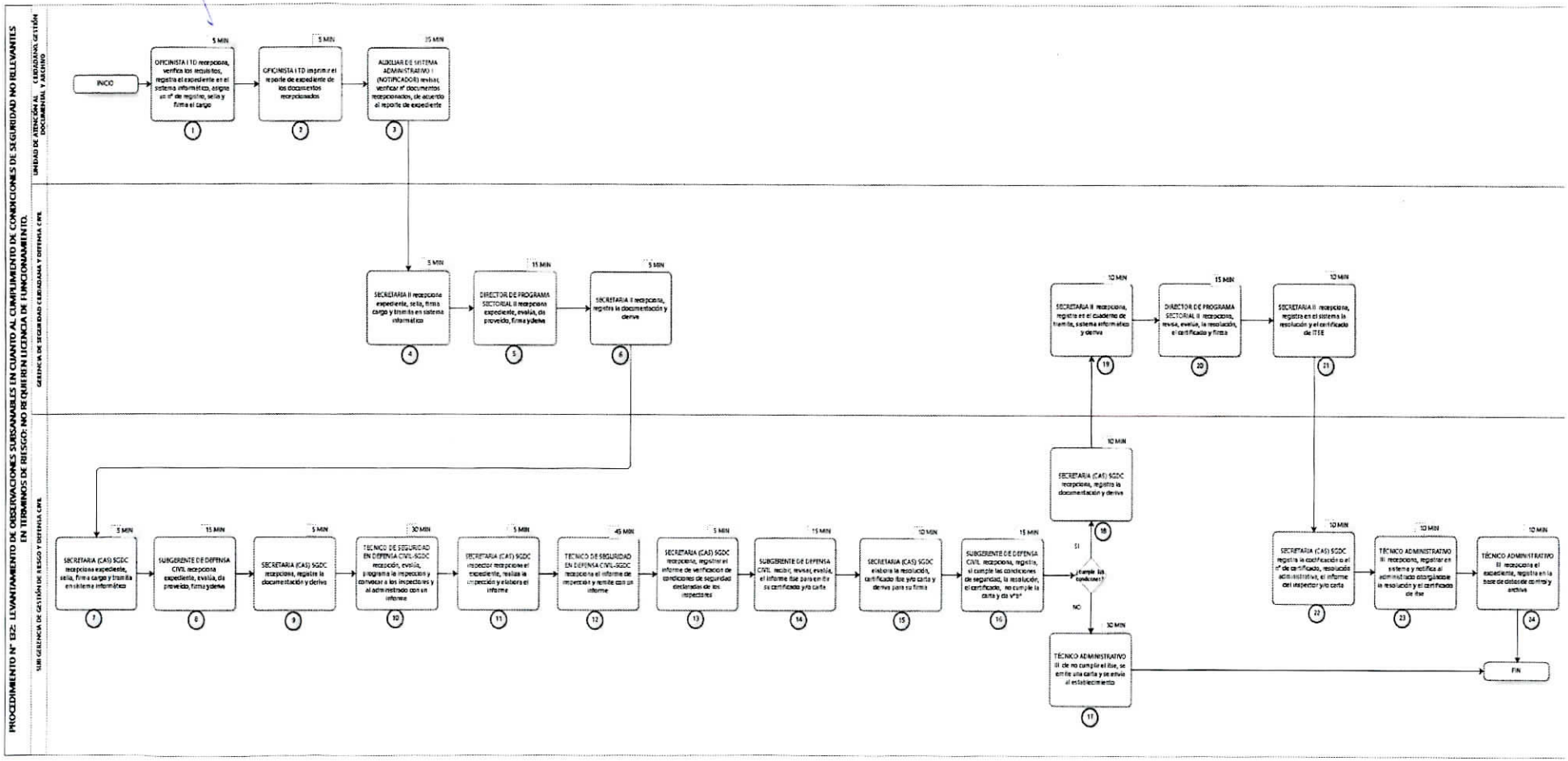
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n°	5.00

		documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	45.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10.00
	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución	10.00

		administrativa, el informe del inspector y/o carta	
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**325 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 03 dias hábiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 133 a	
CODIGO: P-133-A-SGRyDC	**ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO Y RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO a) ITSE PREVIA DE RIESGO ALTO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25°, 26°, 27°, 28°, Art. 35°, 36° del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)

O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de Inpección dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Croquis de ubicación
3) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
4) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
5) "Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
6) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
7) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios
8) Pago por derecho de trámite.

Notas:

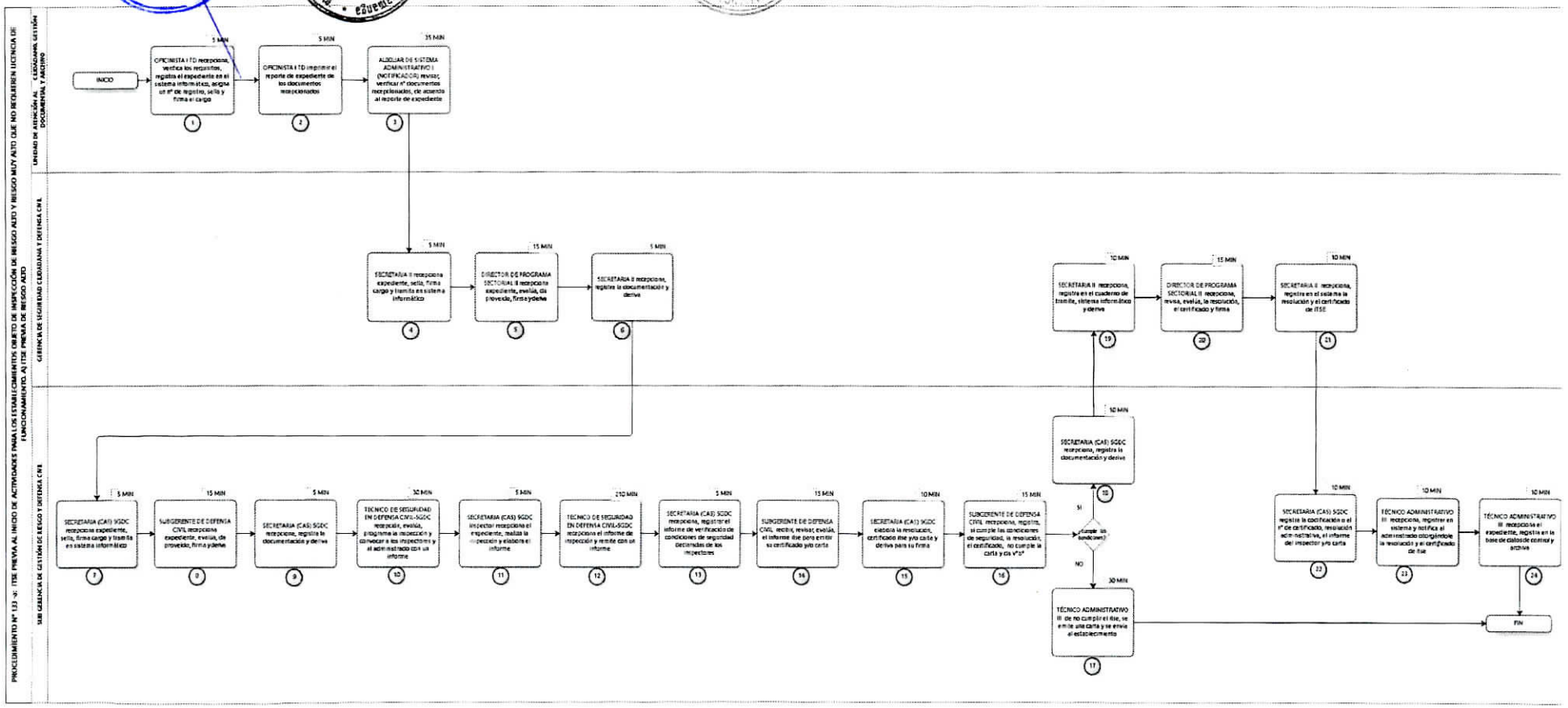
a) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	210.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** *de no cumplir* el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**490 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 07 dias hábiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 133 b	
CODIGO: P-133-B-SGRyDC	**ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO Y RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **a) ITSE PREVIA DE RIESGO MUY ALTO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º, 26º, 27º, 28º, Art. 35º, 36º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

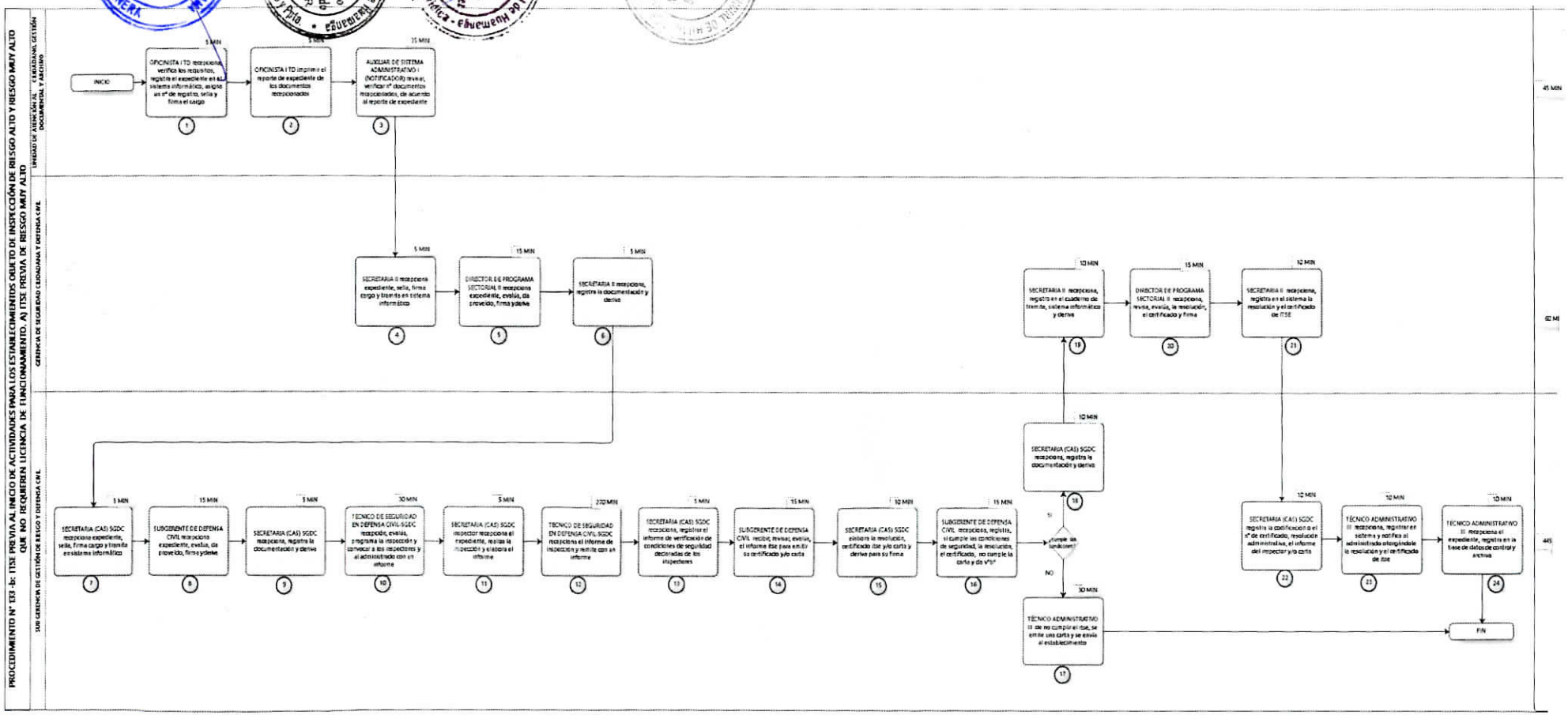
1) Solicitud de Inpección dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Croquis de ubicación
3) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
4) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
5) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
6) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
7) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios
8) Pago por derecho de trámite.

Notas:

b) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**550 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 07 dias hábiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 134-a	
CODIGO: P-134-a-SGRyDC	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto: No requieren licencia de funcionamiento a) ITSE PREVIA DE RIESGO ALTO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25°, 26°, 27°, 28°, Art. 35°, 36° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → * Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M N° 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M N° 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de Levantamiento de Observaciones dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Pago por derecho de trámite

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

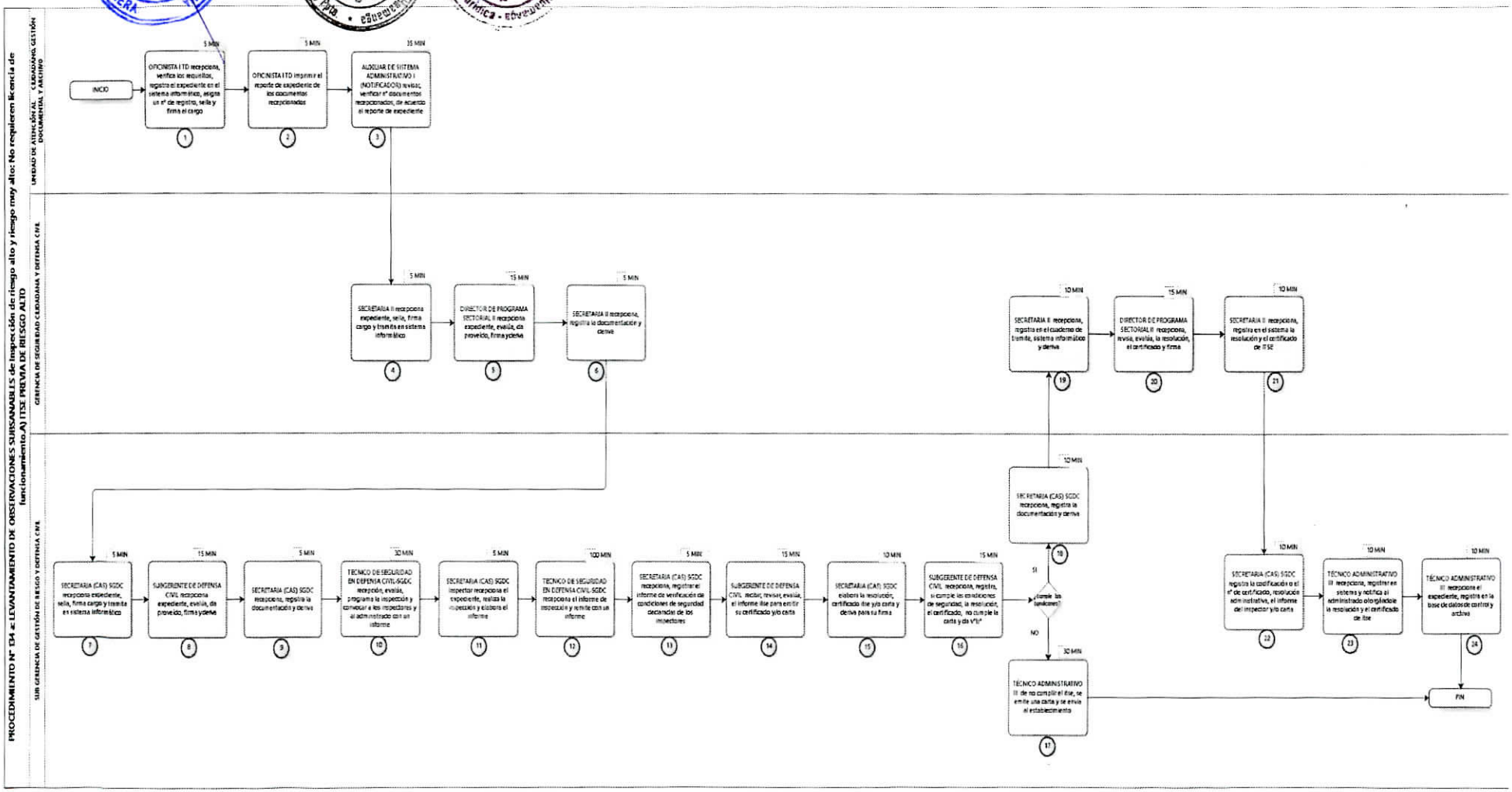
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	100.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00

	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**380 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 20 dias habiles			

OBSERVACIONES:	
V° B° UNIDAD ORGÁNICA	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 134-b	
CODIGO: P-134-b-SGRyDC	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SUBSANABLES de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto: No requieren licencia de funcionamiento. b) ITSE PREVIA DE RIESGO MUY ALTO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25°, 26°, 27°, 28°, Art. 35°, 36° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → * Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- O.M N° 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- O.M N° 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de Levantamiento de observaciones dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) Pago por derecho de trámite Tramos

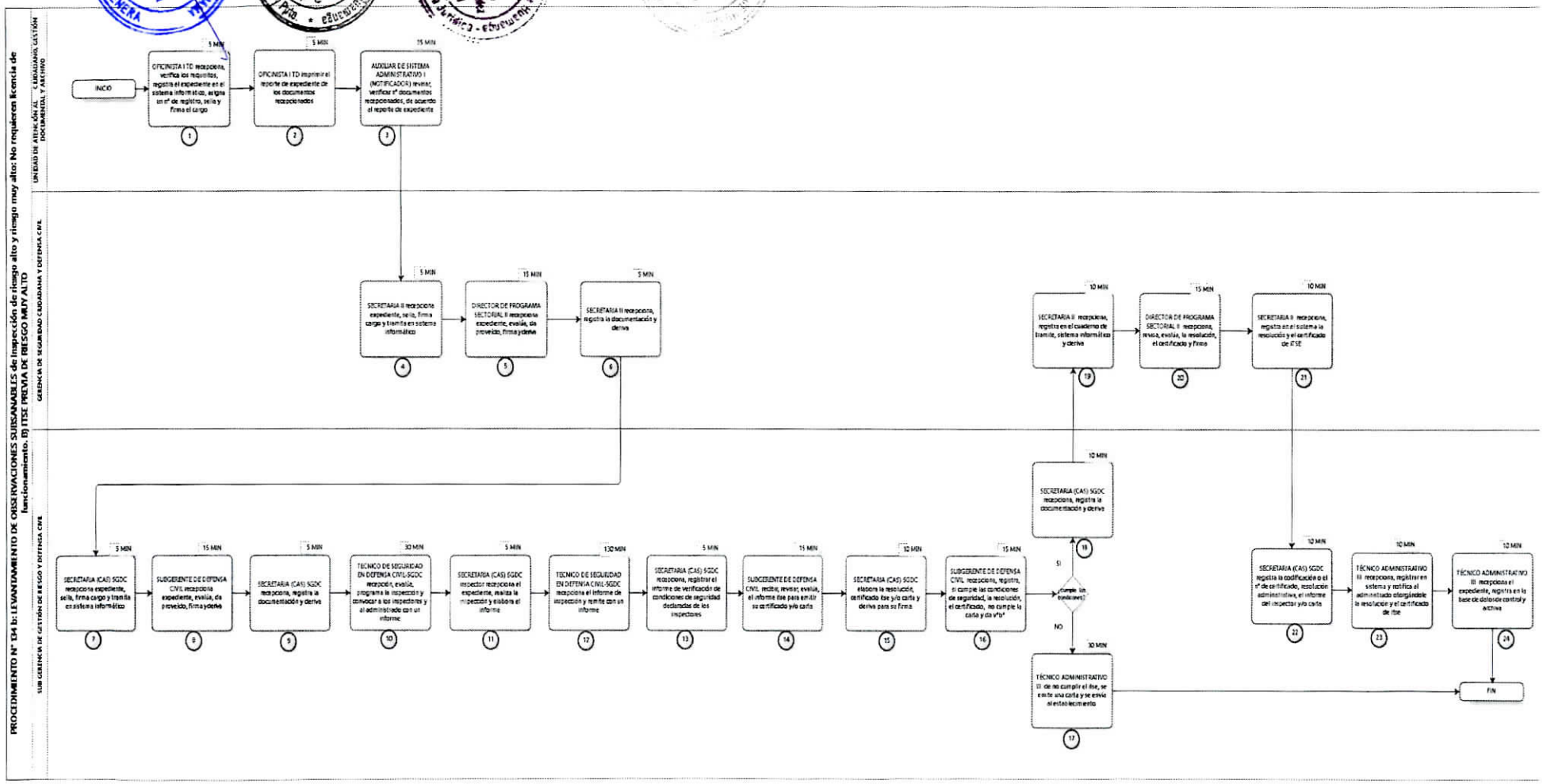
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	130.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**410 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 20 dias habiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 135 a	
CODIGO: P-135-a- SGRyDC	**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS — ECSE a) HASTA 3000 PERSONAS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46°, 47°, 48°, del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014)
- → * Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).
- → O.M N° 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M N° 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de inspección simple dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) "Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en
3) el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente."
4) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.
5) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo.
6) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
7) "Protocolo de medición del sistema de puesta a
8) tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones *eléctricas*."
9) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable
10) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
11) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

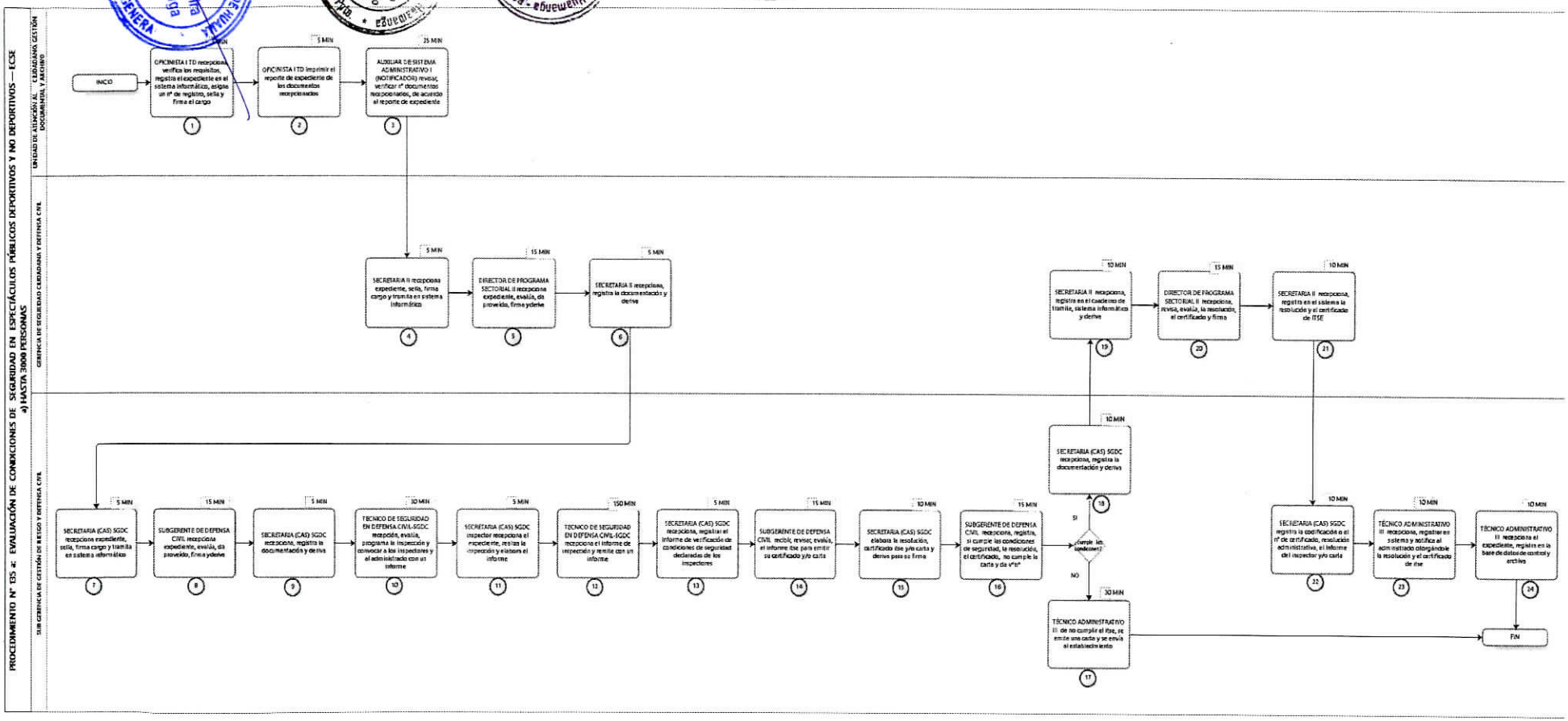
12) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
13) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.
14) Pago de derecho de trámite

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	150.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00

	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**430 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 07 dias habiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 135 b	
CODIGO: P-135-b-SGRyDC	**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS — ECSE b) Mayores a 3000 personas**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46°, 47°, 48°, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud de inspección simple dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil
2) "Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en
3) el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente."
4) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.
5) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo.
6) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
7) "Protocolo de medición del sistema de puesta a
8) tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas."
9) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable
10) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
11) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

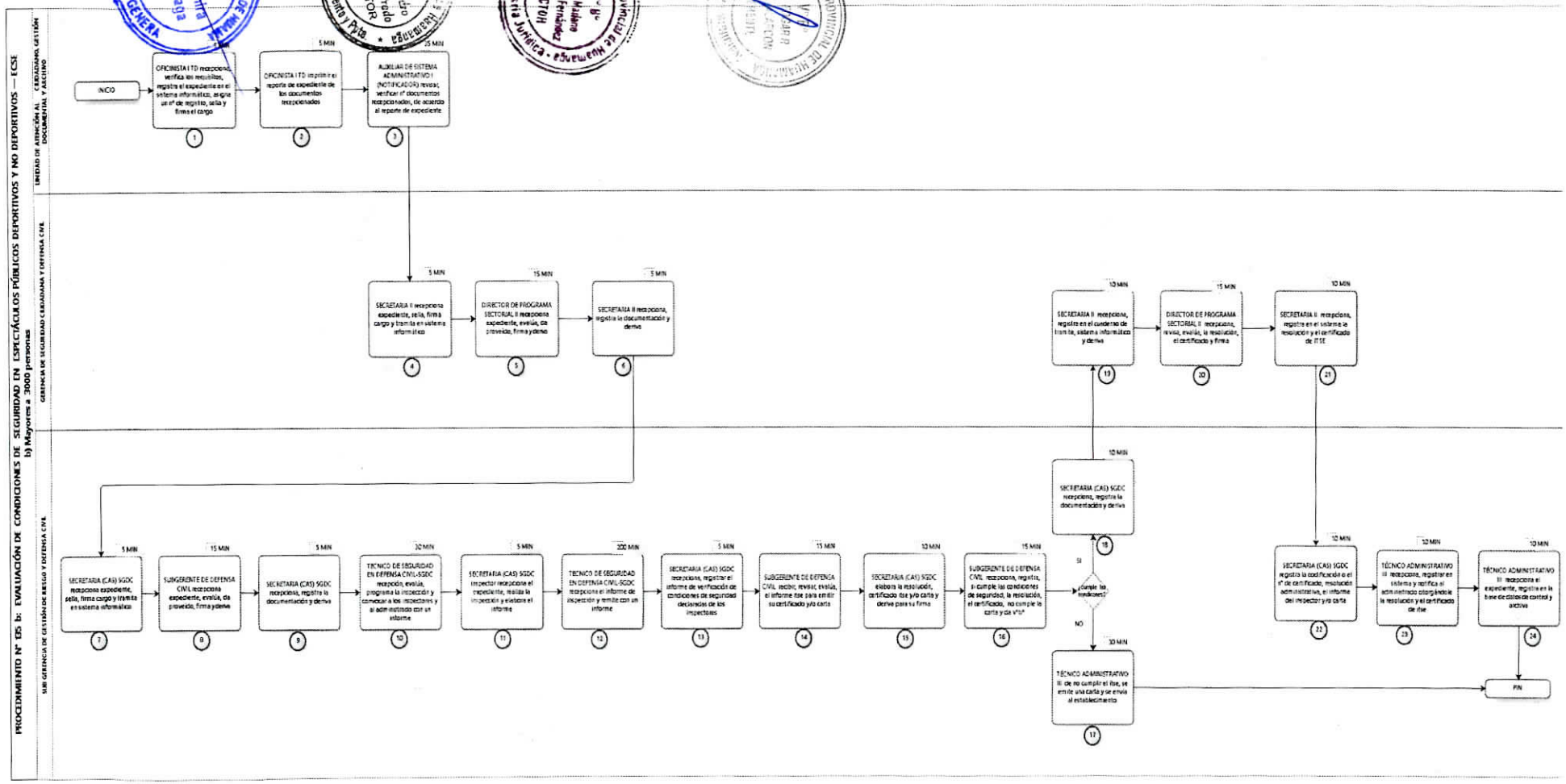
12) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
13) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.
14) Pago de derecho de trámite

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	200.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10.00

	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA** II recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de iTSE	10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACION		**480 MINUTOS**	
La duración máxima de este procedimiento es de 07 dias habiles			
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 136	
CODIGO: P-136-SGRyDC	**DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (Por deterioro o pérdida)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa civil

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

→ Decreto supremo Nº 002-2018 pcm que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (viernes 5 de enero del 2018)Artículo 113, ley Nª 27444,ley del procedimiento administrativo general (11/04/2001.)

→ Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Artículo 122, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)

→ O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)

→ O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al sub gerente de gestión de riesgos y defensa civil, con carácter de declaración jurada señalando la pérdida o deterioro.
Pago de derecho de trámite.

NOTAS :

b) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo a la Ley Nª 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** recepcionar y registrar la solicitud con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del certificado y pago de derecho de trámite	10 Min
	2	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** traslado del expediente de mesa de partes a la sub gerencia	15 Min

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	3	**SECRETARIA (CAS) SGDC):** registrar en cuaderno de trámite, registrar en sistema sistdoc y derivar al sub gerente	10 Min
	4	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepcionar, revisar y autorizar para la elaboracion de la resolución y el certificado de itse	10 Min
	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepcionar, registrar y derivar al tecnico	7 Min
	6	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepcionar, elaborar el proyecto de resolucion y el certificado de itse y derivar al sub gerente	30 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC):** recepcionar, registrar y derivar al sub gerente	7 Min
	8	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y da v°b°	15 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	20 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	10	**SECRETARIA II:** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5 Min.
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min.
	12	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	20 Min.
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra en el sistema el expediente, notifica al administrado, entrega la resolución y el certificado de itse y derivarecepciona, registra en el sistema el expediente, notifica al administrado, entrega la resolución y el certificado de itse y deriva	5 Min.
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**179 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento es de un día a otro			
OBSERVACIONES:			

V° B° UNIDAD ORGÁNICA	**Unidad de Racionalización**

1) Solicitud dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, con carácter de Declaracion jurada señalando la renovación.
2) Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
3) Pago de derecho de trámite.

a) La ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio.

a) **ITSE POSTERIOR DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO**

NOTAS:

c) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo a la Ley Nª 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

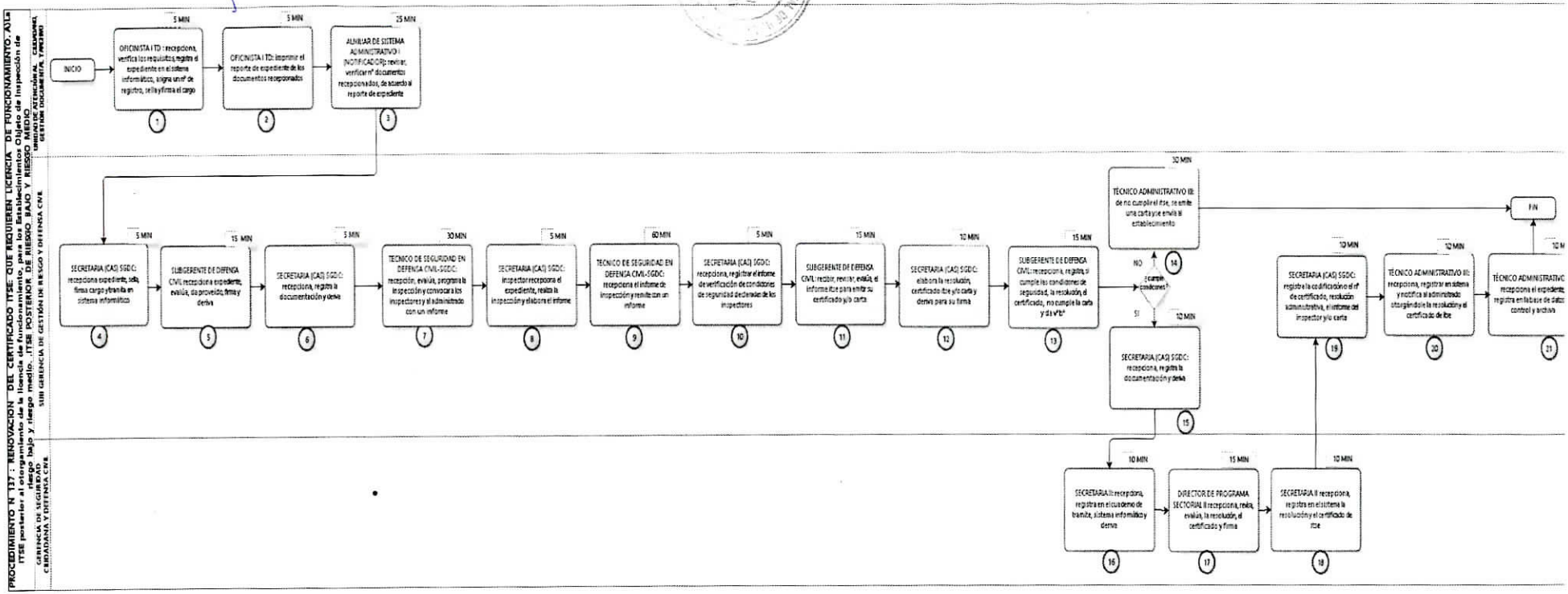
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD :** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD: imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados**	05 Min
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** revisar, verificar nº documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** traslada el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	20 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	5 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5 Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	60Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15 Min

	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min.
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10 Min.
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min.
	19	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10 Min.
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10 Min.
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10 Min.
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**305 minutos**	

OBSERVACIONES:

V° B° UNIDAD ORGÁNICA	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 137.B	
CODIGO: P-137-b-SGRyDC	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE: QUE REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTOITSE. B) ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento , para los establecimientos objeto de inspección de riego alto Y riesgo muy alto b.1 ITSE PREVIA DE RIESGO ALTO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	**2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

→ Art. 24°, 29°, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (viernes 5 de enero de 2018)

→ Numeral 1.1.2, II, Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM

→ Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)

→ O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, con carácter de Declaracion jurada señalando la renovación.
2. Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
3. Pago de derecho de trámite.

B) ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento , para los establecimientos objeto de inspección de riego alto o riesgo muy alto

B.1) ITSE PREVIA DE RIESGO ALTO

NOTAS:

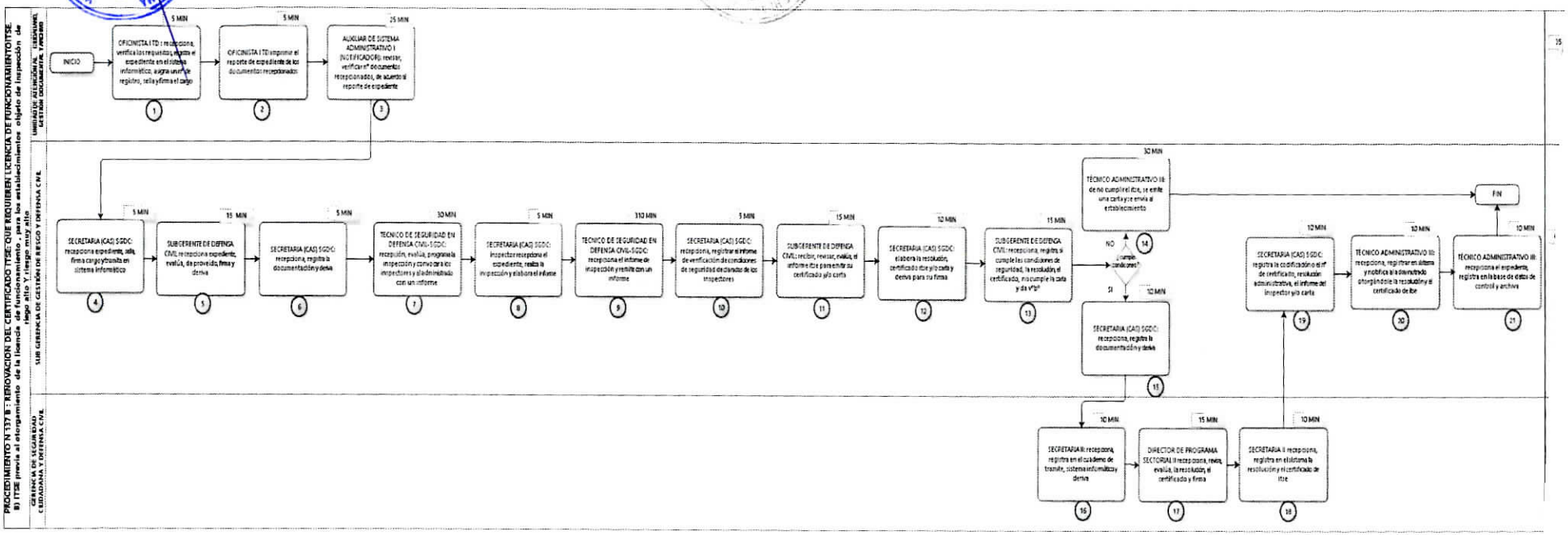
El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo a la Ley Nª 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:**imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** traslada el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	20 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	5 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 MIN
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	310 Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	05 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10 Min.

	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min.
	19	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10 Min.
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10 Min.
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10 Min.
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**555 minutos**	
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 137. C	
CODIGO: P-137-C-SGRyDC	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE: QUE REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO b)itse previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los establecimientos objeto de inspección de riesgo alto y riesgo muy alto b.2 itse previa de riesgo muy alto
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 24°, 29°, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (viernes 5 de enero de 2018)
- → Numeral 1.1.2, II, Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
  O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, con carácter de Declaracion jurada señalando la renovación.
Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.

3. Pago de derecho de trámite.

b) La ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riego muy alto

b.2) ITSE PREVIA DE RIESGO MUY ALTO

NOTAS:

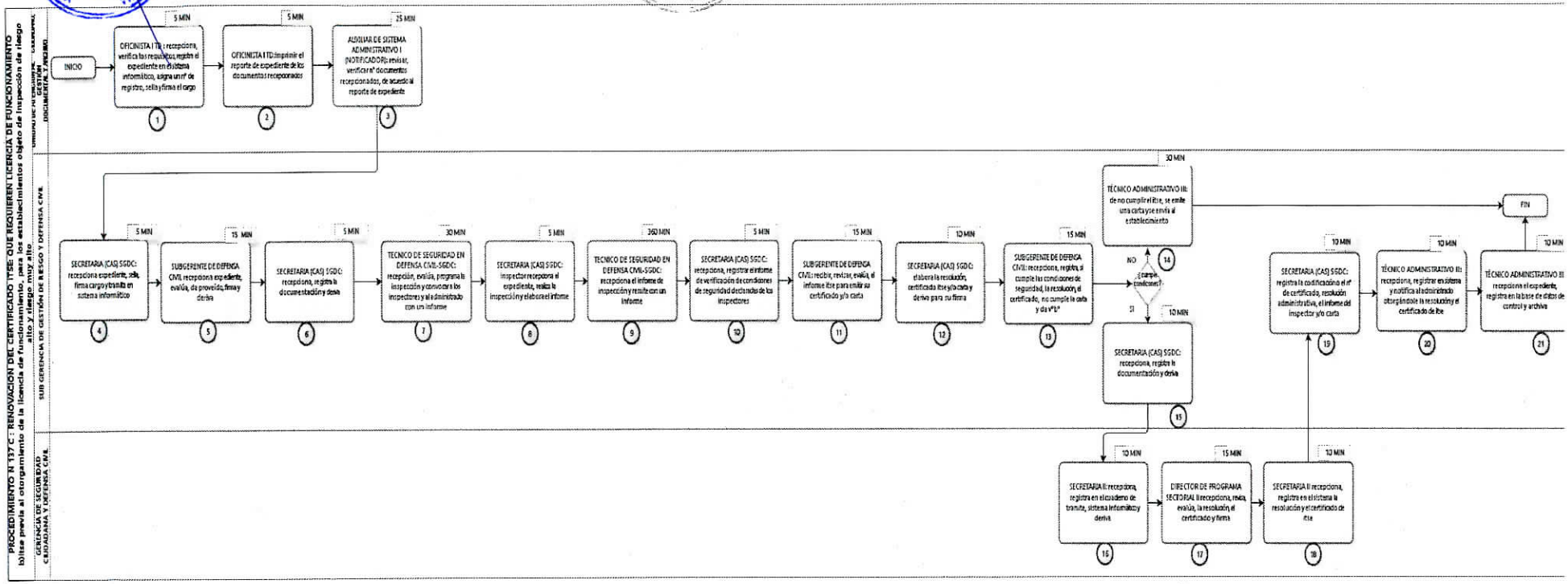
El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo a la Ley Nª 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD :** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** traslada el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	20 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	5 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5 Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	360 Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10 Min.
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min.
	19	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10 Min.

	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10 Min.
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10 Min.
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**605 minutos**	
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 138	
CODIGO: P-138- SGRyDC	**RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE: QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**
FECHA: 05-DIC-2018	**A) ITSE posterior al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio que no requieren licencia de funcionamiento.**
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 33°, 38° del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (viernes 5 de enero de 2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1.3, 2.2.3, Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017),
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)

O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, con carácter de Declaración jurada señalando la renovación
2. Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE
3. Pago de derecho de trámite.

a) ITSE posterior al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio que no requieren licencia de funcionamiento

a) ITSE POSTERIOR DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO

NOTAS:

a) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD :** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR:** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR:** traslada el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	20 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	5 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5 Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	300Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	10 Min
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min
	19	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10 Min.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10 Min.
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10 Min.
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**545 minutos**	
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

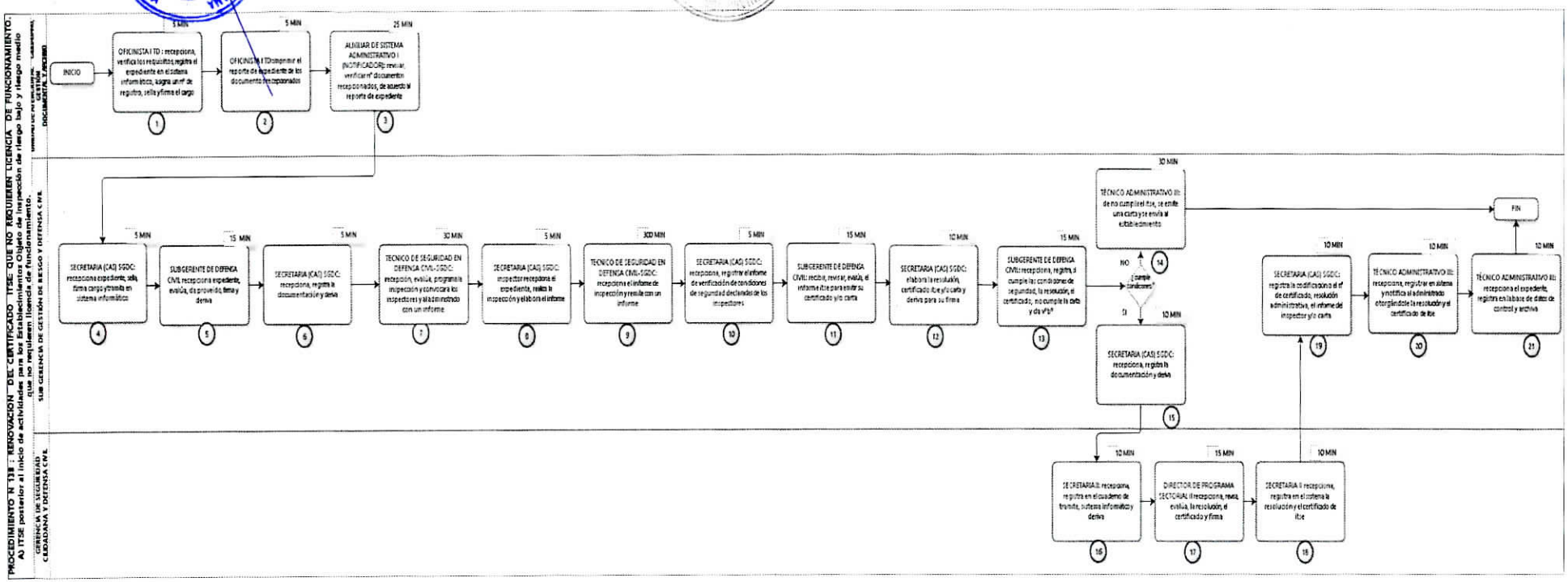








DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°:138.A	
CODIGO: P-138.a-SGRyDC	RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE: QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO B) ITSE previa al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento b.1) itse previa de riesgo alto
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 33°, 38° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (viernes 5 de enero de 2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1.3, 2.2.3, Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)
- → O.M N° 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
- → O.M N° 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, con carácter de Declaracion jurada señalando la renovación
2. Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE
3. Pago de derecho de trámite.

b) ITSE previa al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto que no requieran licencia de funcionamiento

b.1) ITSE PREVIA DE RIESGO ALTO

NOTAS:

a) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

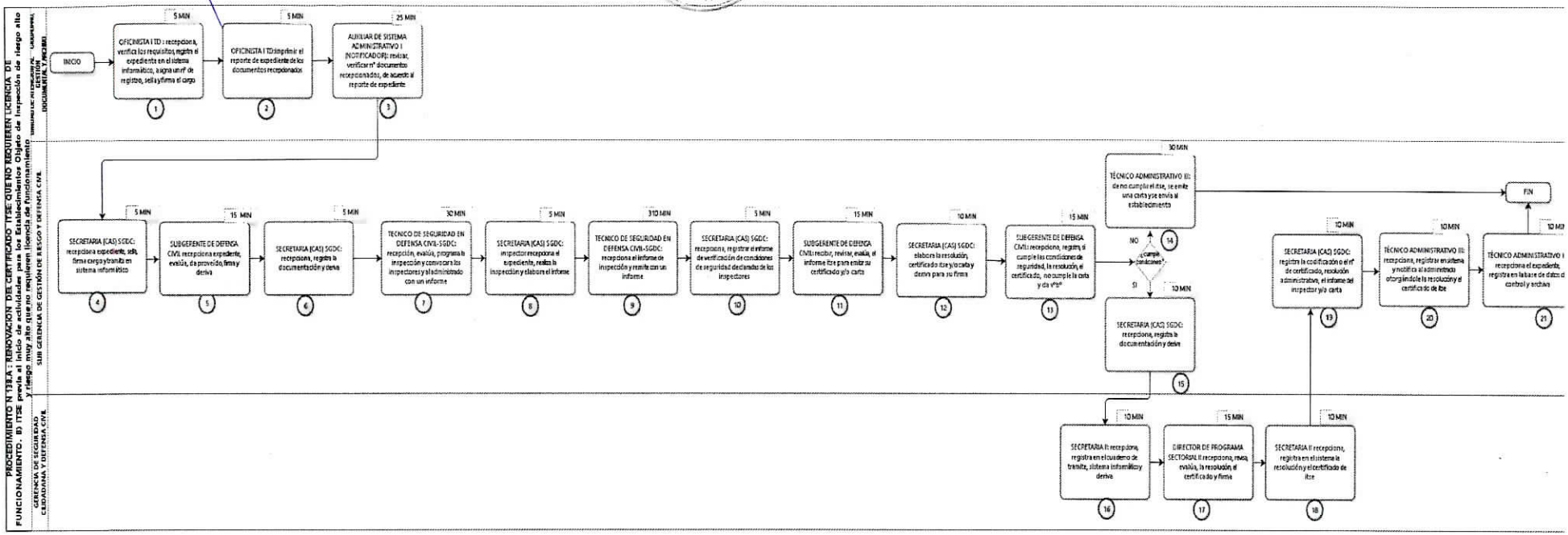
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD :** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** traslada el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	20 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	5 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 MIN
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	05Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	310 Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10 Min.
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min.
	19	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10 Min.
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10 Min.
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10 Min.
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**555 minutos**	

OBSERVACIONES:	
V° B° UNIDAD ORGÁNICA	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°: 138.B	
CODIGO: P-138.b-SGRyDC	**RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE: QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **b).ITSE previa al inicio de actividades para los establecimientos objeto de inspección de riesgo alto y riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento. b.2) itse previa de riesgo muy alto**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL**

3. OBJETIVO: Emisión de Certificado de Defensa Civil.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 33°, 38° del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (viernes 5 de enero de 2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1.3, 2.2.3, Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)
- → O.M Nº 040 - 2018 - MPH/A. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga. (20.11.2018)
  O.M Nº 001 - 2018-MPH/A. APROBAR el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) (19.01.2018)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, con carácter de Declaración jurada señalando la renovación
2. Declaración jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE
3. Pago de derecho de trámite.

b) ITSE previa al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento

b.2) ITSE PREVIA DE RIESGO MUY ALTO

NOTAS:

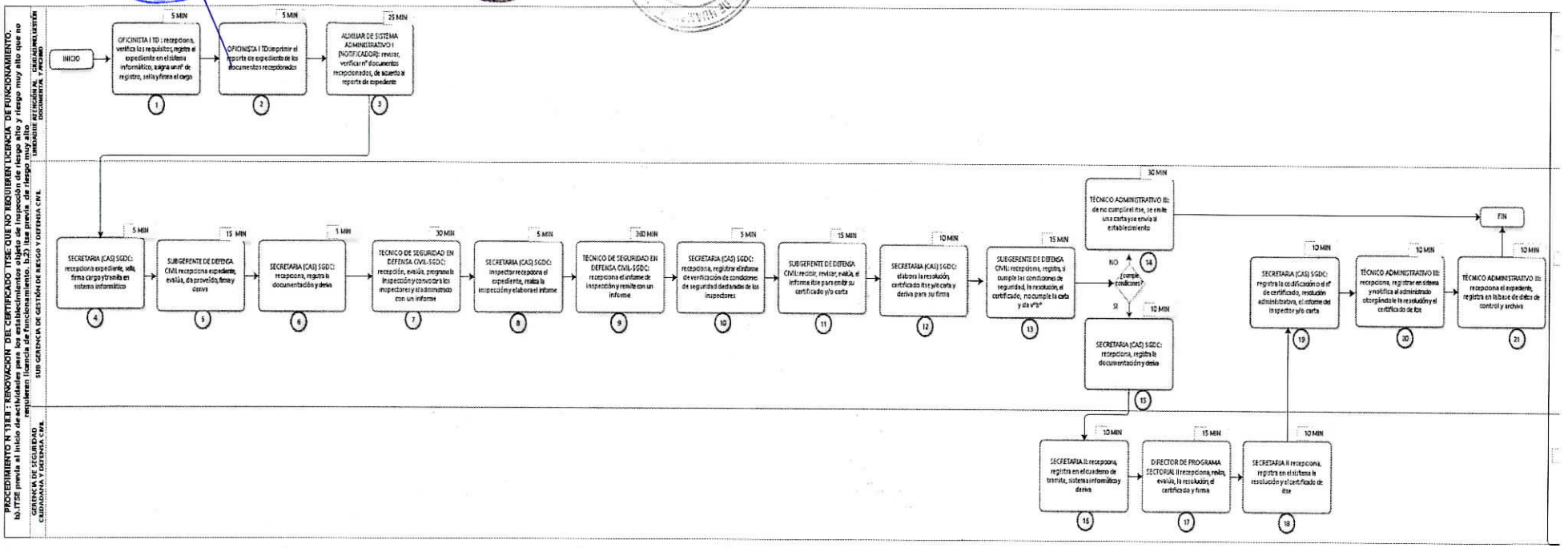
a) El certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones tiene vigencia de dos años, de acuerdo Ley N° 30619.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	05 Min
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** traslada el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	20 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC:** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** nspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	05 Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC):** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	360 Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	10 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10 Min
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min.
	19	**SECRETARIA II:** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	10 Min.
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	10 Min.
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10 Min.
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min.
DURACION		**605 minutos**	
OBSERVACIONES:			
V° B° UNIDAD ORGÁNICA		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIA Y FISCALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 139	
CÓDIGO: P-139-SGCLyF	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ITSE POSTERIOR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Funcionamiento ITSE POSTERIOR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGOS BAJO Y RIESGO MEDIO.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico , Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7°, 8°, 11°, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7°, 8° numeral 1, Art. 9, 11 y 15. (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
- → Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

REQUISITOS GENRALES:

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
2) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
3) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite

4) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio

5) **Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento).**
De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
- Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

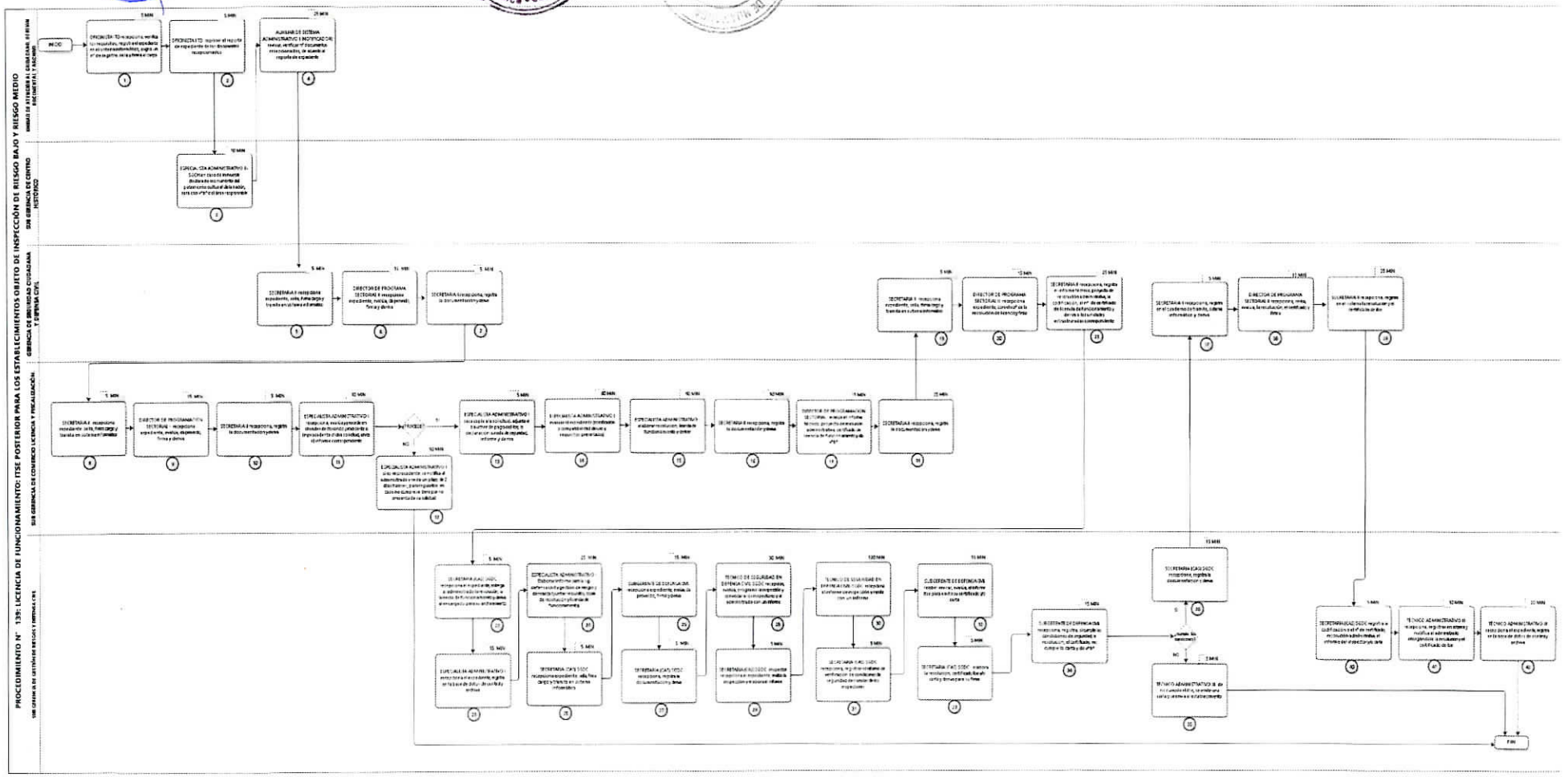
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	13	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00

	14	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	15	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	16	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da v°b°	15.00
	18	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.b° de la resolución de licencia y firma	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el n° de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	25.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	22	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	23	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	15.00
	24	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Elaborar informe para la s.g. defensa civil y gestión de riesgos y derivar (adjuntar requisitos, copia de resolución y licencia de funcionamiento).	25.00
	25	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	26	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	27	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	28	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	29	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	30	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	31	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	32	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	33	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	34	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad,	15.00

		la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	
	35	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	5.00
	36	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	15.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	37	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	38	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	39	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	25.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	40	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	41	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	42	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
DURACIÓN		**730 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 140	
CÓDIGO: P-140-SGCLyF	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ITSE POSTERIOR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil. Gerencia de Desarrollo Territorial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 10º, 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Arts. 7, 8 Numeral 1), 10, 11 y 15 Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solici tante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

c) . Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

d) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.

REQUISITOS ESPECÍFICOS(LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

e) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

f) Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.

g) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

h) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

REQUISITOS ESPECÍFICOS (ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O TOLDO)

Presentar las vistas siguientes:

i) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación.

j) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo).

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	2	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	13	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	14	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	15	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	16	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da vºbº	15.00
	18	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	25.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	22	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	10.00
	23	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
	24	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar informe para la s.g. defensa civil y gestión de riesgos y derivar (adjuntar requisitos, copia de resolución y licencia de funcionamiento).	20.00
	25	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	26	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	27	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	28	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la	30.00

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL		inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	
	29	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	30	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	31	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	32	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	33	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	34	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	35	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	36	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	37	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	38	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	39	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	25.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	40	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	41	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	42	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	43	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	45	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	46	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	47	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00

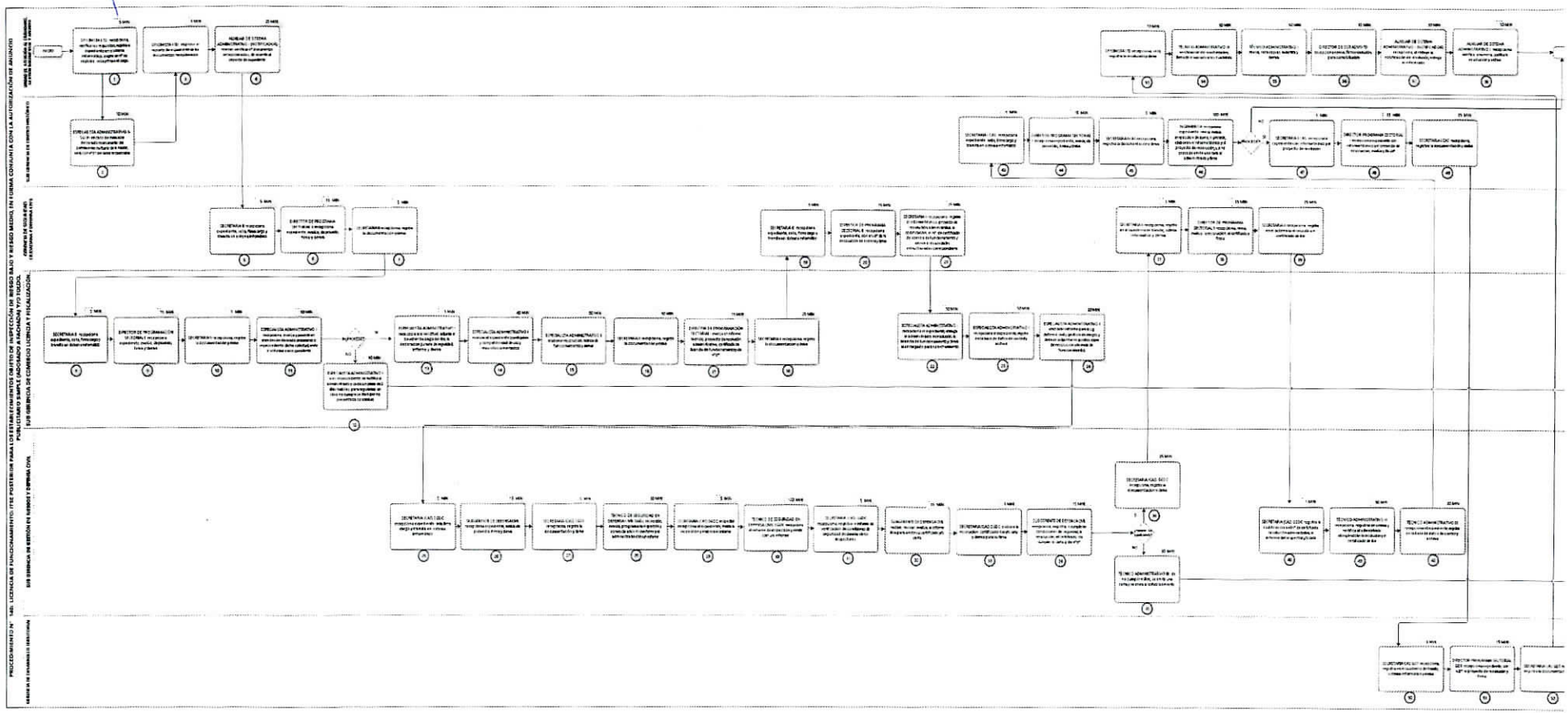
	48	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	49	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	50	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	51	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	52	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	53	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	54	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	55	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	56	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	57	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	58	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**1060 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 (04) días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 141	
CÓDIGO: P-141-SGCLyF	**Licencia de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión Licencia **de Funcionamiento: ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias; y Gerencia de Desarrollo Territorial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7°, 8°, 11°, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7°, 8° numeral 1, Art. 10, 11 y 15. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02/2007).
- → Art. 8 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art. 81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
- → Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

REQUISITOS GENERALES

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
2) * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
3) * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o trátandose de personas naturales que actuen mediante representación.
4) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
5) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
6) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio

REQUISITOS ESPECIFICOS (LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

De ser el caso, serán exigibleslos siguientes requisitos:

7) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
8) Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
9) 5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Segun el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
10) 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

REQUISITOS ESPECIFICOS (ANUNCIO LUMINOSO-ILUMINADO Y/O TOLDO)

Presentar las vistas siguientes:

1) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo,con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación
2) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamineto a partir de un montaje (dibujo)
3) Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
4) En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
5) Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
6) * Plano de Instalaciones eléctricas , a escala conveniente

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

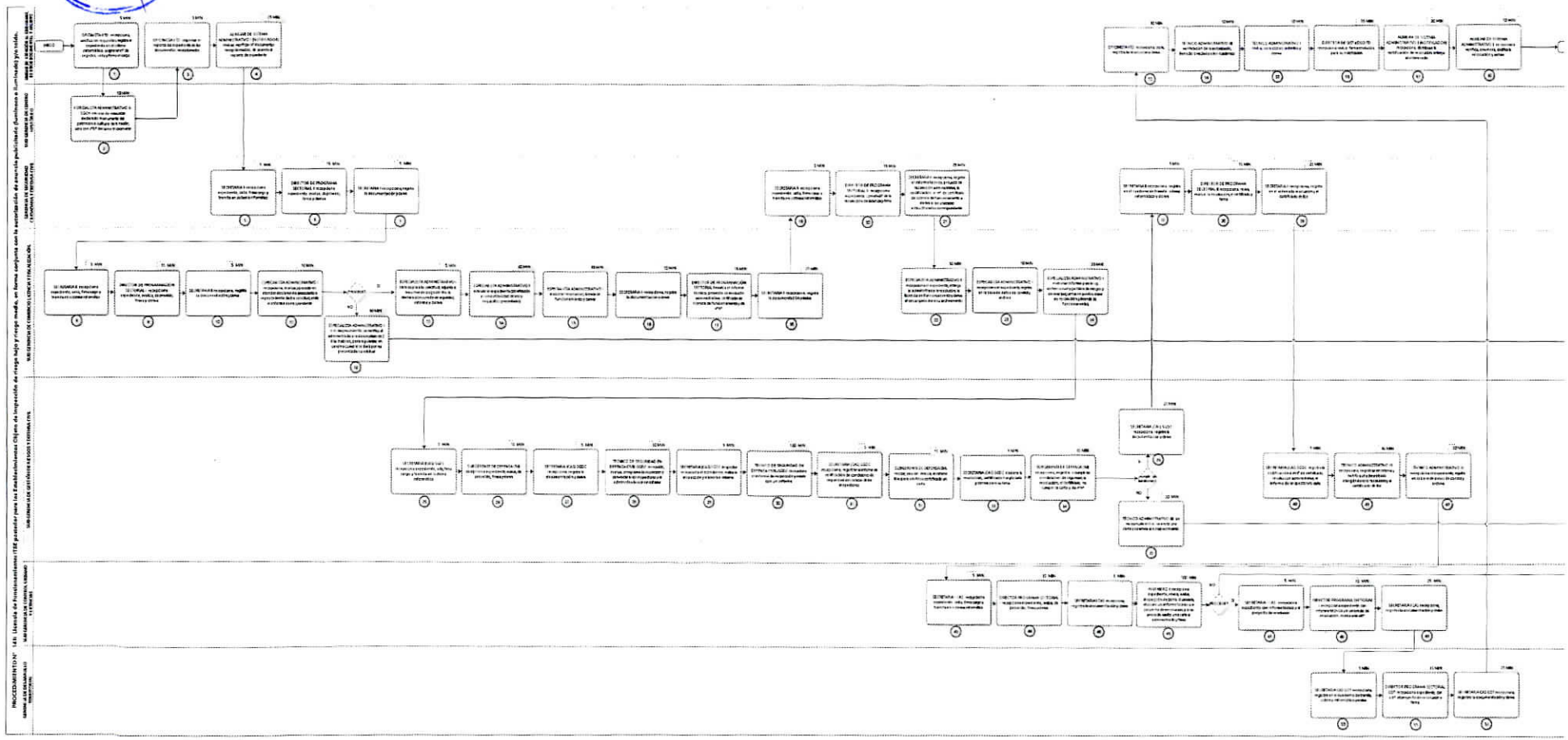
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	2	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	25.00
	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	13	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	14	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	15	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	16	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da vºbº	15.00
	18	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	25.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	22	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	10.00
	23	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
	24	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar informe para la s.g. defensa civil y gestión de riesgos y derivar (adjuntar requisitos, copia de resolución y licencia de funcionamiento).	20.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	25	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

	26	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	27	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	28	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	29	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	30	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	31	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	32	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	33	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	34	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	15.00
	35	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	36	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	37	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	38	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	39	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	25.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	40	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	41	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	42	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	43	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	45	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	46	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	47	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00

	48	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	49	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	50	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	51	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	52	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	53	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	54	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	55	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	56	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	57	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	58	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**1060 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 (04) días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 142	
CÓDIGO: P-142-SGCLyF	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ITSE PREVIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Funcionamiento ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7°, 8°, 11°, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7°, 8° numeral 1, Art. 9, 11 y 15. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
- → Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes *colectivos;* o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

Requisito del ITSE

2) Croquis de ubicación.
3) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

4) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
5) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
6) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
7) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
8) **Requisitos Específicos**

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos

- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
- Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

9) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

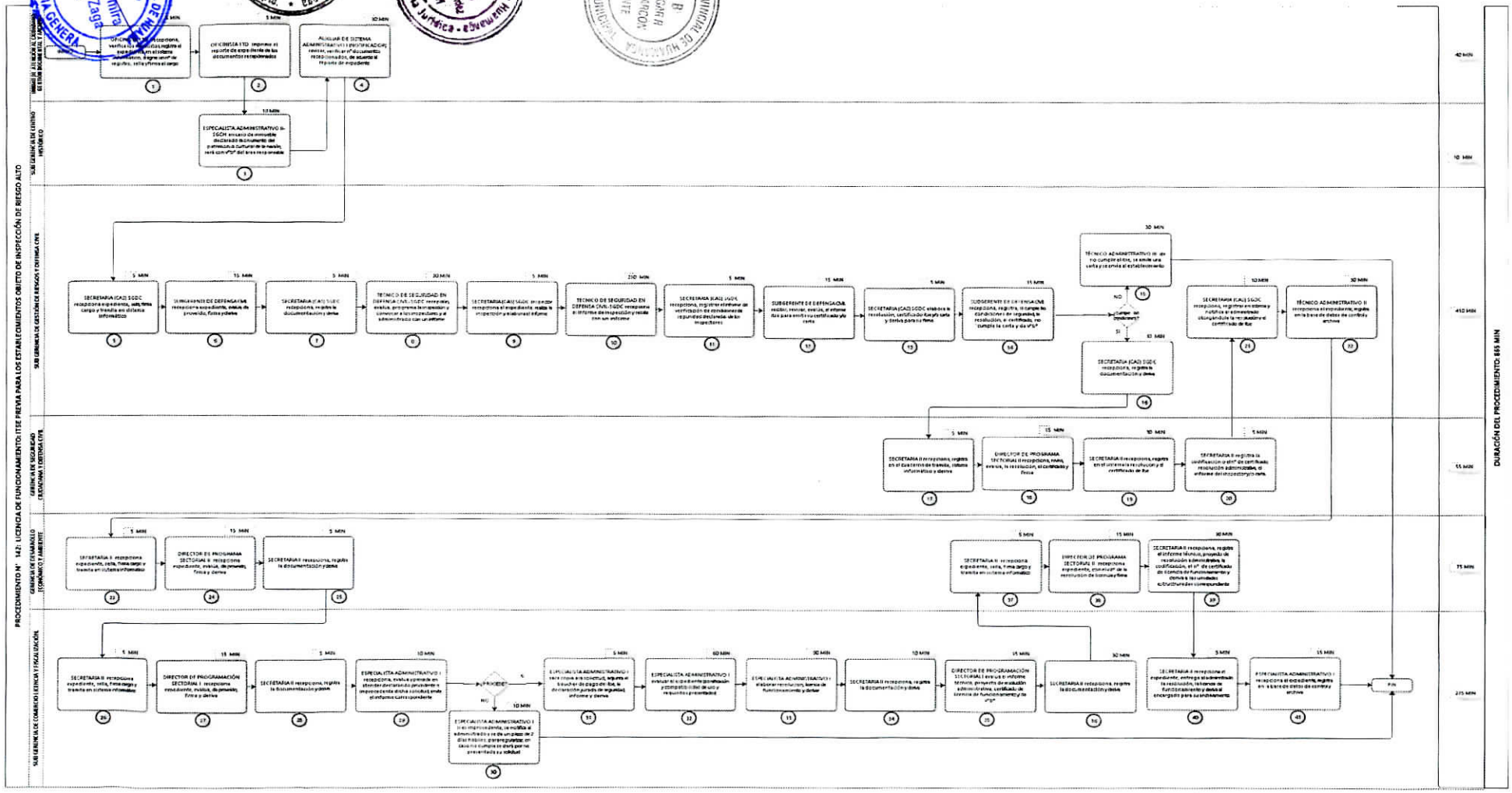
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	9	SECRETARIA (CAS) SGDC inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	210.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la	15.00

		resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
	20	**SECRETARIA II** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta.	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	21	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	23	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	25	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	26	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	30	- **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	31	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	32	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	33	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	34	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da v°b°	15.00
	36	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
	37	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	38	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	39	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	40	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	41	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	15.00
DURACIÓN		**865 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 143	
CÓDIGO: P-143-SGCLyF	**Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; y Gerencia de Desarrollo Territorial.

5. BASE LEGAL:

- → * Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → * Arts. 7º, 8º, 10º, 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → * Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Art. 7º, 8º numeral 3, Art. 10º, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

REQUISITOS GENERALES

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

2) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
3) * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o trátandose de personas naturales que actuen mediante representación.
4) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

REQUISITOS DEL ITSE

1) Croquis de ubicación
2) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
3) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
4) "Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
5) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
6) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

REQUISITOS ESPECIFICOS (LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
b. Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.

7) 9.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Segun el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

c. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

8) Requisitos especificos (anuncio publicitario y/o toldo
9) Presentar las vistas siguientes:
10) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo,con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación
11) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamineto a partir de un montaje (dibujo)
12) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00

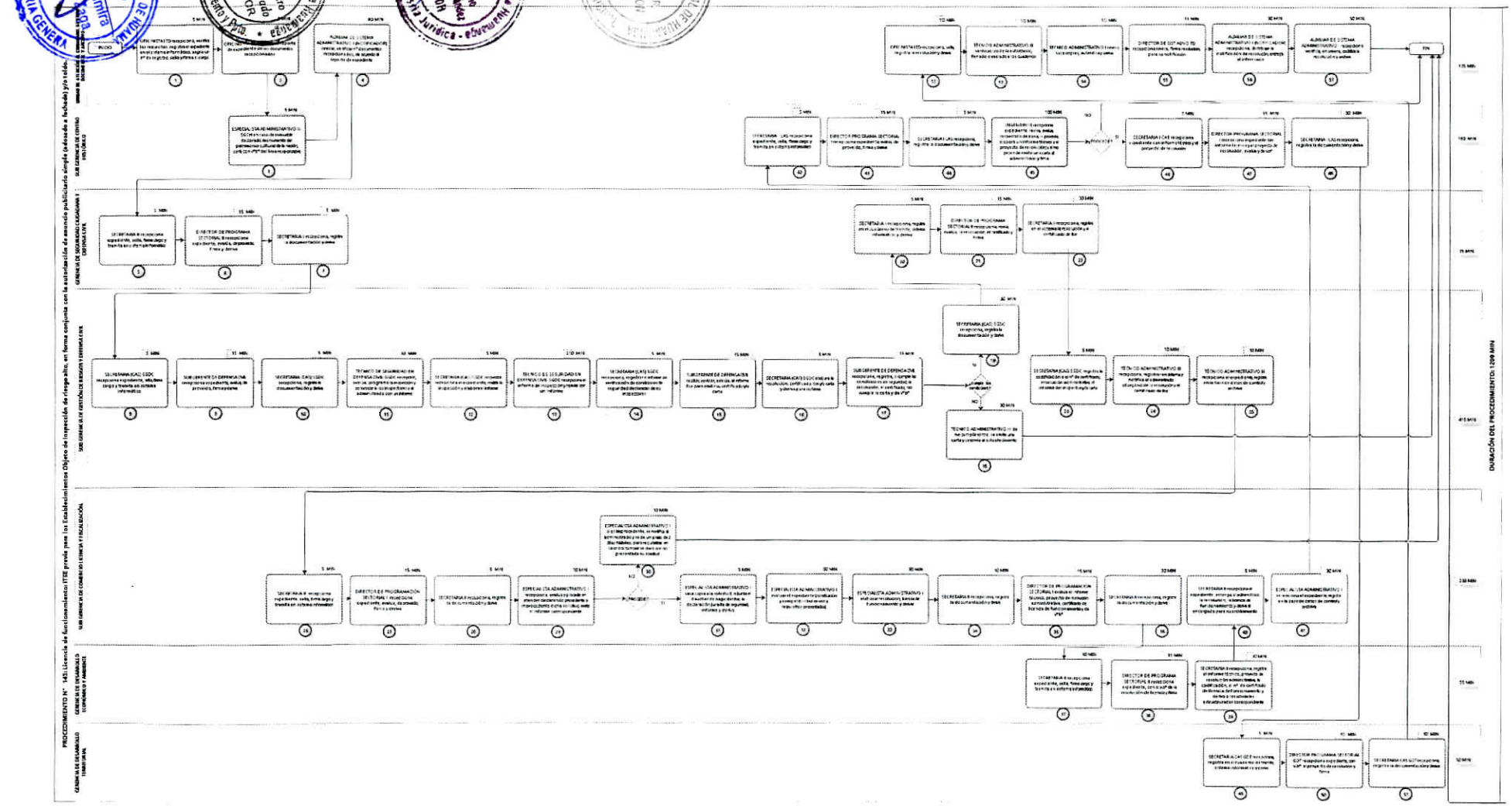
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	6	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	8	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	10	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	12	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-** SGDC recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	14	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-** SGDC recepciona el informe de inspección y remite con un informe	210.00
	15	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	16	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	17	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	18	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	23	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	24	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
	27	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	28	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	29	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	31	-**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	32	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	33	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	34	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	35	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	36	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da v°b°	15.00
	37	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	38	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	10.00
	39	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.b° de la resolución de licencia y firma	15.00
	40	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el n° de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	41	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	42	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	43	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	45	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	46	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	47	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	48	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.b°	15.00

	49	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	50	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	51	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	52	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	53	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	54	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	55	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	56	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	57	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	58	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**1200 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 (04) días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 144	
CÓDIGO: P-144-SGCLyF	**Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión Licencia **de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Control Urbano y Licencias; y Gerencia de Desarrollo Territorial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 10º, 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7º, 8º numeral 3, Art. 10, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

REQUISITOS GENERALES

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

2) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
3) * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o trátandose de personas naturales que actuen mediante representación.
4) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

REQUISITOS DEL ITSE

5) Croquis de ubicación
6) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
7) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
8) "Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
9) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
10) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

REQUISITOS ESPECIFICOS (LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

d. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
e. Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.

11) 9.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Segun el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

f. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

12) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo,con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación
13) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamineto a partir de un montaje (dibujo)
14) Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio
15) En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
16) Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
17) Plano de Instalaciones eléctricas , a escala conveniente

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00

	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	6	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	8	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	10	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	12	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-** SGDC recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	14	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-** SGDC recepciona el informe de inspección y remite con un informe	210.00
	15	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	16	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	17	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	18	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	19	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	23	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	24	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
	27	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	28	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	29	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	31	-**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	32	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	33	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	34	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	35	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	36	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da vºbº	15.00
	37	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	38	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	10.00
	39	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	40	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	41	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	42	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	43	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	45	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	46	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	47	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	48	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00

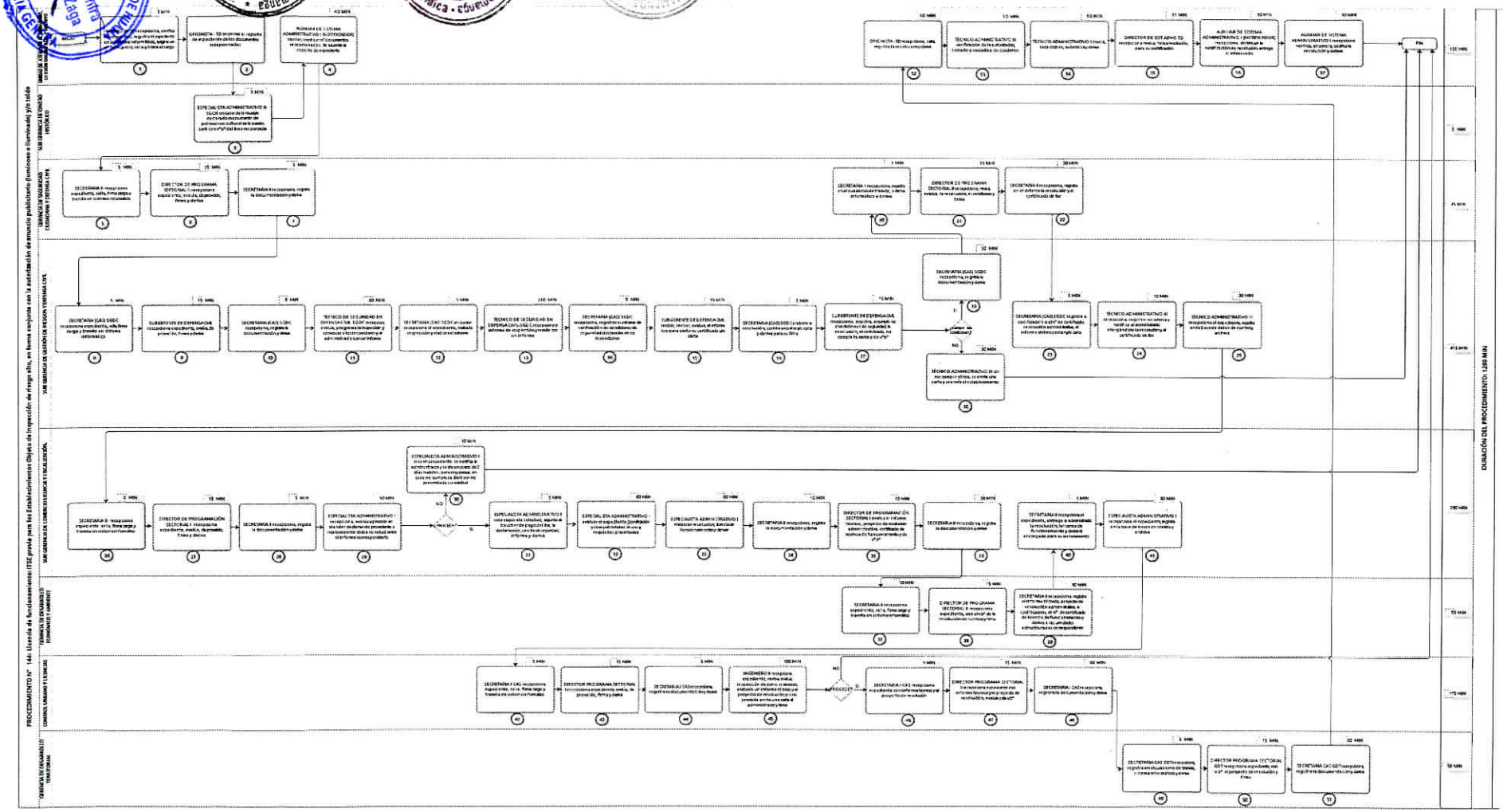
	49	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	50	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	51	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	52	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	53	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	54	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	55	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	56	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	57	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	58	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**1200 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 (04) días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi Modeler

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 145	
CÓDIGO: P-145-SGCLyF	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ITSE PREVIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Funcionamiento ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7°, 8°, 11°, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7°, 8° numeral 3, Art. 11 y 15. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
- → Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
   Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o trátandose de personas naturales que actuen mediante representación.
2) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional

de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

Requisito del ITSE

3) Croquis de ubicación
4) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
5) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
6) "Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
7) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
8) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

Requisitos Específicos

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos

- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
- Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

9) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00

	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	270.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	26	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	30	- **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	31	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	32	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	33	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00

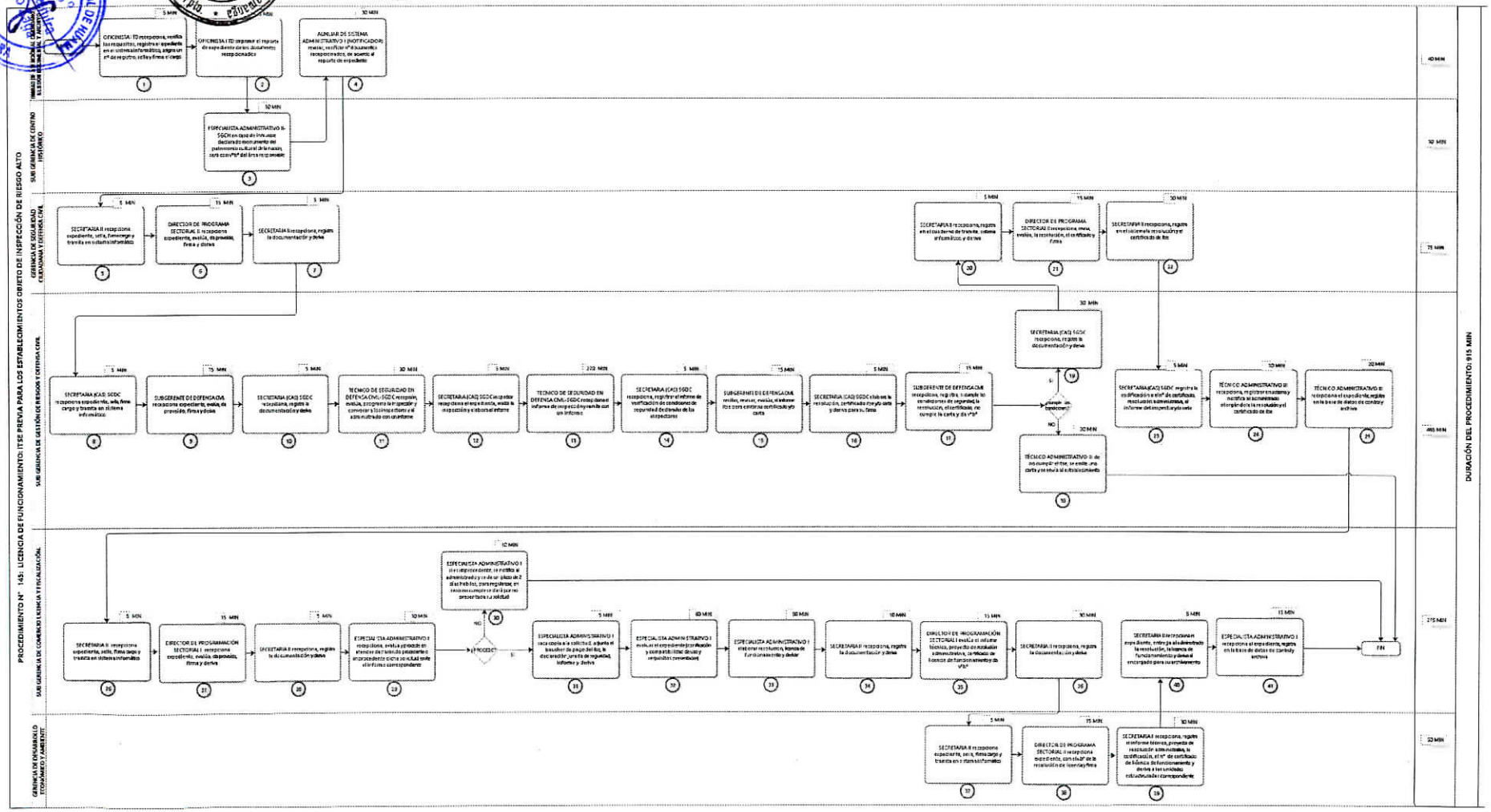
	34	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da v°b°	15.00
	36	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	37	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	38	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.b° de la resolución de licencia y firma	15.00
	39	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el n° de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	40	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	41	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	15.00
DURACIÓN		**915 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 146	
CÓDIGO: P-146-SGCLyF	**Licencia De Funcionamiento: ITSE Previa Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Muy Alto, En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario Simple (Adosado A Fachada) Y/O Toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento ITSE previa para los Establecimientos Objeto de inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; y Gerencia de Desarrollo Territorial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 10º 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7º, 8º numeral 3, Art. 10, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o

Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

Requisitos del ITSE

c) Croquis de ubicación.
d) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
e) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
f) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
g) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
h) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

Requisitos Específicos

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

i) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
j) Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
k) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
l) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

Requisitos específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

m) * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo).
n) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	15.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SG**DC recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	270.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da v°b°	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	22	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	26	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando	10.00

		procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	
	30	- **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	31	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	32	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	33	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	34	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da vºbº	15.00
	36	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	37	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	38	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	39	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	40	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	10.00
	41	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	42	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	43	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	44	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	45	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	46	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	48	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00

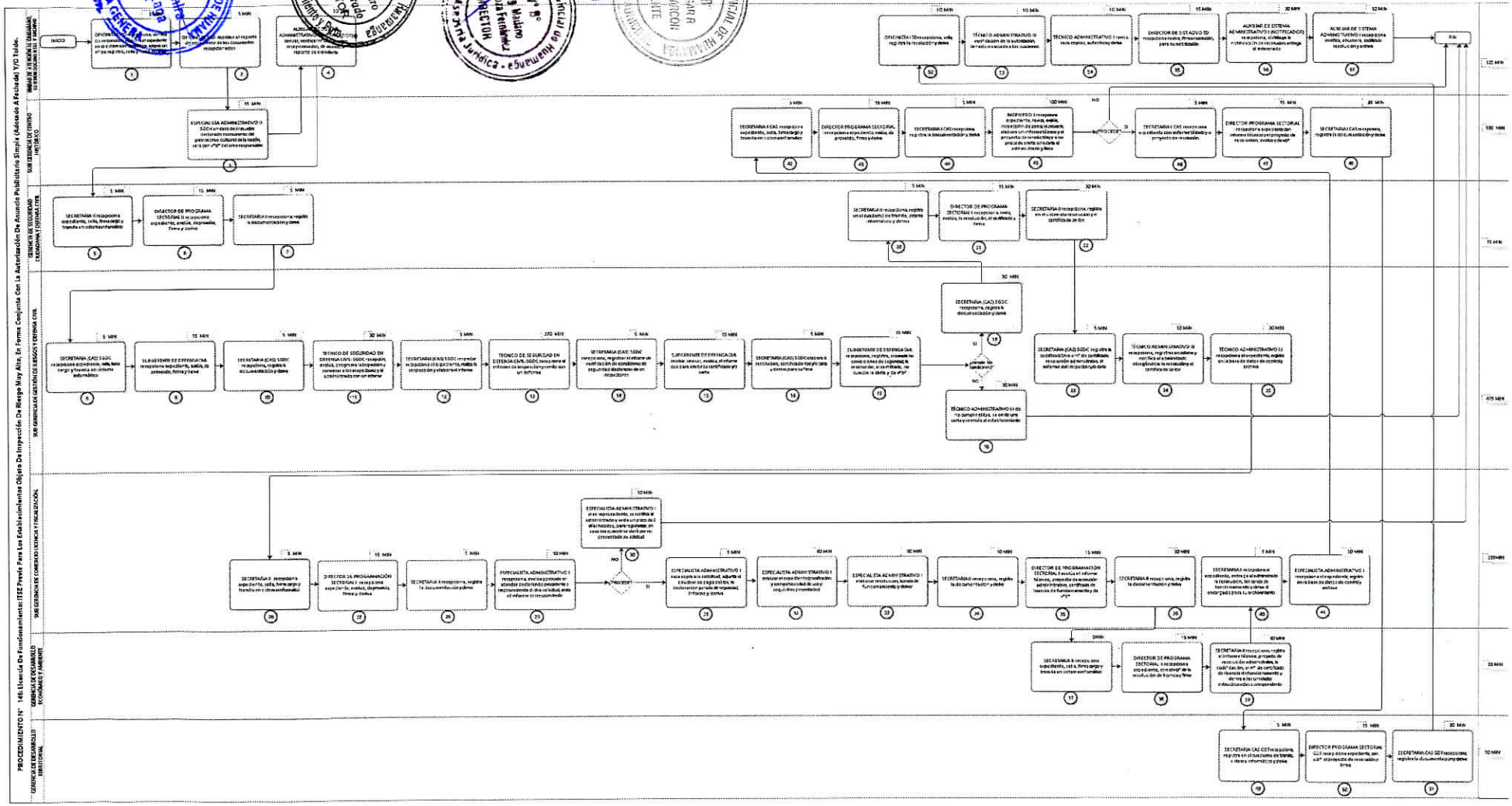
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	49	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	50	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	51	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	52	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	53	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	54	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	55	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	56	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	57	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1260 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi Modeler

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 147	
CÓDIGO: P-147-SGCLyF	**Licencia de funcionamiento: ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 07	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento ITSE previa para los Establecimientos Objeto de inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias; y Gerencia de Desarrollo Territorial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7°, 8°, 10°, 11°, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7°, 8° numeral 3, Art. 10, 11 y 15. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art. 81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
- → Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
2) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
3) Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o trátandose de personas naturales que actuen mediante representación.
4) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

Requisitos del ITSE

5) Croquis de ubicación
6) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
7) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
8) "Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
9) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
10) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento)

11) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

→ Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
→ Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
→ 9.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Segun el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

Requisitos especificos (anuncio luminoso-iluminado y/o Toldo)

Presentar las vistas siguientes:

→ Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo,con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación
→ Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamineto a partir de un montaje (dibujo)

Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio

En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

→ Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
→ Plano de Instalaciones eléctricas , a escala conveniente

12) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	15.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	8	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA (CAS) SG**DC recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	12	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	13	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	270.00
	14	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	15	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	17	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	18	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	19	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00

	22	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	24	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	25	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	26	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	30	- **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	31	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	32	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	33	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	34	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da v°b°	15.00
	36	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	37	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	38	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.b° de la resolución de licencia y firma	15.00
	39	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el n° de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	40	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	10.00
	41	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00

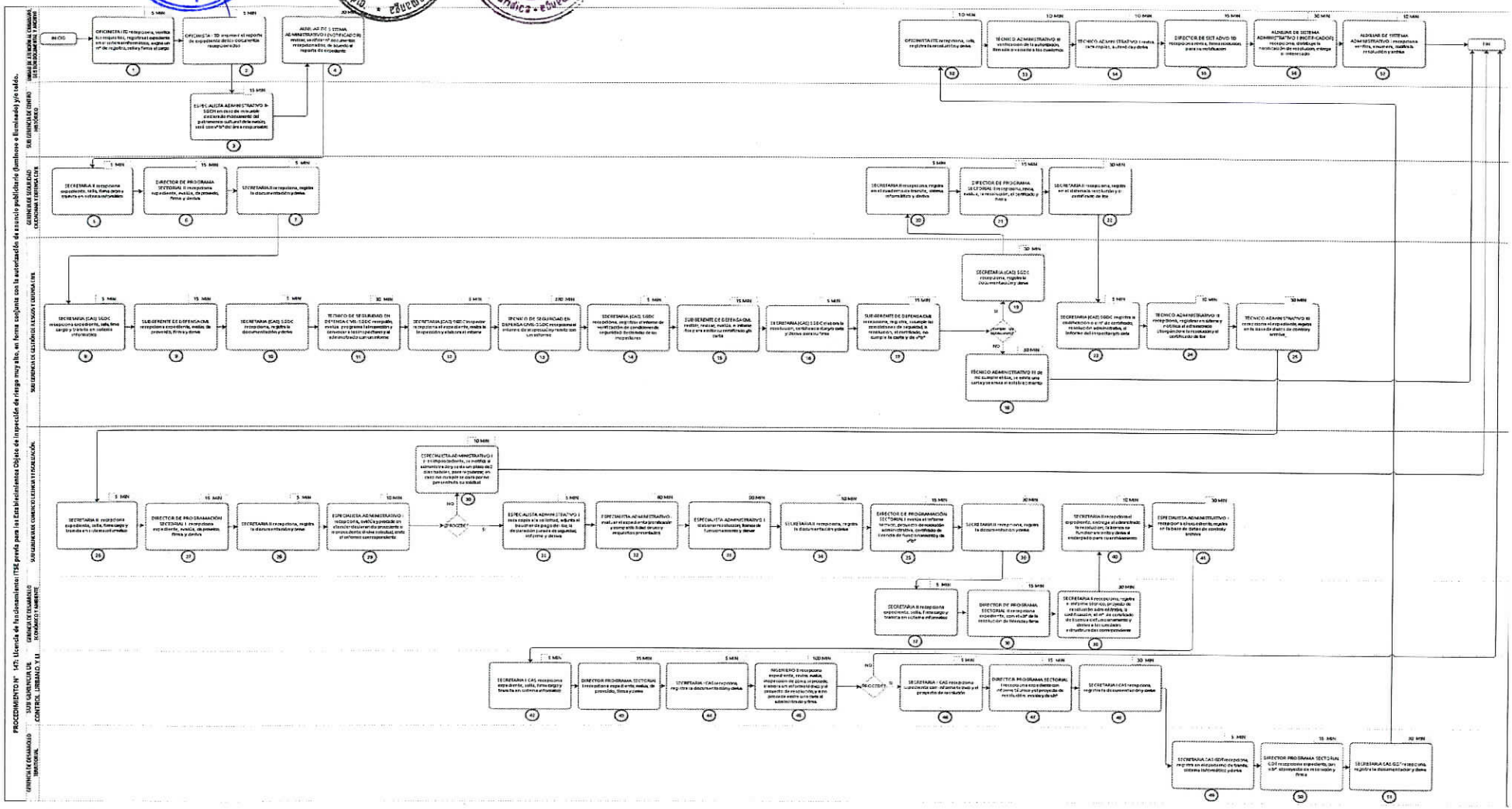
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	42	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	43	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	44	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	45	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	46	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	48	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	49	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	50	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	51	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	52	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	53	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	54	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	55	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	56	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	57	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1260 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 148- I	
CÓDIGO: P-148-I-SGCLyF	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de funcionamiento: mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7°, 8°, 9°, 11°, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7°, 8° numeral 3, Art. 9, 11 y 15. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
- → *Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de *libre reproducción*), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
c) *Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

d) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
e) Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.
f) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
g) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.
h) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:*De contar con Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un Nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar N° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	8	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10 Min
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10 Min
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Saca copia a la solicitud, adjunta el Boucher de pago del, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	05 Min
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60 Min

	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90 Min
	13	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15 Min
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	16	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	15 Min
	18	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente.	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	19	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	05 Min
	20	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	21	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	22	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	23	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	24	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	25	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	05 Min
	26	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	300 Min
	27	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	05 Min
	28	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** : Recibir, revisar, evalúa, el informe para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	29	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Elabora la resolución, certificado y/o carta y deriva para su firma	05 Min
	30	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL :** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da VºBº	15 Min
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III :** De no cumplir el, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min

	32	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	33	**SECRETARIA II :** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	05 Min
	34	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el 35certificado y firma	15 Min
	35	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado.	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	36	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Registra la codificación o el N° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	05 Min
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado.	10 Min
	38	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min

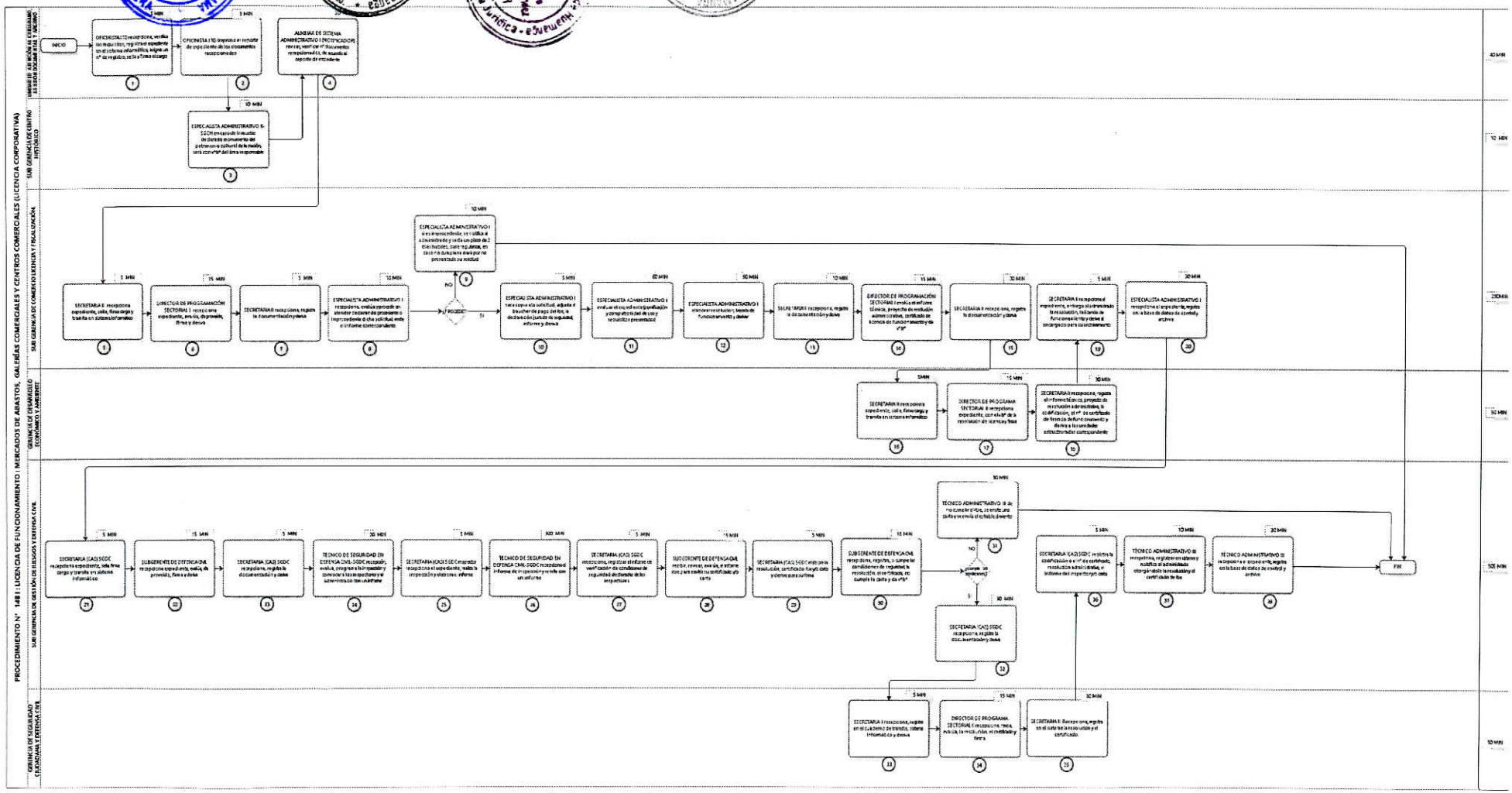
DURACIÓN	**945 minutos.**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 148- II	
CÓDIGO: P-148-II-SGCLyF	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de funcionamiento: mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente. .

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → * Arts. 7º, 8º, 9º, 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → * Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Art. 7º, 8º numeral 3, Art. 9, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional

de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

c) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o deben **contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

d) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

e) Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.

f) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

g) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

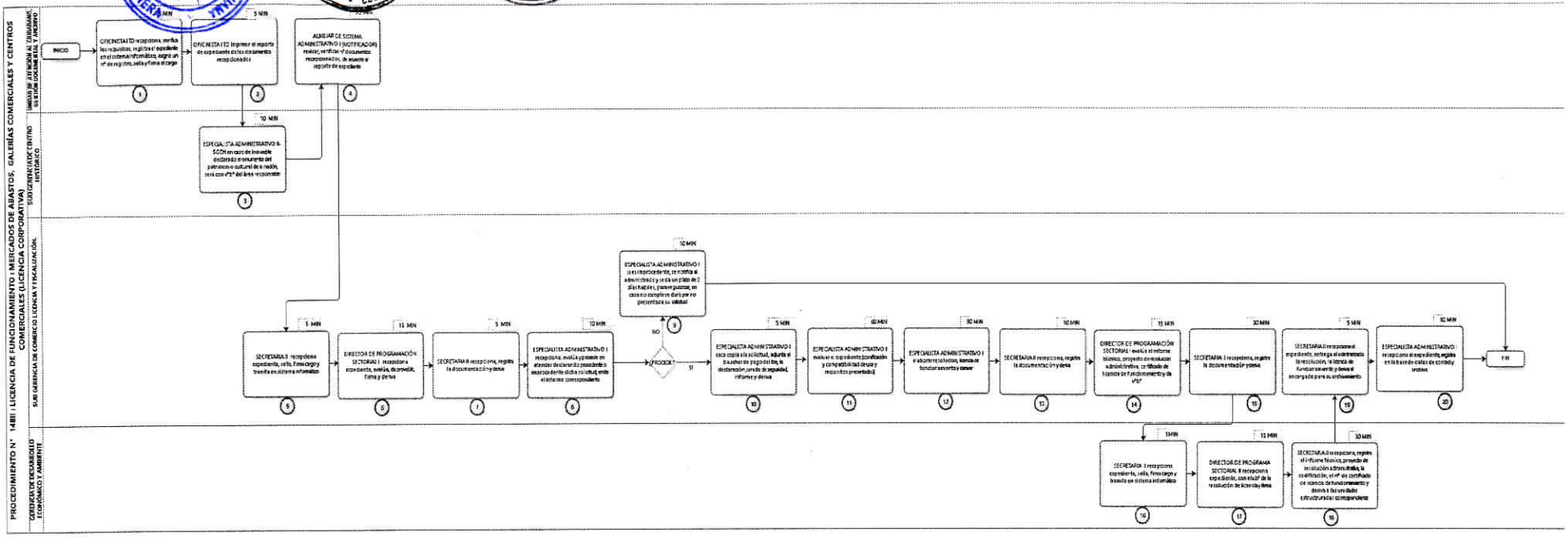
h) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: **En caso de contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un Nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar N° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	8	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10 Min
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10 Min
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Saca copia a la solicitud, adjunta el Boucher de pago del, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	05 Min
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60 Min
	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90 Min
	13	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min

	14	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15 Min
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	16	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	15 Min
	18	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	19	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	05 Min
	20	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min
DURACIÓN		**390 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi Modeler

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 149	
CÓDIGO: P-149-SGCLyF	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO :MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de licencia de funcionamiento :mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa), en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → * Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7º, 8º (primer párrafo), Art. 9, 10º, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o

Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

c) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

d) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

e) Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.

f) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

g) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

Requisitos específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

h) * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo).

i) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

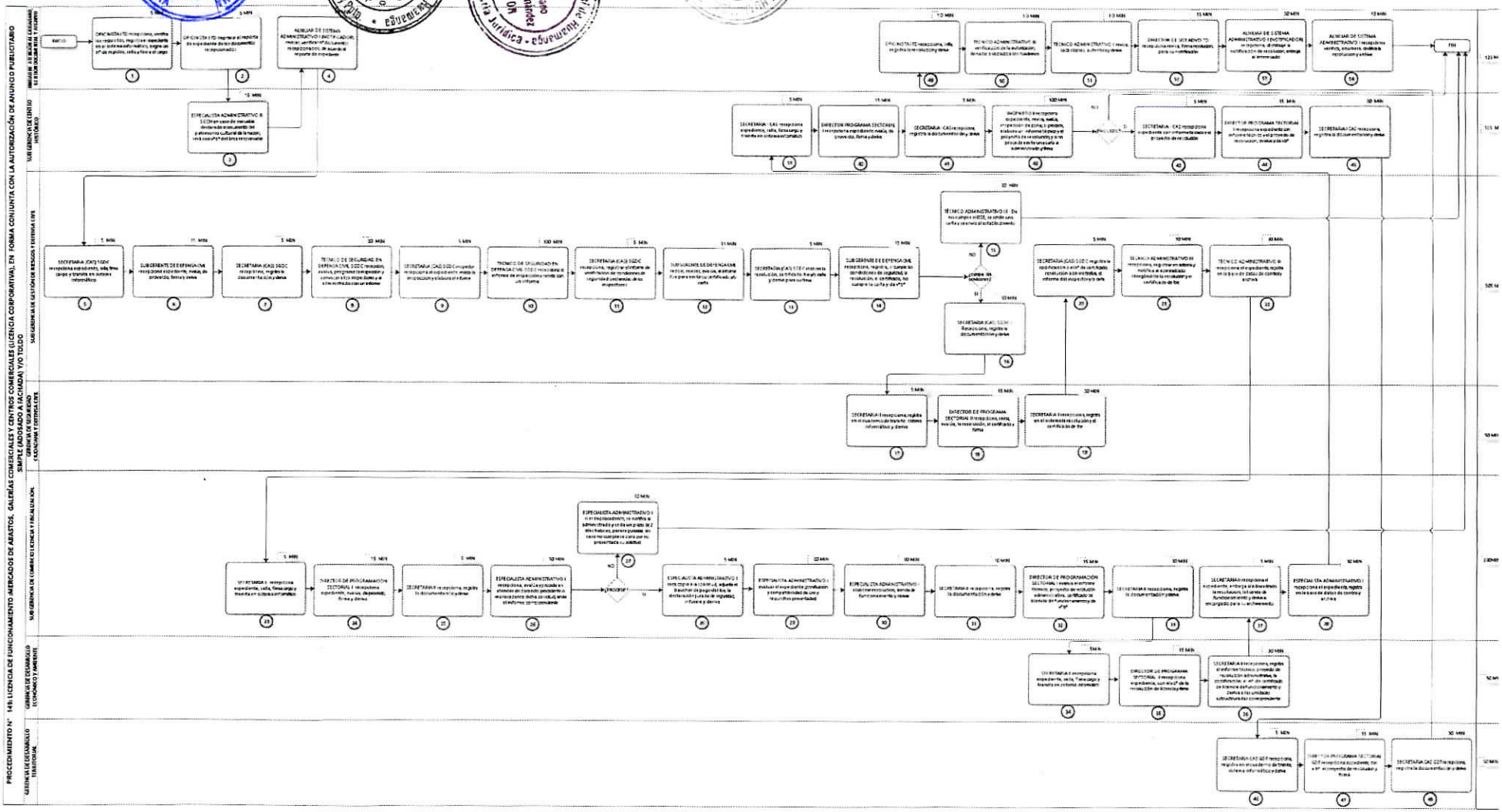
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un Nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar N° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL**: Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	05 Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	300 Min

	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	05 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** : Recibir, revisar, evalúa, el informe para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Elabora la resolución, certificado ITSE y/o carta y deriva para su firma	05 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL :** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da V°B°	15 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III :** De no cumplir el ITSE, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II :** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	05 Min
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min
	19	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado.	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Registra la codificación o el N° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	05 Min
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de ITSE	10 Min
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	23	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	25	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10 Min
	27	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10 Min
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Saca copia a la solicitud, adjunta el Boucher de pago, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	05 Min
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60 Min
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90 Min
	31	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución	15 Min

		administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	
	33	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	15 Min
	36	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	**SECRETARIA II:** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	05 Min
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	39	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	40	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	41	**SECRETARIA I CAS**: Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	42	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100 Min
	43	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	05 Min
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15 Min
	45	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	46	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	05 Min
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15 Min
	48	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	49	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10 Min
	50	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10 Min
	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**: Revisa, saca copias, autentica y deriva	10 Min
	52	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD**: Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15 Min
	53	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30 Min
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10 Min
DURACIÓN		**1255 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 150	
CÓDIGO: P-150-SGCLyF	**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento: mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa), en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado y/o toldo)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias ; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 7º, 8º (primer párrafo), Art. 9, 10º, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné

de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

c) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

d) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

e) Informar en el Formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.

f) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

g) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.

Requisitos específicos (anuncio luminoso iluminado y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

h) * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

i) Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

j) En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. * Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

k) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar N° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min

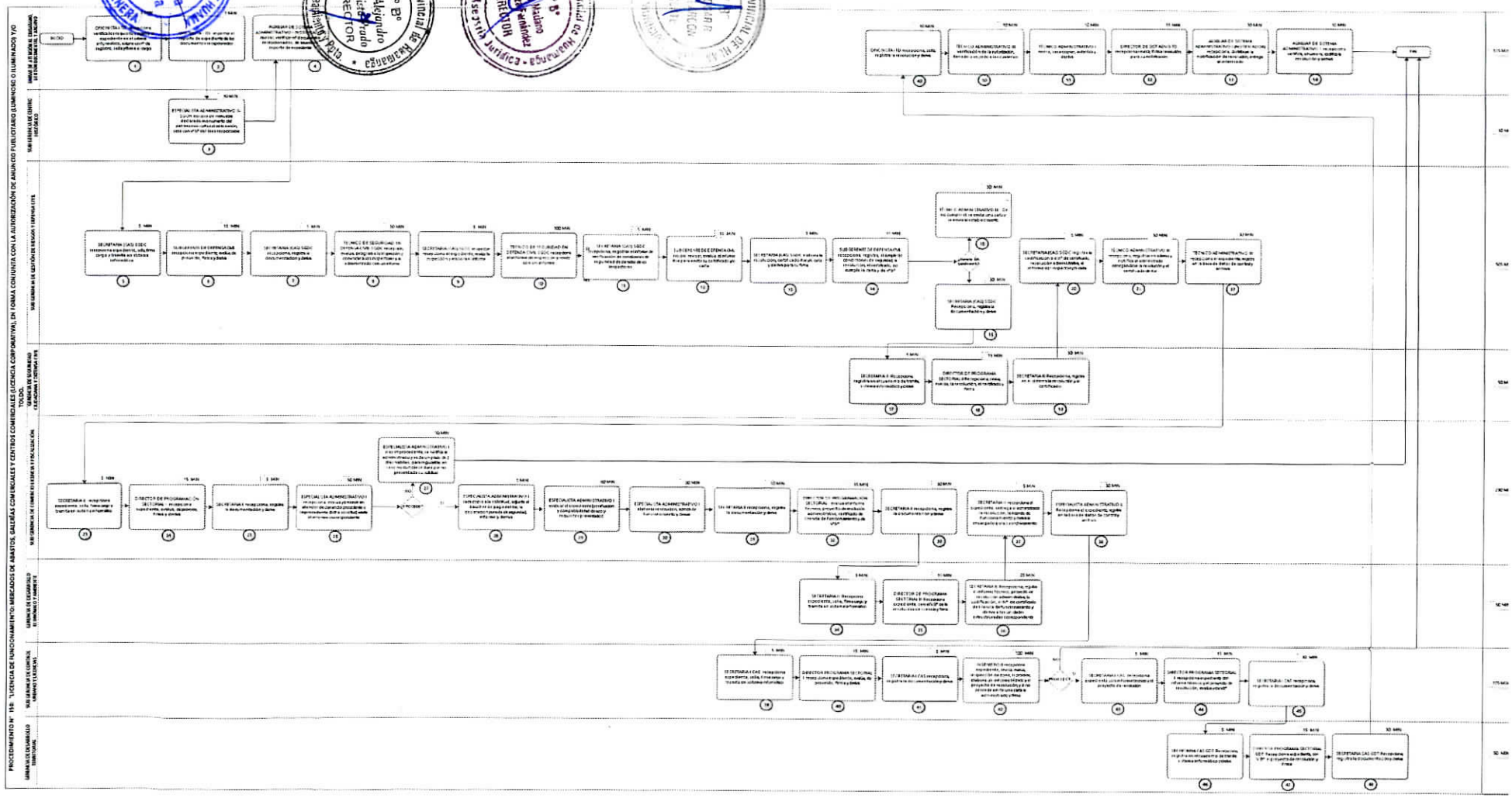
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	05 Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	300 Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	05 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** : Recibir, revisar, evalúa, el informe para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Elabora la resolución, certificado y/o carta y deriva para su firma	05 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL :** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da VºBº	15 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III :** De no cumplir el, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II :** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	05 Min
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min
	19	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado.	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	05 Min
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de ITSE	10 Min
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	23	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	25	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10 Min
	27	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para	10 Min

		regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Saca copia a la solicitud, adjunta el Boucher de pago, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	05 Min
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60 Min
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90 Min
	31	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15 Min
	33	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	15 Min
	36	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	05 Min
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	39	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	40	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	41	**SECRETARIA I CAS**: Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	42	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100 Min
	43	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	05 Min
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15 Min
	45	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	46	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	05 Min
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT:** Recepciona expediente, con V.B° el proyecto de resolución y firma	15 Min
	48	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	49	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10 Min
	50	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10 Min
	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**: Revisa, saca copias, autentica y deriva	10 Min
	52	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD**: Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15 Min
	53	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30 Min
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10 Min
DURACIÓN		**1255 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 151	
CÓDIGO: P-151-SGCLyF	**Licencia De Funcionamiento: En Cesionarios Con ITSE Posterior Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Bajo Y Riesgo Medio**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Funcionamiento en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → * Arts. 7°, 8°, 11°, 11-A, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → * Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → * Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → *Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

REQUISITOS GENRALES:

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
3) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.
4) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de
5) trámite.

6) **Requisitos Específicos**

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

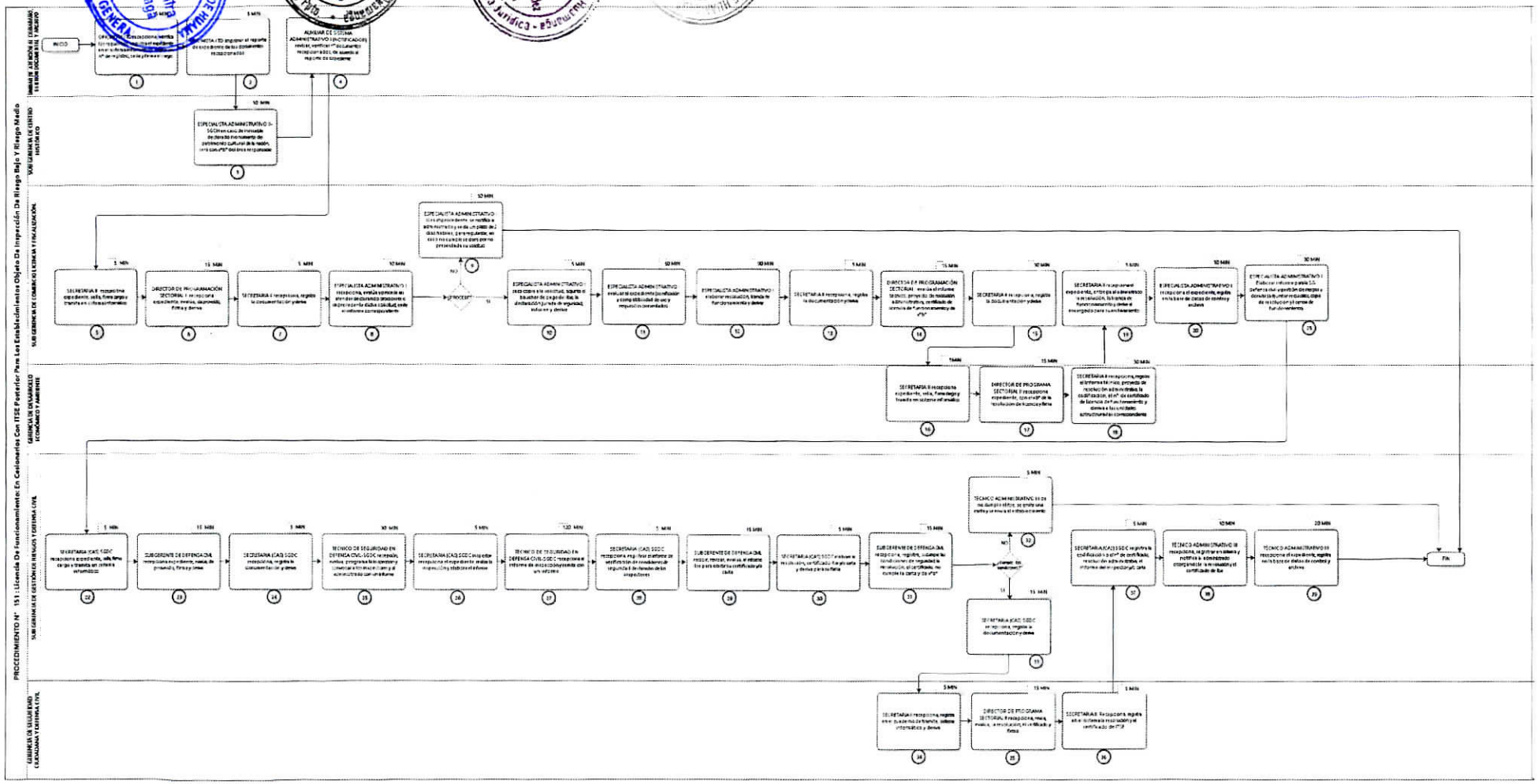
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los Requisitos, registra el expediente en el sistema informático, Asigna N° de Registro, sella y firma el cargo.	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTORICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	5	**SECRETARIA II (secretaria):** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I**: Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva.	15.00
	7	**SECRETARIA II (secretaria)**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** -Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el Boucher de pago del	5.00

		ITSE, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	13	**SECRETARIA II**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL IE:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15.00
	15	**SECRETARIA II:**Recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO..	16	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma.	15.00
	18	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	19	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	20	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
	21	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Elaborar informe para la S.G. defensa civil y gestión de riesgos y derivar (adjuntar requisitos, copia de resolución y licencia de funcionamiento).	25.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	22	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	23	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**-SGDC Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	26	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	27	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	28	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	29	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00

	30	**SECRETARIA (CAS) SGDC**: Elabora la resolución, certificado ITSE y/o carta y deriva para su firma	5.00
	31	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da V°B°	15.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** De no cumplir el ITSE, se emite una carta y se envía al establecimiento	5.00
	33	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registra la documentación y deriva	15.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	34	**SECRETARIA II** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II**: Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de ITSE	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	37	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Registra la codificación o el N° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	38	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	39	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
DURACIÓN		**690 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 152	
CÓDIGO: P-152-SGCLyF	Licencia De Funcionamiento: En Cesionarios Con ITSE Posterior Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Bajo Y Riesgo Medio, En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario Simple (Adosado A Fachada) Y/O Toldo.
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 10º, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 1), 10º, 11 y 15, Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné

de Extranjería del solici tante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
c) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.
d) . Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Requisitos Específicos

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

e) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
f) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
g) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

h) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación.
i) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo).

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los Requisitos, registra el expediente en el sistema informático, Asigna N° de Registro, sella y firma el cargo.	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	2	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH**: Recepciona En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD**: Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	25.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	5	**SECRETARIA II** (secretaria): Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I**: Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva.	15.00
	7	**SECRETARIA II** (secretaria): Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** -Si es improcedente, se notifica al administrado y se da	10.00

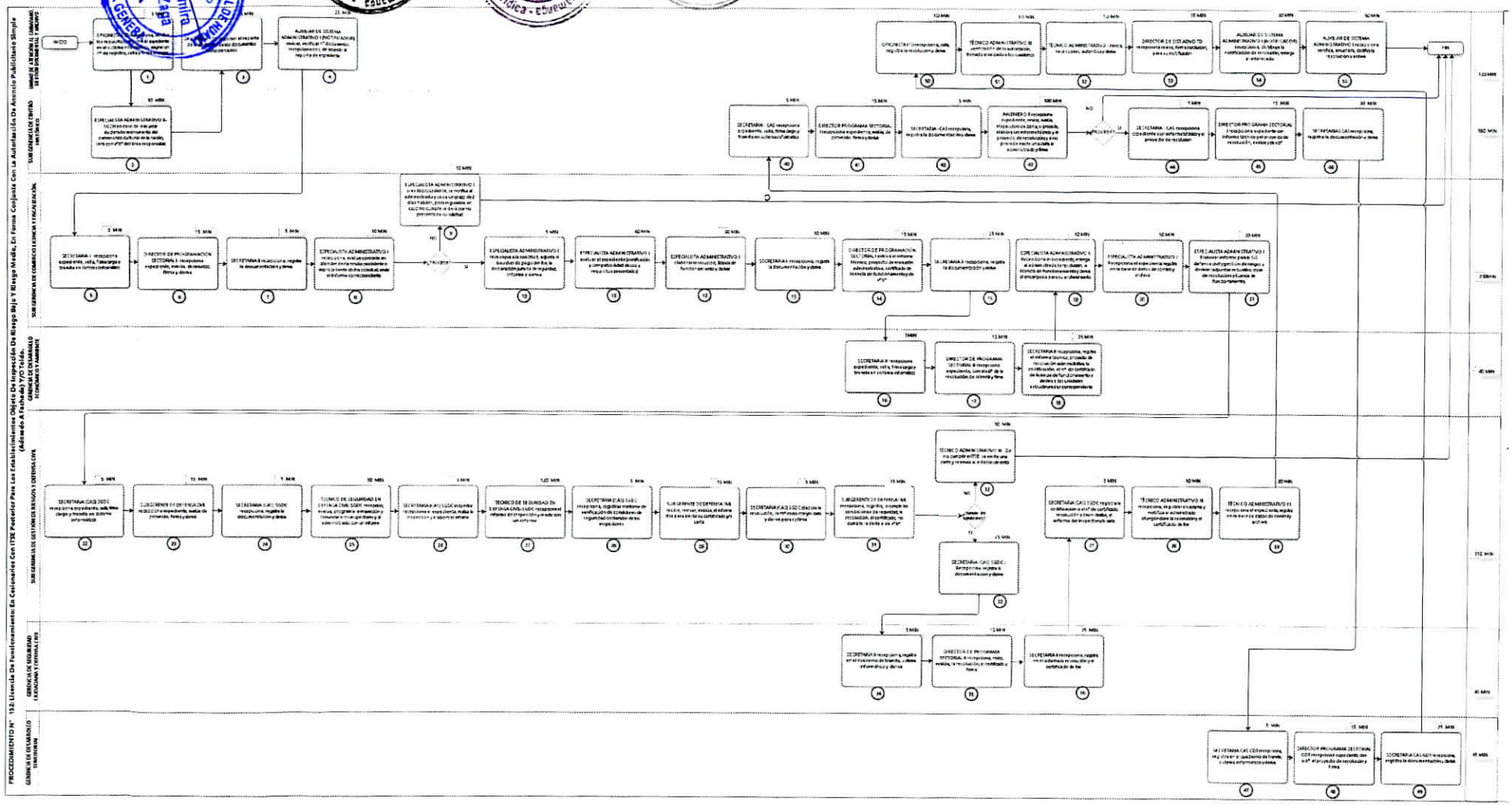
	.	un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del ITSE, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	13	**SECRETARIA II**: Recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL IE:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.	16	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma.	15.00
	18	**SECRETARIA II:**Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	25.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	19	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	10.00
	20	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
	21	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Elaborar informe para la S.G. defensa civil y gestión de riesgos y derivar (adjuntar requisitos, copia de resolución y licencia de funcionamiento).	20.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	22	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	23	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**-SGDC Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	26	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	27	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	28	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00

	29	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	30	**SECRETARIA (CAS) SGDC**: Elabora la resolución, certificado ITSE y/o carta y deriva para su firma	5.00
	31	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da VºBº	15.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** De no cumplir el ITSE, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	33	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	34	**SECRETARIA** II Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II**: Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de ITSE	25.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	37	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Registra la codificación o el N° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	38	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	39	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	40	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	41	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I.** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	42	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	43	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	44	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	45	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15.00
	46	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	47	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	48	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	49	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
	50	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	52	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**: Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	53	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD:** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)**: Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	55	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**: Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1035 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 153	
CÓDIGO: P-153-SGCLyF	**Licencia De Funcionamiento: En Cesionarios Con ITSE Posterior Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Bajo Y Riesgo Medio, En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario (Luminoso O Iluminado) Y/O Toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: **Emisión de Licencia de Funcionamiento: Licencia de Funcionamiento: en cesionarios con ITSE posterior para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias ; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 20° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.1. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7°, 8°, 10°, 11°, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
  * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
  *Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solici tante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
c) Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.
d) . Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Requisitos Específicos(Licencia de Funcionamiento)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

e) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
f) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
g) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

h) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación.
i) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo).
j) Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
k) En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.* Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. * Plano de Instalaciones eléctricas , a escala conveniente

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los Requisitos, registra el expediente en el sistema informático, Asigna N° de Registro, sella y firma el cargo.	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	2	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH**: Recepciona En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD**: Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	25.00
	5	**SECRETARIA II** (secretaria): Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I**: Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva.	15.00
	7	**SECRETARIA II** (secretaria): Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** -Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el Boucher de pago del ITSE, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	12	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	13	**SECRETARIA II**: Recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL IE:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.	16	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma.	15.00
	18	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	25.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y FISCALIZACIÓN.	19	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	10.00
	20	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
	21	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Elaborar informe para la S.G. defensa civil y gestión de riesgos y derivar (adjuntar requisitos, copia de resolución y licencia de funcionamiento).	20.00
	22	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	23	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**-SGDC Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	26	**SECRETARIA (CAS) SGDC INSPECTOR** Recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	27	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	120.00
	28	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	29	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recibir, revisar, evalúa, el informe ITSE para emitir su certificado y/o carta	15.00
	30	**SECRETARIA (CAS) SGDC**: Elabora la resolución, certificado ITSE y/o carta y deriva para su firma	5.00
	31	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da VºBº	15.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** De no cumplir el ITSE, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	33	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	34	**SECRETARIA II** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II**: Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de ITSE	25.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	37	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Registra la codificación o el N° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	38	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	39	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	40	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	41	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I.** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	42	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	43	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si	100.00

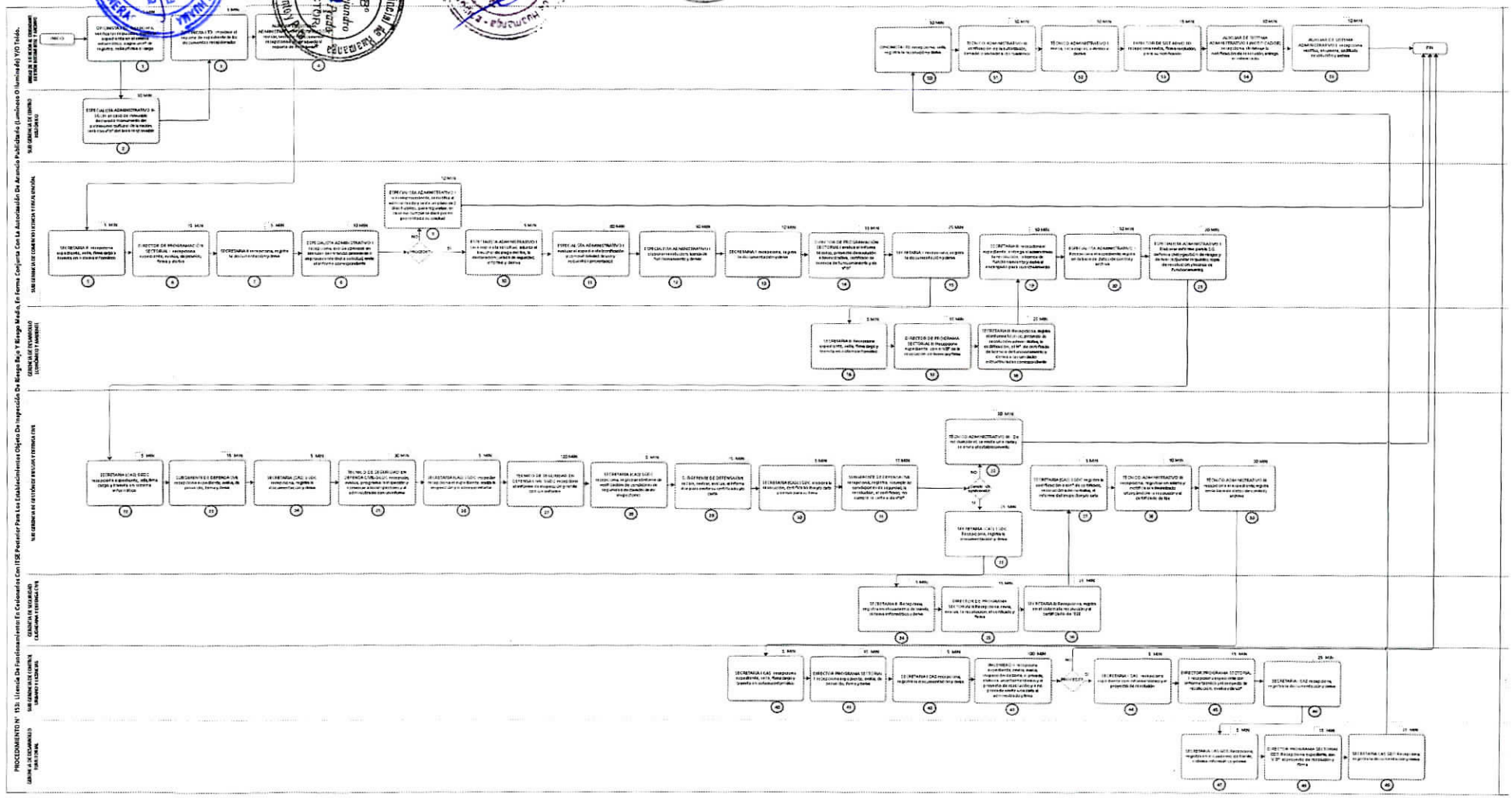
		procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	
	44	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	45	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15.00
	46	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	47	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	48	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	49	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra la documentación y deriva	25.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	50	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	52	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**: Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	53	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD:** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)**: Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	55	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**: Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1035 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 4 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMIISTRATIVO : N° 154	
CÓDIGO: P-154-SGCLyF	**Licencia De Funcionamiento: En Cesionarios Con ITSE Previa Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Alto.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.**	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** **Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.**

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 2), 11 y 15 Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- * Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

Requisito del ITSE

c) Croquis de ubicación.
d) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
e) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
f) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
g) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
h) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.
i) **Requisitos Específicos**

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos

- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

j) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	210.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN.	23	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	25	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	27	**-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00

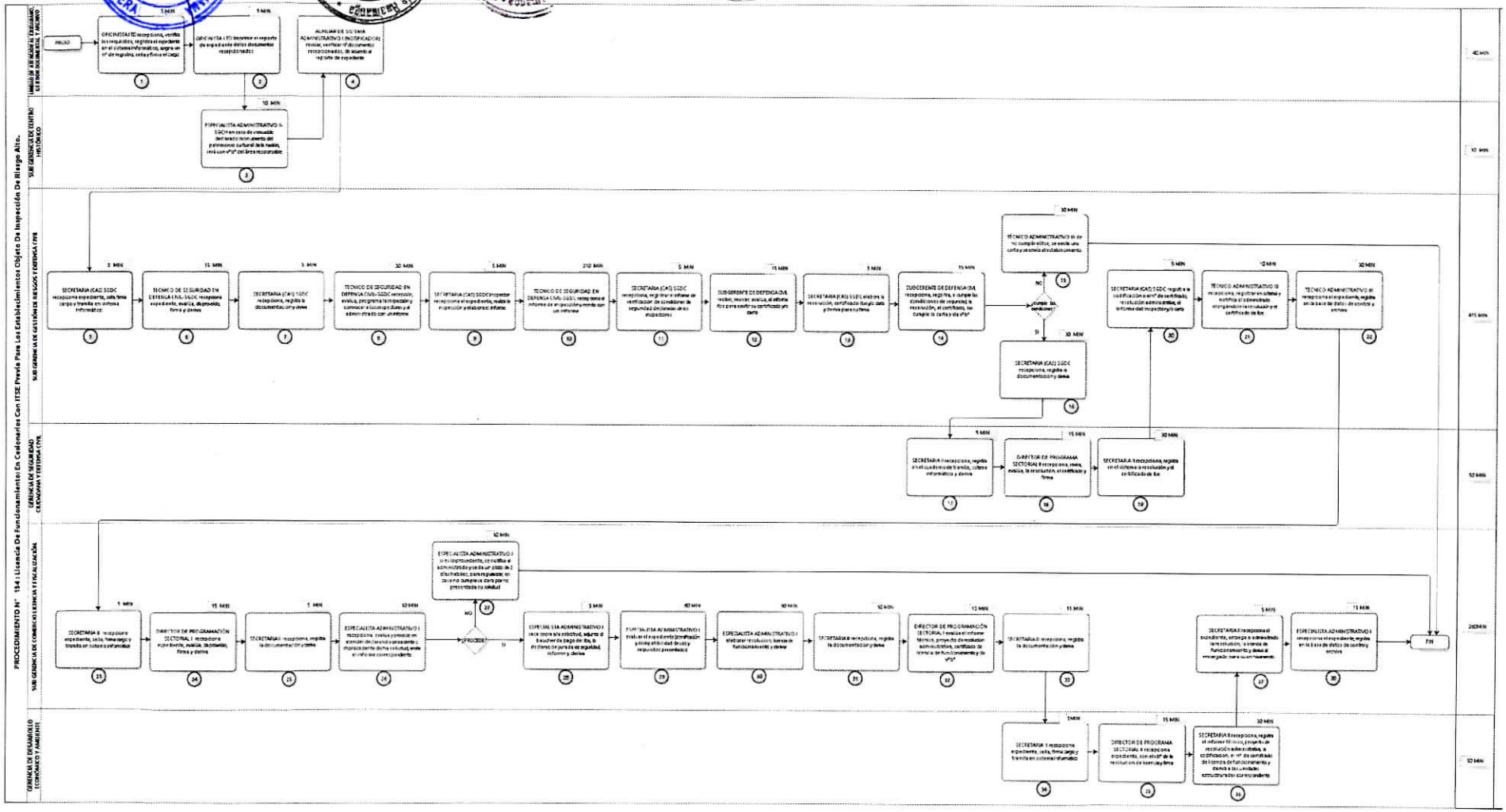
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	31	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da vºbº	15.00
	33	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	15.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	15.00
DURACIÓN		**825 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi Modeler

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 155	
CÓDIGO: P-155-SGCLyF	**Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 07	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 10º, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15 Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

   → Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
   → Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o trátandose de personas naturales que actuen mediante representación.

2) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

Requisitos del ITSE

1) Croquis de ubicación
2) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
3) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
4) "Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
5) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
6) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento)

7) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

   → Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
   → Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Segun el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
   → Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos especificos (anuncio publicitario y/o toldo

Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo,con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamineto a partir de un montaje (dibujo)

Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	210.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00

	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN.	23	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	25	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	27	**-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	31	SECRETARIA II recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da vºbº	15.00
	33	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	10.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	SECRETARIA II: recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	39	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	40	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	41	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

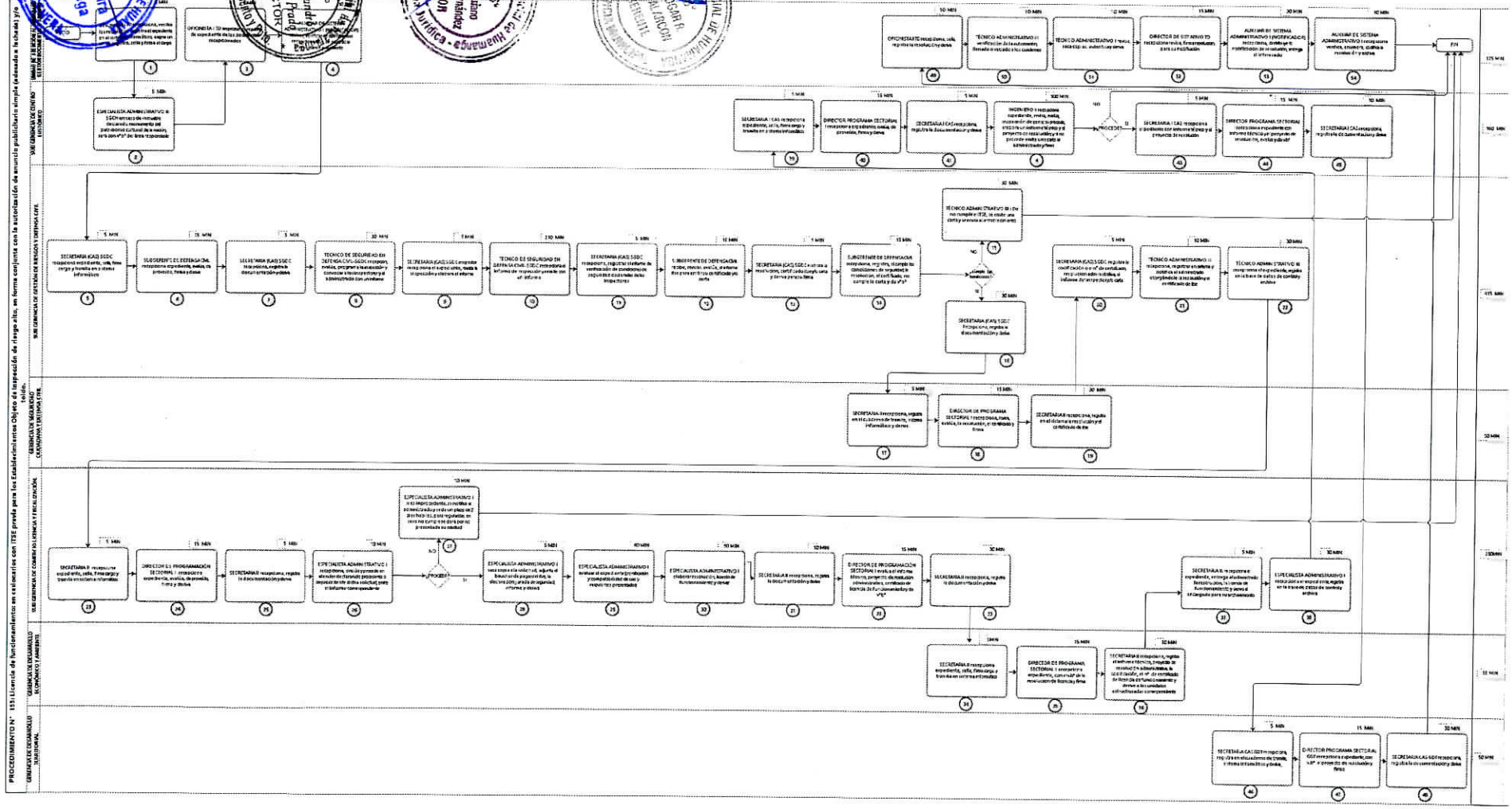
	42	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	43	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	45	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	46	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	48	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	49	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	50	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	52	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	53	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1165 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 156	
CÓDIGO: P-156-SGCLyF	**Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias ; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → * Arts. 7º, 8º, 10º, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → * Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → * Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

1) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

   → Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
   → Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o trátandose de personas naturales que actuen mediante representación.

2) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

Requisitos del ITSE

1) Croquis de ubicación
2) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
3) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
4) "Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
5) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
6) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento)

7) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

→ Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud
→ Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Segun el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
→ Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos especificos (anuncio luminoso-iluminado y/o Toldo)

Presentar las vistas siguientes:

8) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo,con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación
9) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamineto a partir de un montaje (dibujo)
10) Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio
11) En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
12) Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
13) Plano de Instalaciones eléctricas , a escala conveniente
14) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH** en caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con vºbº del área responsable	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC** inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona el informe de inspección y remite con un informe	210.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recibir, revisar, evalúa, el informe itse para emitir su certificado y/o carta	15.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC** elabora la resolución, certificado itse y/o carta y deriva para su firma	5.00
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da vºbº	15.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** de no cumplir el itse, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de itse	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC** registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de itse	10.00

	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN.	23	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	25	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	27	**-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días habiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del itse, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** elaborar resolucion, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	31	SECRETARIA II recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da vºbº	15.00
	33	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	10.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con el v.bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II** recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIA	39	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	40	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	41	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

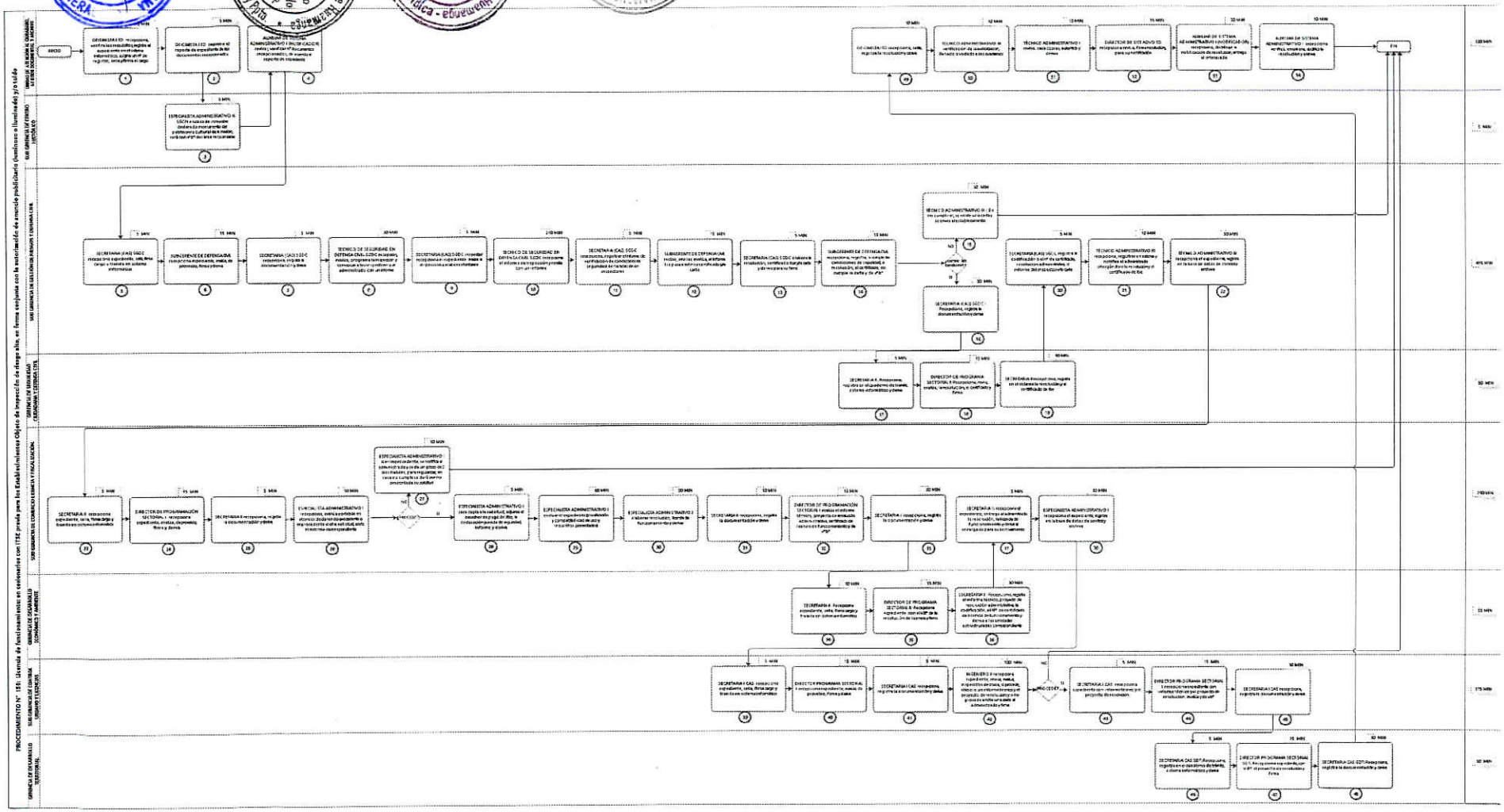
	42	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	43	**SECRETARIA I CAS** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	45	**SECRETARIA I CAS** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	46	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	48	**SECRETARIA CAS GDT** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	49	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	50	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	52	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	53	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1165 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 157	
CÓDIGO: P-157-SGCLyF	**Licencia De Funcionamiento: En Cesionarios Con ITSE Previa Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Muy Alto**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Arts. 7º, 8º, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 3), 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- → *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

Requisitos del ITSE

c) Croquis de ubicación.
d) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
e) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
f) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
g) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
h) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

Requisitos Específicos

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

i) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
j) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
k) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
l) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

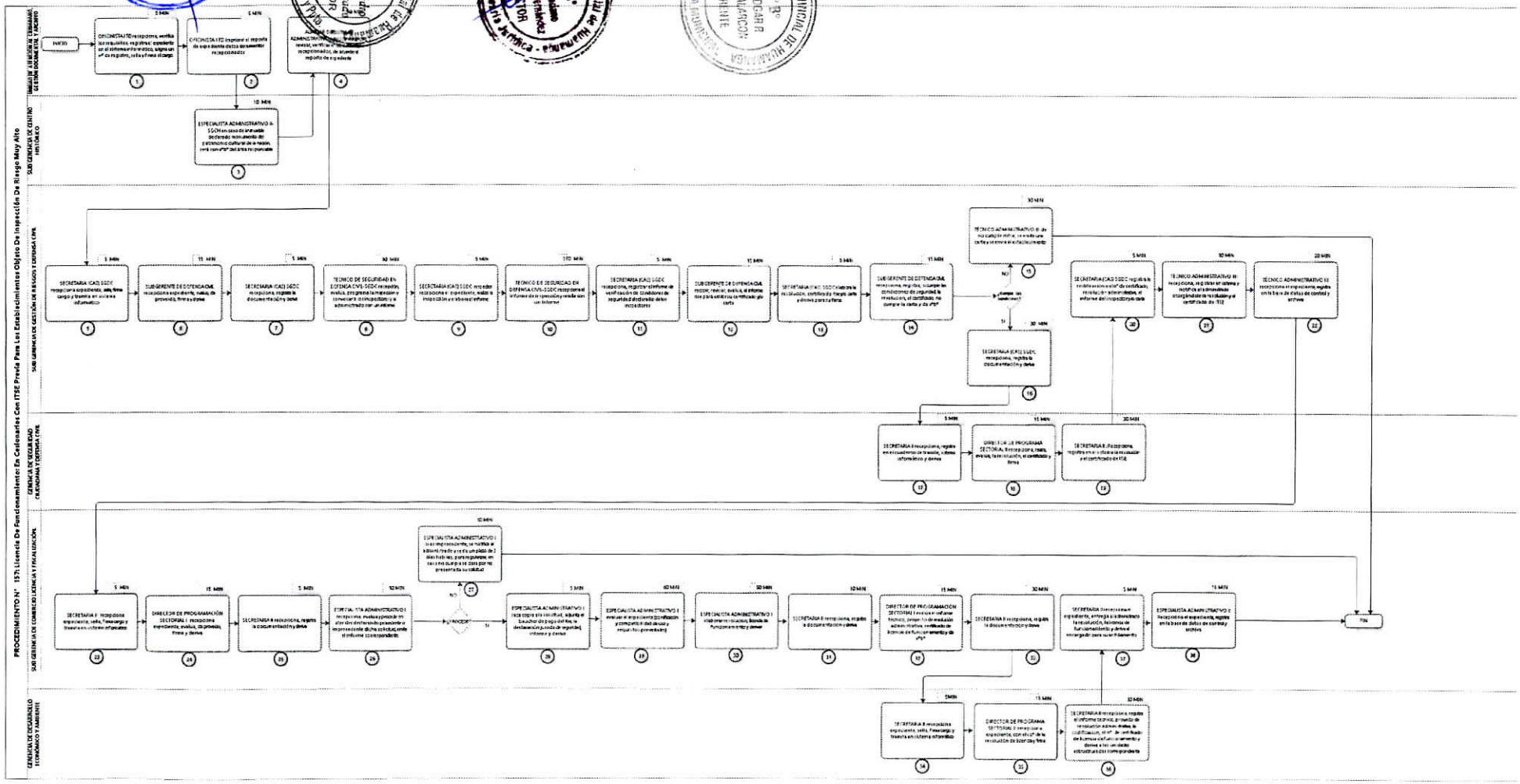
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar N° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00

	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	270.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** : Recibir, revisar, evalúa, el informe ITSE para emitir su certificado y/o carta	15.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Elabora la resolución, certificado ITSE y/o carta y deriva para su firma	5.00
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL :** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da VºBº	15.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III :** De no cumplir el ITSE, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II :** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	19	**SECRETARIA II :** Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de ITSE	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de ITSE	10.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	23	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	25	**SECRETARIA II:** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	27	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del ITSE, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00

	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	31	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15.00
	33	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	15.00

DURACIÓN	**890 minutos.**
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 158	
CÓDIGO: P-158-SGCLyF	**Licencia De Funcionamiento: En Cesionarios Con ITSE Previa Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Muy Alto, En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario Simple (Adosado A Fachada) Y/O Toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- → Art. 25° del Decreto Supremo N° 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Art. 11. Ley N° 30619, Ley que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → * Arts. 7°, 8°, 11°, 11-A, 15°. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art 3°, Literal b) del Art 7°, 9°, 14° y 15°, Decreto Legislativo N° 1271, que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → * Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Artículo 122 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
- → * Art.3 y Anexo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- → * Art. 81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).
- → Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

Requisitos del ITSE

c) Croquis de ubicación.
d) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
e) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
f) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
g) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
h) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

i) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
j) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
k) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

l) Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo).
m) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

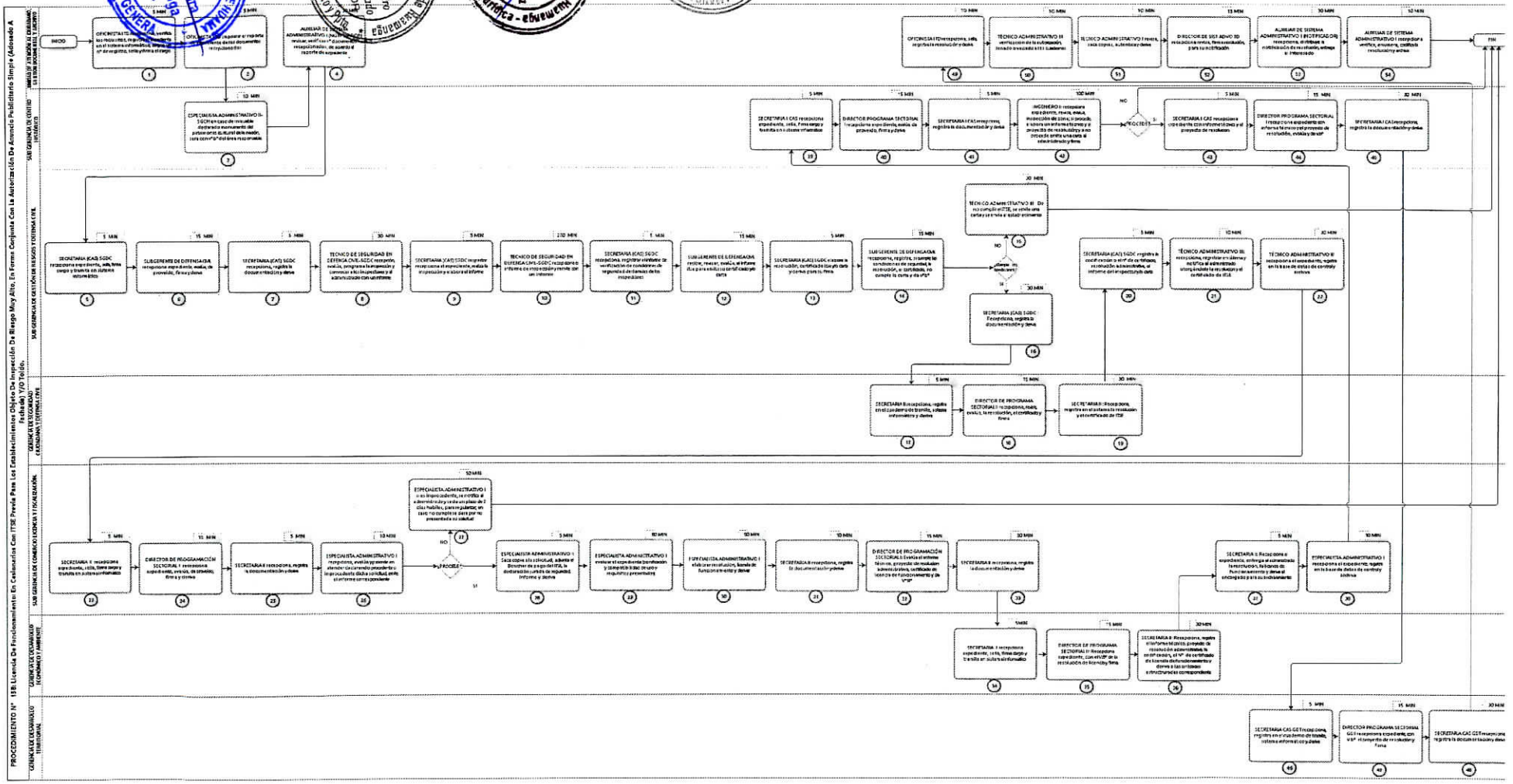
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar N° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30.00

	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	5.00
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	270.00
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	5.00
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** : Recibir, revisar, evalúa, el informe ITSE para emitir su certificado y/o carta	15.00
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Elabora la resolución, certificado ITSE y/o carta y deriva para su firma	5.00
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL :** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da VºBº	15.00
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III :** De no cumplir el ITSE, se emite una carta y se envía al establecimiento	30.00
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II :** recepciona; registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15.00
	19	**SECRETARIA II :** Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de ITSE	30.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	5.00
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de ITSE	10.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	23	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	25	**SECRETARIA II:** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10.00
	27	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10.00
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Saca copia a la solicitud, adjunta el Boucher de pago del ITSE, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	5.00

	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60.00
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90.00
	31	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	15.00
	33	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	15.00
	36	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructruradas correspondiente	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	39	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	40	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	41	**SECRETARIA I CAS**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	42	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100.00
	43	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15.00
	45	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	46	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	48	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	49	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	50	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00

	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**: Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	52	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD**: Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	53	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1225 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 159	
CÓDIGO: P-159-SGCLyF	**Licencia De Funcionamiento: En Cesionarios Con ITSE Previa Para Los Establecimientos Objeto De Inspección De Riesgo Muy Alto, En Forma Conjunta Con La Autorización De Anuncio Publicitario (Luminoso O Iluminado) Y/O Toldo.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 07	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de funcionamiento: en cesionarios con ITSE previa para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo muy alto, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias ; y Gerencia de Desarrollo Territorial

5. BASE LEGAL:

- * Art. 25º del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
  Numeral 1.1.2, II, 2.2. Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
  * Arts. 7º, 8º, 10, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
  * Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
  * Art. 3, 7,8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007).
  * Art.3 y Anexo Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidos como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
  *Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, Arts. 63 y 64 (12/07/2014).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

Requisitos Generales

a) Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

Requisitos del ITSE

c) Croquis de ubicación.

d) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

e) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

f) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

g) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

h) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)

De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

i) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

j) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Según el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.

k) Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos específicos (anuncio luminoso iluminado y/o toldo)

Presentar las vistas siguientes:

l) * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir de un montaje (dibujo)

m) Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. En caso el anuncio supere al área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. * Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

o) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	05 Min
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	3	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	10 Min

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar N° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL.	5	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	6	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL**: Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	7	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	8	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepción, evalúa, programa la inspección y convocar a los inspectores y al administrado con un informe	30 Min
	9	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Inspector recepciona el expediente, realiza la inspección y elabora el informe	05 Min
	10	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC :** Recepciona el informe de inspección y remite con un informe	300 Min
	11	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registrar el informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas de los inspectores	05 Min
	12	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** : Recibir, revisar, evalúa, el informe ITSE para emitir su certificado y/o carta	15 Min
	13	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Elabora la resolución, certificado ITSE y/o carta y deriva para su firma	05 Min
	14	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL :** Recepciona, registra, si cumple las condiciones de seguridad, la resolución, el certificado, no cumple la carta y da VºBº	15 Min
	15	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III :** De no cumplir el ITSE, se emite una carta y se envía al establecimiento	30 Min
	16	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	17	**SECRETARIA II :** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	05 Min
	18	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona, revisa, evalúa, la resolución, el certificado y firma	15 Min
	19	**SECRETARIA II :** Recepciona, registra en el sistema la resolución y el certificado de ITSE	30 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC :** Registra la codificación o el n° de certificado, resolución administrativa, el informe del inspector y/o carta	05 Min
	21	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** recepciona, registrar en sistema y notifica al administrado otorgándole la resolución y el certificado de ITSE	10 Min
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	23	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	25	**SECRETARIA II:** recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	26	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente	10 Min
	27	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Si es improcedente, se notifica al administrado y se da un plazo de 2 días hábiles, para regularizar, en caso no cumple se dará por no presentada su solicitud	10 Min
	28	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Saca copia a la solicitud, adjunta el baucher de pago del ITSE, la declaración jurada de seguridad, informe y deriva	05 Min
	29	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Evaluar el expediente (zonificación y compatibilidad de uso y requisitos presentados)	60 Min
	30	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elaborar resolución, licencia de funcionamiento y derivar	90 Min
	31	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da V°B°	15 Min
	33	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	34	**SECRETARIA II:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	35	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.B° de la resolución de licencia y firma	15 Min
	36	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el N° de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	30 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	37	**SECRETARIA II:** recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	05 Min
	38	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	30 Min
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	39	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 Min
	40	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15 Min
	41	**SECRETARIA I CAS**: Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min

	42	**INGENIERO II:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	100 Min
	43	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	05 Min
	44	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da V.Bº	15 Min
	45	**SECRETARIA I CAS:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	46	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	05 Min
	47	**DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL GDT:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15 Min
	48	**SECRETARIA CAS GDT:** Recepciona, registra la documentación y deriva	30 Min
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	49	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10 Min
	50	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**: Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10 Min
	51	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**: Revisa, saca copias, autentica y deriva	10 Min
	52	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD**: Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15 Min
	53	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30 Min
	54	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10 Min

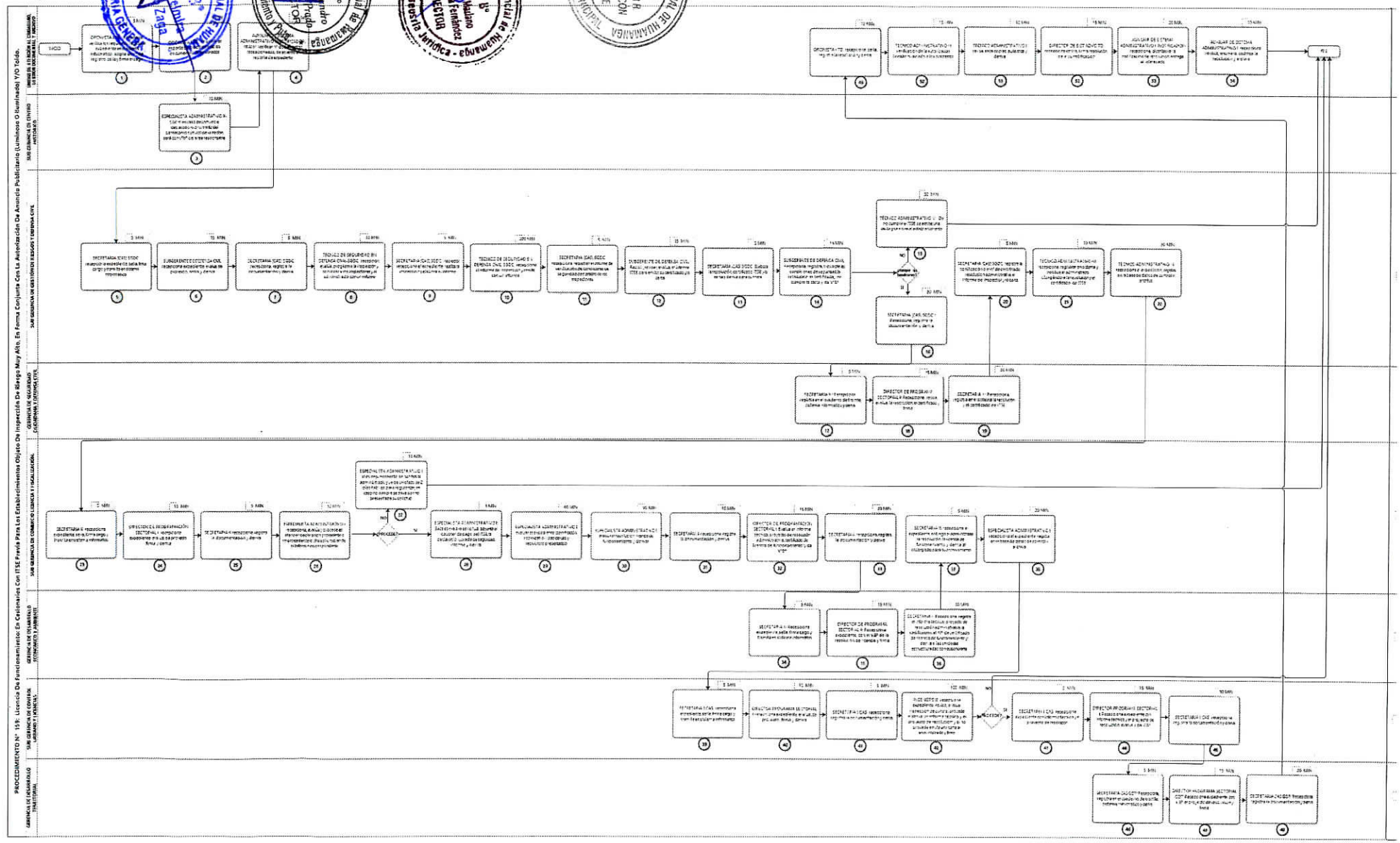
DURACIÓN	**1255 minutos.**

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi

PROCEDIMIENTOADMINISTRATIVO: N° 160	
CÓDIGO: P-160-SGCLyF	**CESE DE ACTIVIDADES "Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)"**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (CESE DE ACTIVIDADES).

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo- Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- * Arts. 7º, 8º, 11º, 12º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- * Art 3º, Literal b) del Art 7º, 9º, 14º y 15º, Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- * Arts. 3, 7,8 (primer párrafo-numeral 3), 10,11, 12 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley 28976 (05.02.07).
- * Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Centro de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Solicitud simple en donde se informe: * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
º de Licencia de Funcionamiento.
Fecha de Cese de Actividades.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – MODULO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia, llenado de los formatos	05 min
	2	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	05 min
	3	**TECNICO ADVO CAS**: Recibir, verificar y registrar expediente	15 min

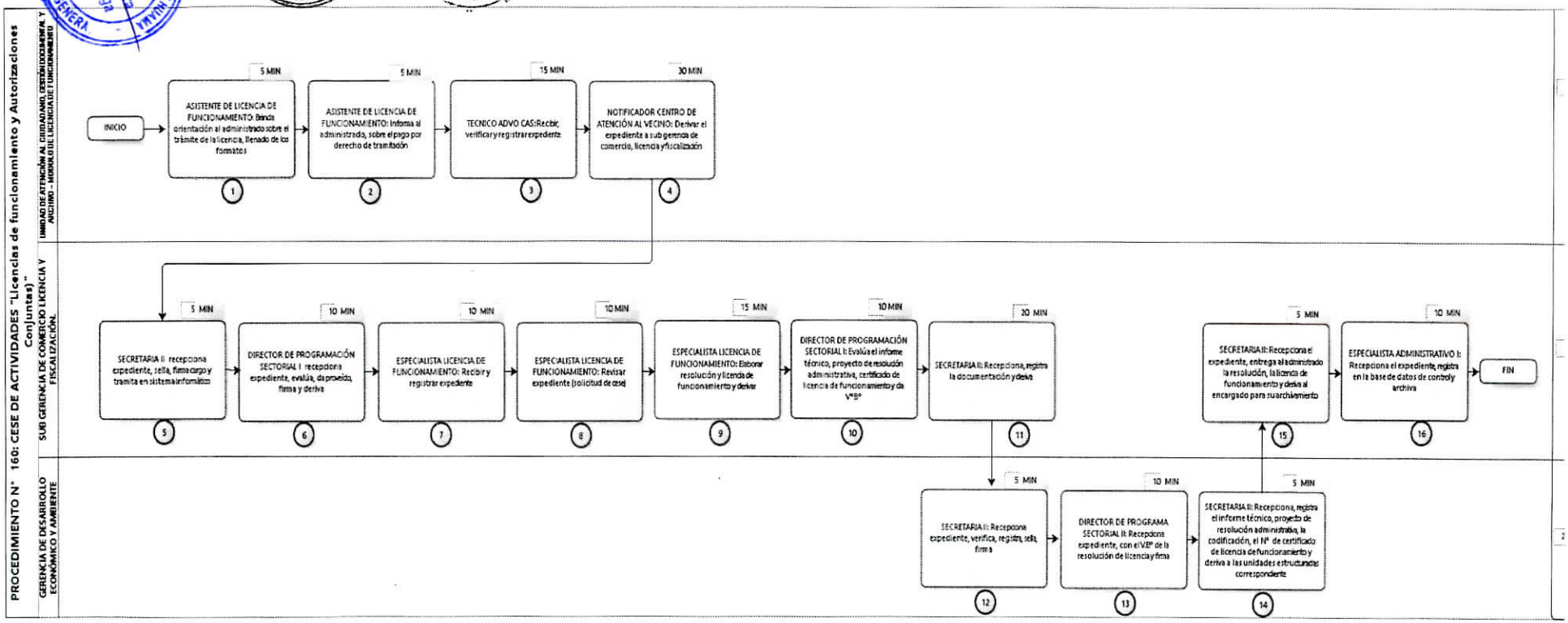
	4	**NOTIFICADOR CENTRO DE ATENCIÓN AL VECINO:** Derivar el expediente a sub gerencia de comercio, licencia y fiscalización	20 min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	05 min
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10 min
	7	**ESPECIALISTA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Recibir y registrar expediente	10 min
	8	**ESPECIALISTA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Revisar expediente (solicitud de cese)	10 min
	9	**ESPECIALISTA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Elaborar resolución y licencia de funcionamiento y derivar	15 min
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	10 min
	11	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 min
	12	**SECRETARIA II:** Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	10 min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	13	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	05 min
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	10 min
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación, el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	05 min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	16	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	05 min
	17	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 min
DURACIÓN		**160 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 1 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 161	
CÓDIGO: P-161-SGCLyF	**DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo- Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- * Arts. 3 y 8. párrafo, numeral 3), 7, 10,11 y 15. Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07).
- Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- * Arts. 40, 69 y Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 46.1.3 del artículo 46, 52, 169, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).
- * Arts. 10 Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. (12/07/2014).
- *Art. 10 inciso 6.Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPH/A (27.08.16), que Aprueba El Reglamento del Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la Jurisidicción del Distrito de Ayacucho.

6. INICIO DEL TRAMITE: Centro de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

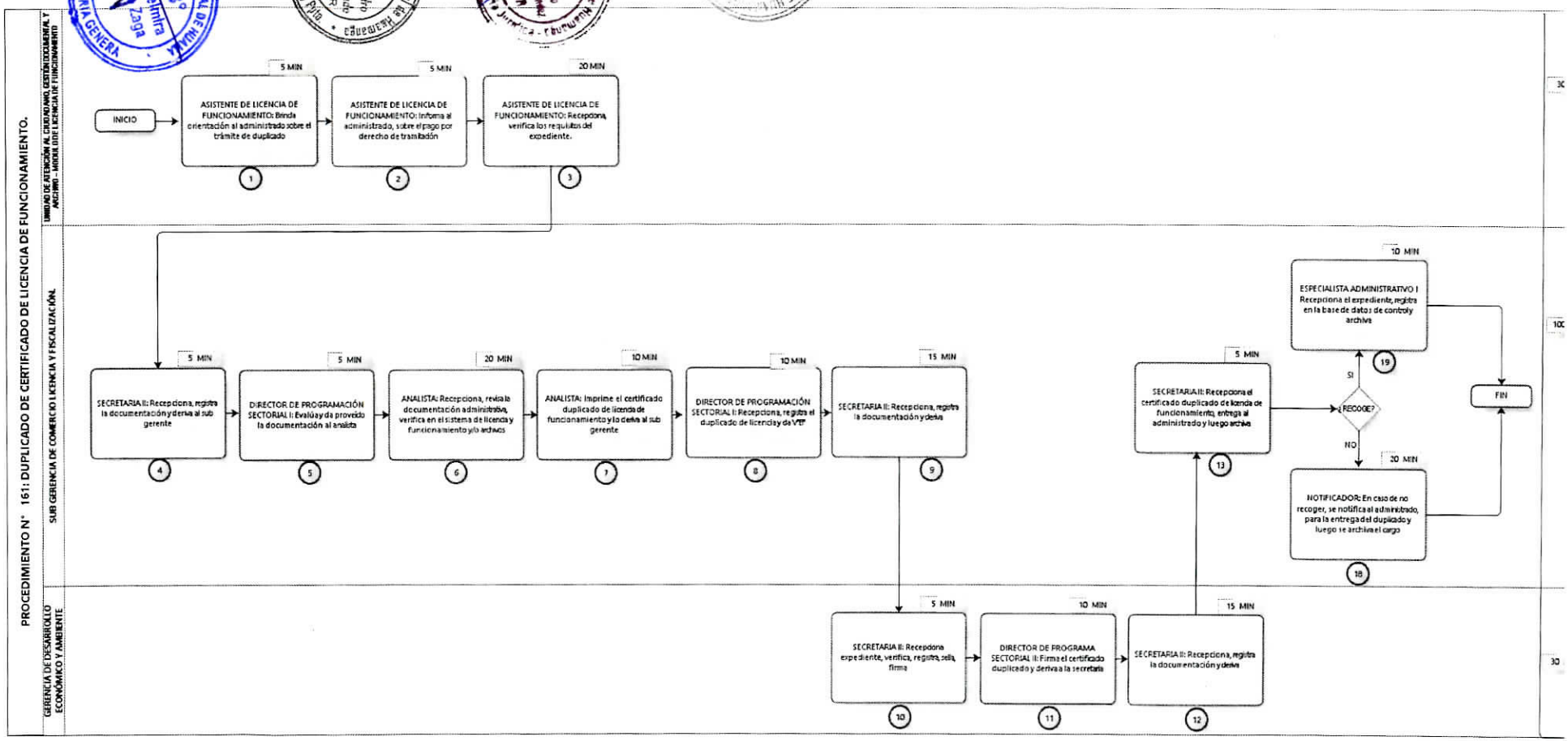
A) Solicitud simple (distribución gratuita) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta. "* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante
B) Constancia de denuncia ante la PNP (Por pérdida), o adjuntar licencia *deteriorado.
C) Recibo de Pago por Derecho de Trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – MODULO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Brinda orientación al administrado sobre el trámite de duplicado	05 Min
	2	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	05 Min
	3	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Recepciona, verifica los requisitos del expediente.	05 Min
	4	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Traslada la documentación a	15 Min

		la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa y da proveído la documentación al analista	05 Min
	7	**ANALISTA:** Recepciona, revisa la documentación administrativa, verifica en el sistema de licencia y funcionamiento y/o archivos	20 Min
	8	**ANALISTA:** Imprime el certificado duplicado de licencia de funcionamiento y lo deriva al sub gerente	10 Min
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Recepciona, registra el duplicado de licencia y da V°B°	10 Min
	10	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	11	**SECRETARIA II:** Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	10 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	12	**SECRETARIA II**: Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	05 Min
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Firma el certificado duplicado y deriva a la secretaria	10 Min
	14	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
	15	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	10 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	16	**SECRETARIA II:** Recepciona el certificado duplicado de licencia de funcionamiento, entrega al administrado y luego archiva	05 Min
	17	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
	18	**NOTIFICADOR:** En caso de no recoger, se notifica al administrado, para la entrega del duplicado y luego se archiva el cargo	20 Min
DURACIÓN		**160 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 1 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 162	
CÓDIGO: P-162-SGCLyF	**VARIACIÓN DE ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: VARIACIÓN DE ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo- Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- * Arts. 7º, 8º, 11º, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- Arts. 3, 7,8 (primer párrafo-numeral 3), Arts 11, Arts 14. y 15, Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2007)
- * Arts. 40 y Art.81, Numeral 1.8 Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03).
- * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º, Art. 51º, 52º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- Art. 11° inciso 12, Art. 18° y 22°, Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento del Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la Jurisidicción del Distrito de Ayacucho. Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPH/A (27.08.16)

6. INICIO DEL TRAMITE: Centro de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Solicitud simple (distribución gratuita) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: a. Número de RUC y Nº DNI o Nº de carné de extranjería del solicitante al tratarse de personas jurídicas o naturales según corresponda. b. Número de DNI o carné de extranjería del representante Legal en caso de Personas Jurídicas, u otros entes colectivos, o Tratándose de personas naturales que actúen mediante la representación.
Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
c) Constancia de denuncia ante la PNP (Por pérdida), o adjuntar licencia *deteriorado.
d) Copia del Certificado ITSE.
e) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

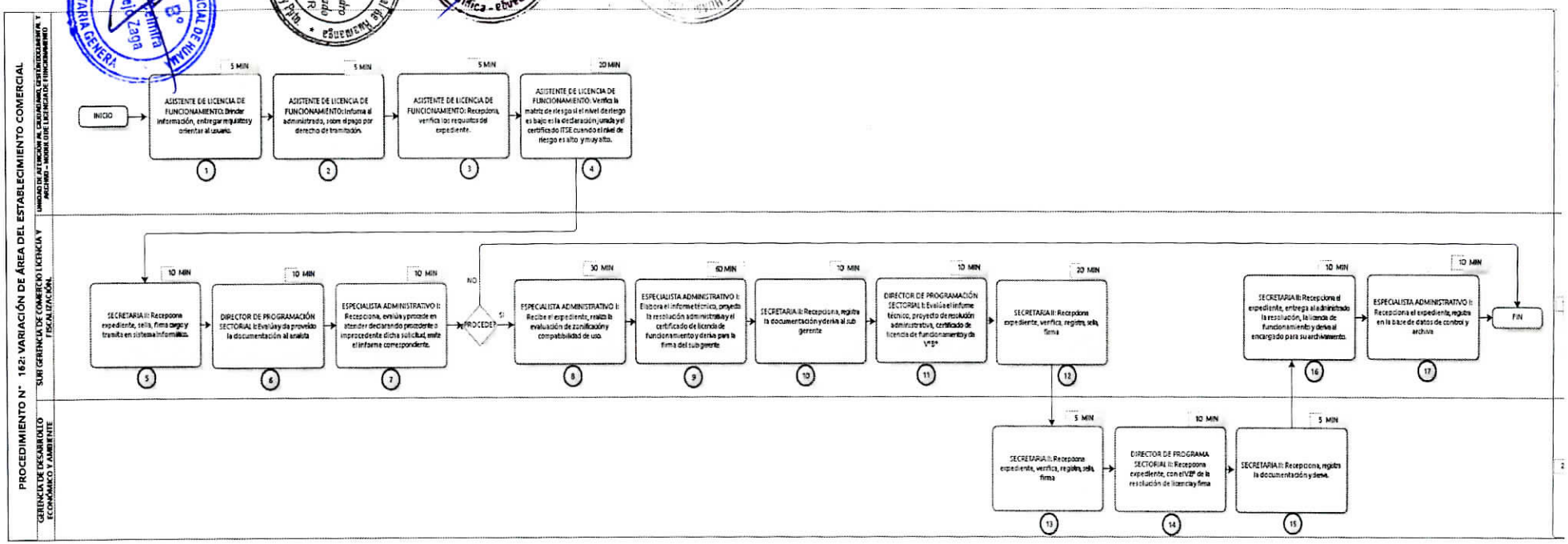
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Brindar información, entregar requisitos y orientar al usuario.	05 Min

– MODULO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	2	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación.	05 Min
	3	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Recepciona, verifica los requisitos del expediente.	05 Min
	4	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Verifica la matriz de riesgo si el nivel de riesgo es bajo es la declaración jurada y el certificado ITSE cuando el nivelde riesgo es alto y muy alto.	05 Min
	5	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Traslada la documentación a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización.	15 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	6	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático.	10 Min
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa y da proveído la documentación al analista	10 Min
	8	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona, evalúa y procede en atender declarando procedente o improcedente dicha solicitud, emite el informe correspondiente.	10 Min
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recibe el expediente, realiza la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso.	30 Min
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elabora el informe técnico, proyecta la resolución administrativa y el certificado de licencia de funcionamiento y deriva para la firma del sub gerente	60 Min
	11	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	10 Min
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	10 Min
	13	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	10 Min
	14	**SECRETARIA II:** Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	10 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	15	**SECRETARIA II**: Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	05 Min
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	10 Min
	17	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva.	10 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	18	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento.	10 Min
	19	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva.	10 Min
DURACIÓN		**240 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 5 días hábiles.			

OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 163	
CÓDIGO: P-163-SGCLyF	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo- Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- * Arts. 7º, 8º, 10º, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- *Literal b) del Art 7°, Art 11°-A. Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- Art. 14º, 18 Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2007)
- Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º, Art. 51º, 52º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- Art. 11° inciso 12. Art. 18° y 22°, Ordenanza Municipal que Aprueba El Reglamento del Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en la Jurisidicción del Distrito de Ayacucho. Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPH/A (27.08.16),

6. INICIO DEL TRAMITE: Centro de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Solicitud simple (distribución gratuita) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: **a.** Número de RUC y Nº DNI o Nº de carné de extranjería del solicitante al tratarse de personas jurídicas o naturales según corresponda. **b.** Número de DNI o carné de extranjería del representante Legal en caso de Personas Jurídicas, u otros entes colectivos, o Tratándose de personas naturales que actúen mediante la representación. Declaración Jurada de cambio de la denominación o razón social, de lo contrario consignar la partida registrar según sea el caso*.

c) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.

d) Constancia de denuncia ante la PNP (Por pérdida), o adjuntar licencia *deteriorado.

e) Copia del Certificado ITSE.

f) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

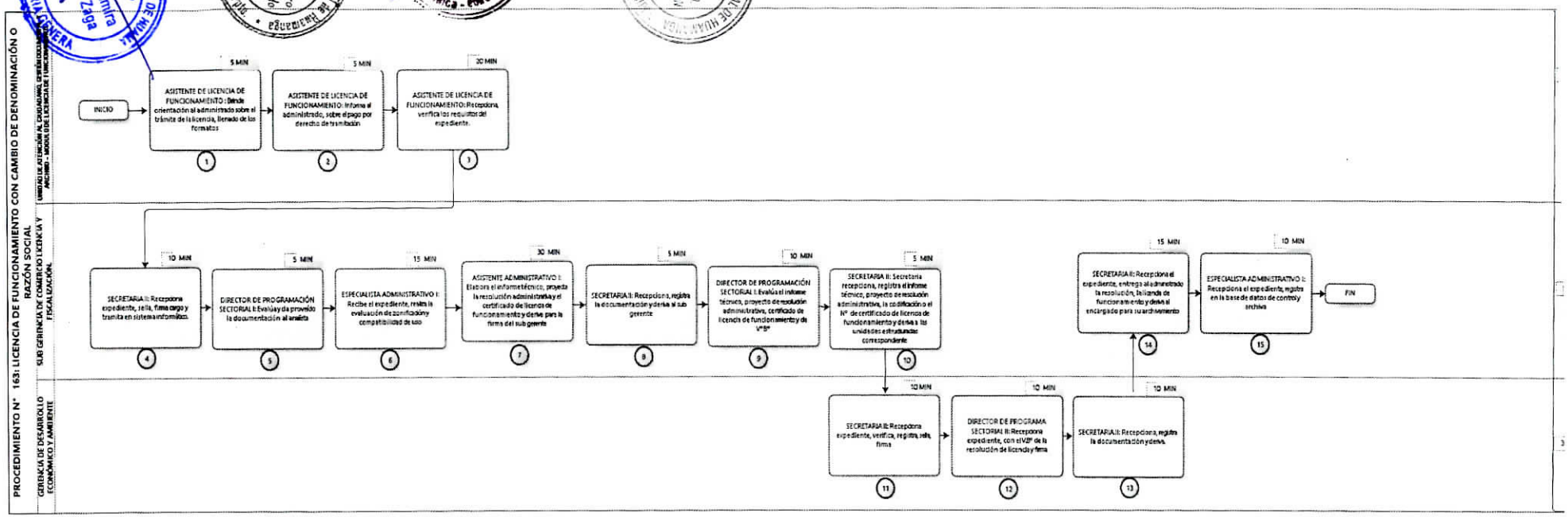
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - MODULO DE LICENCIA DE FUNCINAMIENTO	1	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** : Brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia, llenado de los formatos	05 Min
	2	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	05 Min
	3	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Recepciona, verifica los requisitos del expediente.	05 Min
	4	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Traslada la documentación a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	15 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	10 Min
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa y da proveído la documentación al analista	05 Min
	7	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**: Recibe el expediente, realiza la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso	15 Min
	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:** Elabora el informe técnico, proyecta la resolución administrativa y el certificado de licencia de funcionamiento y deriva para la firma del sub gerente	30 Min
	9	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	10 Min
	11	**SECRETARIA II:** Secretaria recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación o el Nº de certificado de licencia de funcionamiento y deriva a las unidades estructuradas correspondiente	05 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	12	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	10 Min
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con el V.Bº de la resolución de licencia y firma	10 Min
	14	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS FISCALIZACIÓN	15	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	15 Min
	16	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
DURACIÓN		**165 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 5 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 164	
CÓDIGO: P-164-SGCLyF	**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; CAJA (SAT); Sub Gerencia de Centro Histórico; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → Arts. 7º, 8º, 11º, 11-A, 15º. Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → * Arts. 11 Ley 28976 (Ley Marco de Licencia de Funcionamiento)
- → * Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º, Art. 51º, 52º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Centro de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Solicitud simple (distribución gratuita) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: **a.** Número de RUC y Nº DNI o Nº de carné de extranjería del solicitante al tratarse de personas jurídicas o naturales según corresponda. **b.** Número de DNI o carné de extranjería del representante Legal en caso de Personas Jurídicas, u otros entes colectivos, o Tratándose de personas naturales que actúen mediante la representación.
b) Copia Simple del Contrato de Transferencia: siempre que se mantenga los giros autorizados y la zonificación.
c) Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
d) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

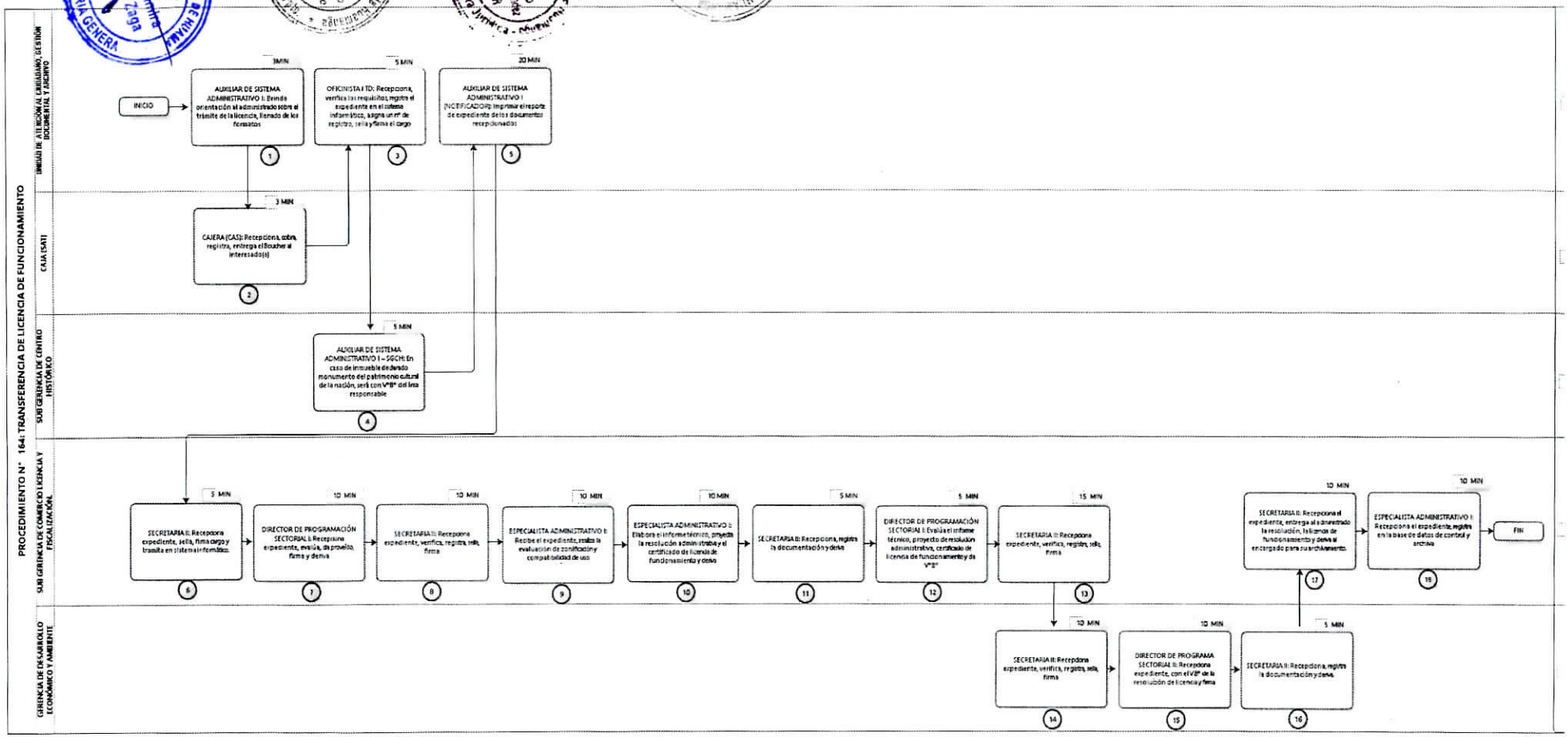
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia, llenado de los formatos	3.00
CAJA (SAT)	2	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a)	3.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN	3	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el	5.00

DOCUMENTAL Y ARCHIVO		sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	
SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – SGCH:** En caso de inmueble declarado monumento del patrimonio cultural de la nación, será con VºBº del área responsable	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Trasladar el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	15.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	7	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	9	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	10.00
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recibe el expediente, realiza la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso	10.00
	11	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elabora el informe técnico, proyecta la resolución administrativa y el certificado de licencia de funcionamiento y deriva	10.00
	12	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, certificado de licencia de funcionamiento y da VºBº	5.00
	14	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	15	SECRETARIA II: Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	16	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	10.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	10.00
	18	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	19	**SECRETARIA II:** Recepciona el expediente, entrega al administrado la resolución, la licencia de funcionamiento y deriva al encargado para su archivamiento	10.00
	20	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACIÓN		**156 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 1 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 165	
CÓDIGO: P-165-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (MAYORES).**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: AUTORIZACIÓN **DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (MAYORES).**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46º, 47º, 48º, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, IV, 4, 5,3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Ley Nº 29168 Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → *Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Arts. 10 Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. (12/07/2014).
- → *Ordenanza Municipal Nº 039-2016-MPH/A. 30/12/16. Reglamento de Espectáculos Públicos No Deportivos en el Distrito de Ayacucho.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye Número de RUC, DNI o Nº de carné de extranjería, tratándose de personas naturales o jurídicas según corresponda.
b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
c) Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento.
d) Copia Autenticada del Contrato de arrendamiento suscrito por el propietario del local y el promotor del evento, indicando la solidaridad en el pago de la multa administrativa.
e) Copia de Resolución de la Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos — ECSE.
f) Declaración Jurada de asumir responsabilidad civil y penal.
g) Declaración Jurada de no sobrepasar los límites de los decibeles por encima de lo permitido.
h) Copia del contrato con los artistas, de ser el caso.
i) Copia de la constancia por derecho de autor de APDAYC, de ser el caso.
j) Copia de la constancia de servicio de seguridad privada durante el evento, mínimo 01 efectivo por cada 100 personas.

k) Formato de Declaración Jurada del impuesto a los espectáculos Público No deportivos, de ser el caso.
l) Recibo de depósito de la garantía en caja del SAT, equivalente al 15% del impuesto a los espectáculos No Deportivos, de ser el caso.
m) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - MODULO DE LICENCIA DE FUNCINAMIENTO	1	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Brindar información, entregar requisitos y orientar al usuario	05 Min
	2	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	05 Min
	3	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Recibir, verificar y registrar el expediente	05 Min
	4	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Verifica la autenticidad del certificado del itse en la PÁGINA institucional y/o coordinación	05 Min
	5	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Traslada la documentación a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	15 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN.	6	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa y da proveído la documentación al analista	10 Min
	8	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recibe el expediente, realiza la evaluación de la copia del certificado de licencia de funcionamiento y la copia del certificado ITSE	10 Min
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elabora el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, referido a la autorización de espectáculos público no deportivos	60 Min
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, firma y deriva la autorización de espectáculos público no deportivos a la secretaria	10 Min
	11	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación o el nº de autorización de espectáculos público no deportivos y deriva las copias a la sub gerencia de gestión de riesgo y defensa civil, sub gerencia de serenazgo del mph y al sistema de administración tributaria - (sat-h)	05 Min
	12	**SECRETARIA II:** Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	10 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	13	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	05 Min
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	10 Min
	15	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	10 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	16	**SECRETARIA II:** Recepciona la documentación, entrega la resolución administrativa de la autorización de espectáculos público no deportivos al administrado y luego archiva	05 Min
	17	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
	18	**SECRETARIA II**: Saca copia del informe técnico, resolución administrativa de la autorización de	05 Min

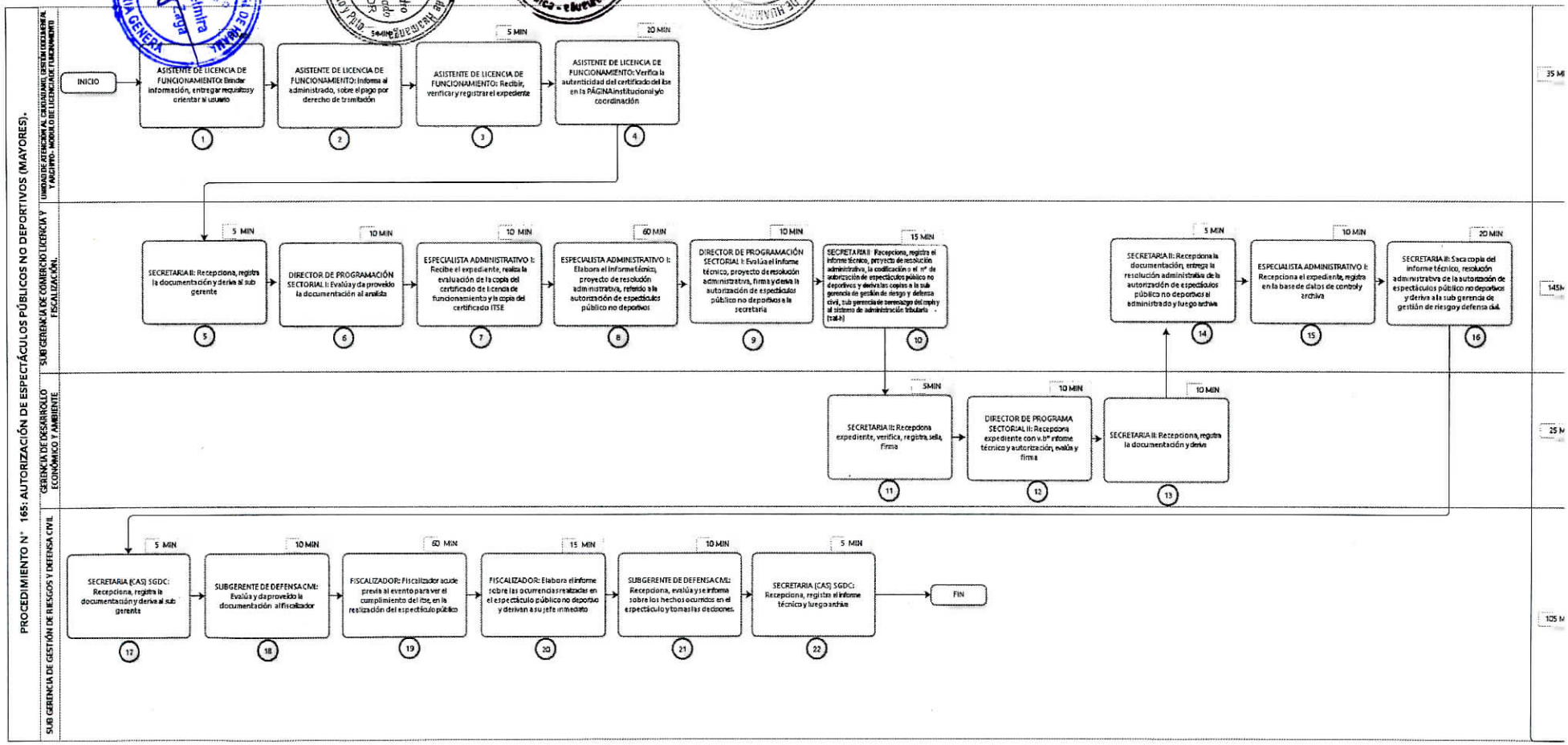
		espectáculos público no deportivos y deriva a la sub gerencia de gestión de riesgo y defensa civil.	
	19	**SECRETARIA II:** Trasladar el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	15 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	20	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	21	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL**: Evalúa y da proveído la documentación al fiscalizador	10 Min
	22	**FISCALIZADOR:** Fiscalizador acude previa al evento para ver el cumplimiento del itse, en la realización del espectáculo público	60 Min
	23	**FISCALIZADOR:** Elabora el informe sobre las ocurrencias realizadas en el espectáculo público no deportivo y derivan a su jefe inmediato	15 Min
	24	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** Recepciona, evalúa y se informa sobre los hechos ocurridos en el espectáculo y tomas las decisiones.	10 Min
	25	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona, registra el informe técnico y luego archiva	05 Min
DURACION		**310 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 165 - I	
CÓDIGO: P-165-I-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (MAYORES A 3000).**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: AUTORIZACIÓN **DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (MAYORES).**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46º, 47º, 48º, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, IV, 4, 5,3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Ley Nº 29168 Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Arts. 10 Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. (12/07/2014).
- → *Ordenanza Municipal Nº 039-2016-MPH/A. 30/12/16. Reglamento de Espectáculos Públicos No Deportivos en el Distrito de Ayacucho.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye Número de RUC, DNI o Nº de carné de extranjería, tratándose de personas naturales o jurídicas según corresponda.
b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
c) Copia Simple de la Licencia de Funcionamiento.
d) Copia Autenticada del Contrato de arrendamiento suscrito por el propietario del local y el promotor del evento, indicando la solidaridad en el pago de la multa administrativa.
e) Copia de Resolución de la Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos — ECSE.
f) Declaración Jurada de asumir responsabilidad civil y penal.
g) Declaración Jurada de no sobrepasar los límites de los decibeles por encima de lo permitido.
h) Copia del contrato con los artistas, de ser el caso.
i) Copia de la constancia por derecho de autor de APDAYC, de ser el caso.
j) Copia de la constancia de servicio de seguridad privada durante el evento, mínimo 01 efectivo por cada 100 personas.

k) Formato de Declaración Jurada del impuesto a los espectáculos Público No deportivos, de ser el caso.
l) Recibo de depósito de la garantía en caja del SAT, equivalente al 15% del impuesto a los espectáculos No Deportivos, de ser el caso.
m) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Adicionalmente, para eventos con una concentración mayor a 3000 personas

n) Copia del otorgamiento de garantía, para espectáculos Públicos no deportivos, con gran concentración de personas emitido por la subprefectura provincial.
o) Copia de la póliza de seguro a terceros.
p) Copia del contrato de servicio de ambulancia y paramédicos.
q) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - MODULO DE LICENCIA DE FUNCINAMIENTO	1	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Brindar información, entregar requisitos y orientar al usuario	05 Min
	2	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	05 Min
	3	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Recibir, verificar y registrar el expediente	10 Min
	4	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Verifica la autenticidad del certificado del itse en la PÁGINA institucional y/o coordinación	05 Min
	5	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Si no cumple se da un plazo de 2 días hábiles y no regulariza, se dará por no presentada su solicitud. '-si cumple se da su cargo, y se deriva el formulario a la sub gerencia	05 Min
	6	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Traslada la documentación a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	15 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	7	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa y da proveído la documentación al analista	10 Min
	9	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recibe el expediente, realiza la evaluación de la copia del certificado de licencia de funcionamiento y la copia del certificado ITSE	10 Min
	10	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Elabora el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, referido a la autorización de espectáculos público no deportivos	60 Min
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I:** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, firma y deriva la autorización de espectáculos público no deportivos a la secretaria	10 Min
	12	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación o el Nº de autorización de espectáculos público no deportivos y deriva las copias a la sub gerencia de gestión de riesgo y defensa civil, sub gerencia de serenazgo del mph y al sistema de administración tributaria - (SAT-H)	05 Min
	13	**SECRETARIA II**: Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	10 Min
	14	**SECRETARIA II**: Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	05 Min

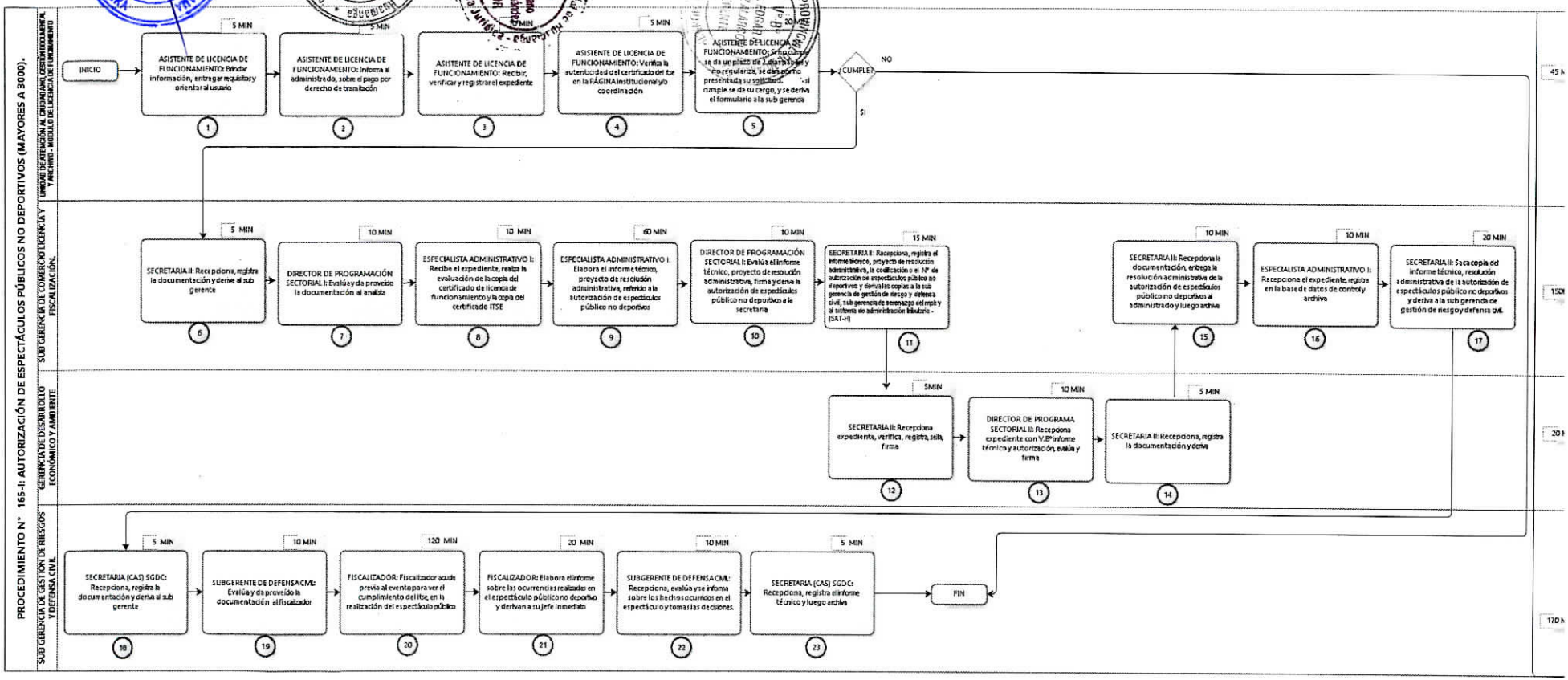
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente con V.Bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	10 Min
	16	**SECRETARIA II**: Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	17	**SECRETARIA II**: Recepciona la documentación, entrega la resolución administrativa de la autorización de espectáculos público no deportivos al administrado y luego archiva	10 Min
	18	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
	19	**SECRETARIA II:** Saca copia del informe técnico, resolución administrativa de la autorización de espectáculos público no deportivos y deriva a la sub gerencia de gestión de riesgo y defensa civil.	05 Min
	20	**SECRETARIA II:** Trasladar el expediente a la sub gerencia de gestión de riesgos y defensa civil	15 Min
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	21	**SECRETARIA (CAS) SGDC:** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	22	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL**: Evalúa y da proveído la documentación al fiscalizador	10 Min
	23	**FISCALIZADOR:** Fiscalizador acude previa al evento para ver el cumplimiento del ITSE, en la realización del espectáculo público	120 Min
	24	**FISCALIZADOR:** Elabora el informe sobre las ocurrencias realizadas en el expectaculo público no deportivo y derivan a su jefe inmediato	20 Min
	25	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL:** Recepciona, evalúa y se informa sobre los hechos ocurridos en el espectáculo y tomas las decisiones.	10 Min
	26	**SECRETARIA (CAS) SGDC** Recepciona, registra el informe técnico y luego archiva	05 Min
DURACION		**385 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 166	
CÓDIGO: P-166-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CONSIDERADOS MENORES:**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CONSIDERADOS MENORES:

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46°, 47°, 48°, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, IV, 4, 5,3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Ley Nº 29168 Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Art. 11. Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Art. 10 Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. (12/07/2014).
- → Ordenanza Municipal Nº 039-2016-MPH/A. 30/12/16. Reglamento de Espectáculos Públicos No Deportivos en el Distrito de Ayacucho.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye Número de RUC, DNI o Nº de carné de extranjería, tratándose de personas naturales o jurídicas según corresponda.
b) Copia de autorización del uso de la loza deportiva o de los vecinos autorizando dicha actividad (en caso de lugares deportivos); de ser el caso copia del contrato de arrendamiento suscrito por el propietario del local y el promotor del evento, indicando la solidaridad en el pago de la multa administrativa.
c) Declaración Jurada de asumir responsabilidad civil y penal.
d) Declaración Jurada de no sobrepasar los límites de los decibeles por encima de lo permitido.
e) Tarjeta original de la actividad con sello de SIN VALOR.
f) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

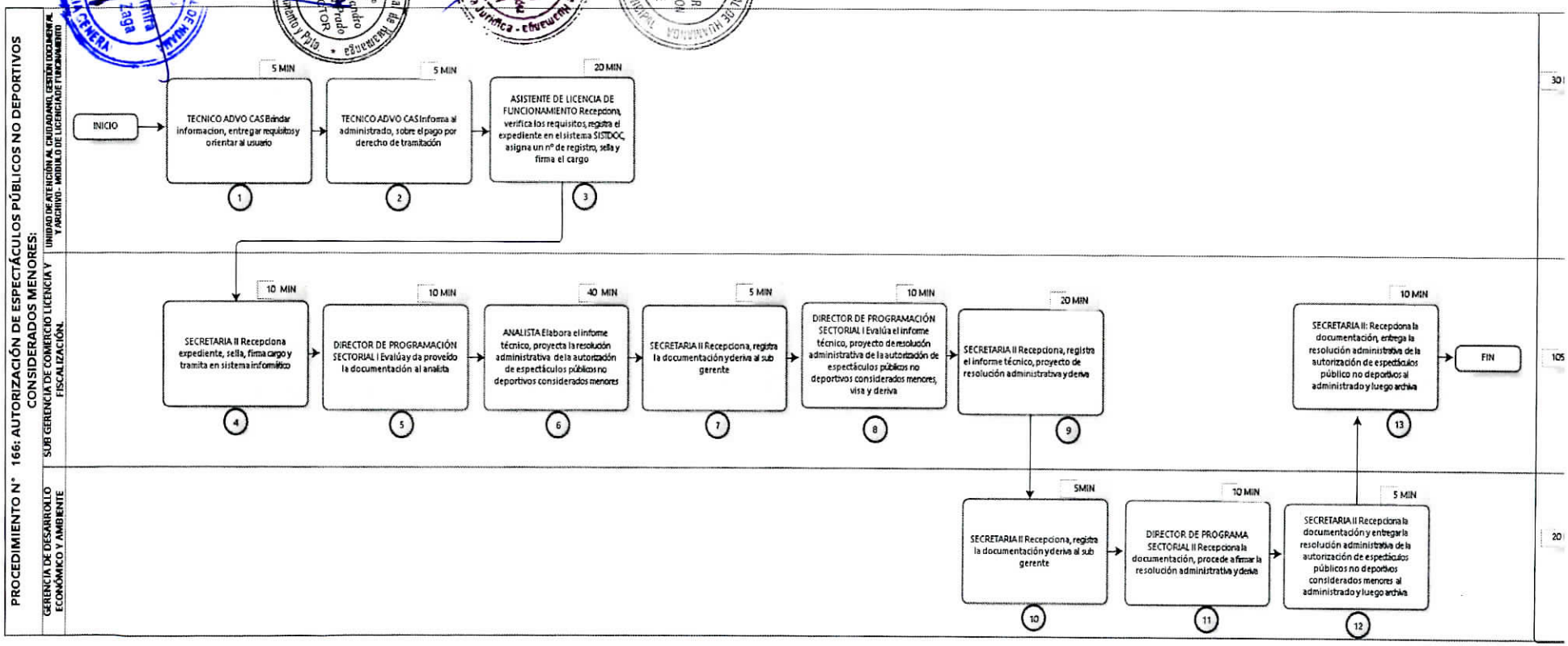
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - MODULO DE LICENCIA DE FUNCINAMIENTO	1	**TECNICO ADVO CAS** Brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	05 Min
	2	**TECNICO ADVO CAS** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	05 Min
	3	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema SISTDOC, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	05 Min
	4	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** Traslada la documentación a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	15 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	10 Min
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Evalúa y da proveído la documentación al analista	10 Min
	7	**ANALISTA** Elabora el informe técnico, proyecta la resolución administrativa de la autorización de espectáculos públicos no deportivos considerados menores	40 Min
	8	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Evalúa el informe técnico, proyecto de resolución administrativa de la autorización de espectáculos públicos no deportivos considerados menores, visa y deriva	10 Min
	10	**SECRETARIA II** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa y deriva	5 Min
	11	**SECRETARIA II** Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	15 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	12	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Recepciona la documentación, procede a firmar la resolución administrativa y deriva	10 Min
	14	**SECRETARIA II** Recepciona la documentación y entregar la resolución administrativa de la autorización de espectáculos públicos no deportivos considerados menores al administrado y luego archiva	05 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	15	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
DURACION		**155 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 167	
CÓDIGO: P-167-SGCLyF	REGISTRO DE PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: REGISTRO DE PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.:

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo-Modulo de Licencia de Funcionamiento; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46°, 47°, 48°, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Numeral 1.1.2, IV, 4, 5,3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM
- → Ley Nº 29168 Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos
- → Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016
- → Art. 11 Ley Nº 30619, Ley que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones. (27.07.2017)
- → Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 numeral 1, Art. 9 (05/02/2007).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Arts. 10 Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. (12/07/2014).
- → *Ordenanza Municipal Nº 039-2016-MPH/A. 30/12/16. Reglamento de Espectáculos Públicos No Deportivos en el Distrito de Ayacucho.

6. INICIO DEL TRÁMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario

7. REQUISITOS:

a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye Número de RUC, DNI o Nº de carné de extranjería, tratándose de personas naturales o jurídicas según corresponda.
b) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
c) Declaración Jurada de asumir responsabilidad civil y penal.
d) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

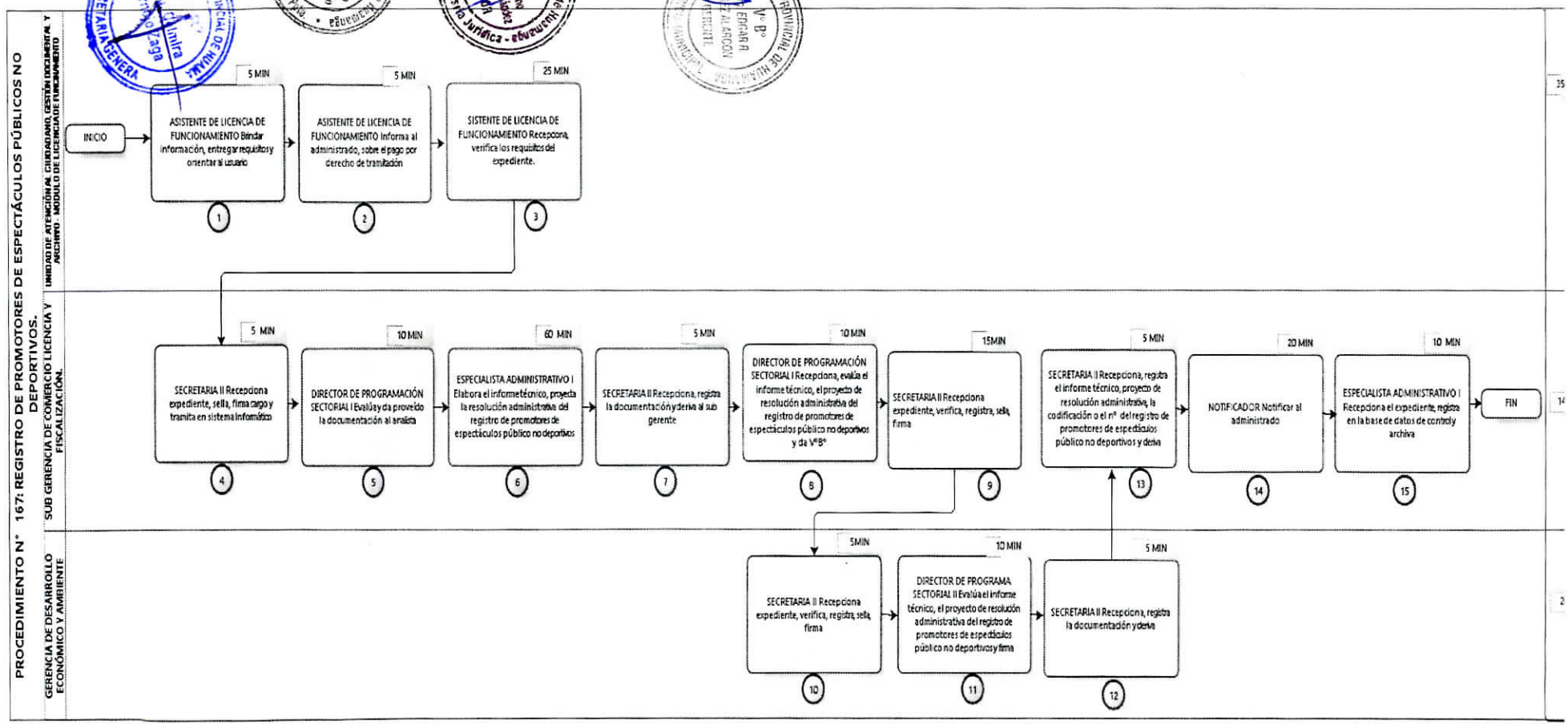
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** Brindar información, entregar requisitos y orientar al usuario	05 Min
	2	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	05 Min
	3	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** Recepciona, verifica los requisitos del expediente.	10 Min
	4	**ASISTENTE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** Traslada la documentación a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	15 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5 Min
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Evalúa y da proveído la documentación al analista	10 Min
	7	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Elabora el informe técnico, proyecta la resolución administrativa del registro de promotores de espectáculos público no deportivos	60 Min
	8	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	05 Min
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** Recepciona, evalúa el informe técnico, el proyecto de resolución administrativa del registro de promotores de espectáculos público no deportivos y da VºBº	10 Min
	10	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5 Min
	11	**SECRETARIA II** Traslada la documentación a la gerencia de desarrollo económico y ambiente	10 Min
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	12	**SECRETARIA II** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	05 Min
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** Evalúa el informe técnico, el proyecto de resolución administrativa del registro de promotores de espectáculos público no deportivos y firma	10 Min
	14	**SECRETARIA II** Recepciona, registra la documentación y deriva	05 Min
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	15	**SECRETARIA II** Recepciona, registra el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, la codificación o el nº del registro de promotores de espectáculos público no deportivos y deriva	05 Min
	16	**NOTIFICADOR** Notificar al administrado	20 Min
	17	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** Recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10 Min
DURACION		**195 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 7 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:: N° 168	
CÓDIGO: P-168-SGCLyF	**Autorización de Actos Públicos de carácter cultural, social, recreativo, político, sindical, etc. en Espacios Públicos**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 06	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emitir **Autorización de Actos Públicos de carácter cultural, social, recreativo, político, sindical, etc. en Espacios Público**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil; Sub Gerencia de Serenazgo; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente ; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos .

5. BASE LEGAL:

- → Art. 46º, 47º, 48º, del Decreto Supremo Nº 002-2018-pcm, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.02.2018)
- → Literal c) Numeral 4.3.1 del Item 4.3, Literal d.2) Numeral 4.5.3 del Item IV, Numeral 1.1.2, Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J. (22.01.2018). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, dispuesto en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N" 002-2018-PCM Ley Nº 29168 Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Artículo 122 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye Número de RUC, DNI o Nº de carné de extranjería, tratándose de personas naturales o jurídicas según corresponda.
   En caso de Organizaciones Políticas, consignar el Nº de Registro de Organizaciones Políticas (ROP), domicilio legal, nombres y apellidos, Nº de DNI, Teléfono y Correo electrónico del Personero legal.
2. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
3. Declaración Jurada de asumir responsabilidad civil y penal.
4. Copia de la Resolución Prefectural, sobre las Garantías Inherentes al Orden Público, emitida por la Prefecta Regional de Ayacucho
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Nota:

a) - Opinión Técnica de la Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público, Sub Gerencia de Serenazgo y la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.En caso de Instalaciones de Estructuras temporales (Estrado), se requiere la Opinión Técnica de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil

b).- En caso de Instalaciones de Estructuras temporales (Estrado), se requiere la Opinión Técnica de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil

c).- En caso de ferias gastronómicas que incluyen la instalación de módulos, estructuras temporales para los equipos de sonido, iluminación, mobiliario temporal, publicidad, entre otros, se requiere la Opinión Técnica de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Defensa Civil

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	6	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, analiza y elabora un memorando solicitando la opinión técnica de la gerente de transportes y gerente de seguridad ciudadana y defensa civil	15.00
	8	**SECRETARIA II** registra y remite a gerente de transportes y gerente de seguridad ciudadana y defensa civil	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	11	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	10.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona documento, evalúa, inspecciona el espacio público, elabora el plan de contingencia para el desvió de vehículos y se coloca inspectores de	300.00

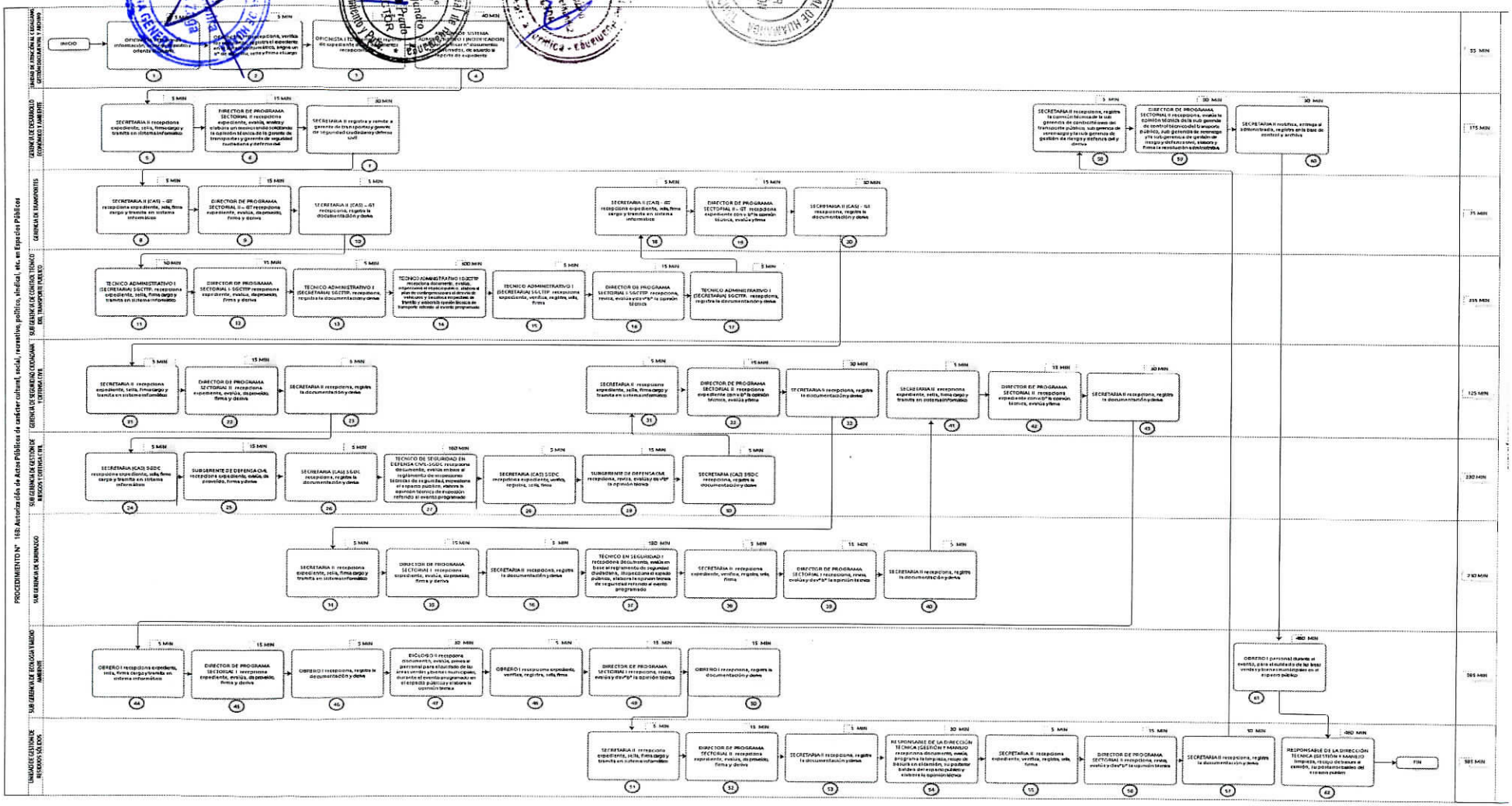
		transito y elabora la opinión técnica de transporte referido al evento programado	
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la opinión técnica	15.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente con v.bº la opinión técnica, evalúa y firma	15.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	22	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL	25	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	26	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	27	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	28	**TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-SGDC** recepciona documento, evalúa en base al reglamento de inspecciones técnicas de seguridad, inspecciona el espacio público, elabora la opinión técnica de inspección referido al evento programado	180.00
	29	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	30	**SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la opinión técnica	15.00
	31	**SECRETARIA (CAS) SGDC** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	32	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	33	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº la opinión técnica, evalúa y firma	15.00
	34	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
SUB GERENCIA DE SERENAZGO	35	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	36	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	37	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	38	**TÉCNICO EN SEGURIDAD I** recepciona documento, evalúa en base al reglamento de	180.00

		seguridad ciudadana, inspecciona el espacio público, elabora la opinión técnica de seguridad referido al evento programado	
	39	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	40	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la opinión técnica	15.00
	41	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	42	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	43	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº la opinión técnica, evalúa y firma	15.00
	44	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	45	**OBRERO I** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	46	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	47	**OBRERO I** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	48	**BIÓLOGO II** recepciona documento, evalúa, prevea al personal para el cuidado de las áreas verdes y bienes municipales, durante el evento programado en el espacio público y elabora la opinión técnica	30.00
	49	**OBRERO I** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	50	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la opinión técnica	15.00
	51	**OBRERO I** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	52	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	53	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	54	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	55	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona documento, evalúa, programa la limpieza, recojo de basura en el camión, su posterior baldeo del espacio público y elabora la opinión técnica	30.00
	56	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	57	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la opinión técnica	15.00
	58	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	59	**SECRETARIA II** recepciona, registra la opinión técnica de la sub gerencia de control técnico del transporte público, sub gerencia de serenazgo y la sub gerencia de gestión de riesgo y defensa civil y deriva	5.00
	60	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, evalúa la opinión técnica de la sub	90.00

		gerencia de control técnico del transporte público, sub gerencia de serenazgo y la sub gerencia de gestión de riesgo y defensa civil, elabora y firma la resolución administrativa	
	61	**SECRETARIA II** notifica, entrega al administrado, registra en la base de control y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	62	**OBRERO I** personal durante el evento, para el cuidado de las áreas verdes y bienes municipales en el espacio público	480.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	63	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** limpieza, recojo de basura al camión, su posterior baldeo del espacio público	480.00
DURACION		**2415 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 7 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



COMERCIO AMBULATORIO









PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 169	
CÓDIGO: P-169-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN PARA USO COMERCIAL DE LA VIA PUBLICA (TEMPORAL)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Otorgar Autorización Para Uso Comercial De La Via Pública (Temporal)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Comercio y Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

→ *Art. 5, Ordenanza Municipal Nº 011-2004-MPH/A, Aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio en las Vías Públicas de la Provincia de Huamanga. (16.03.04)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

→ Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde

→ Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

→ Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

- Venta de Libros
- Quioscos de Venta de Comida (Ex agallas de Oro)
- -Venta de Fruta
- -Venta de Golosinas
- Otros

Nota:

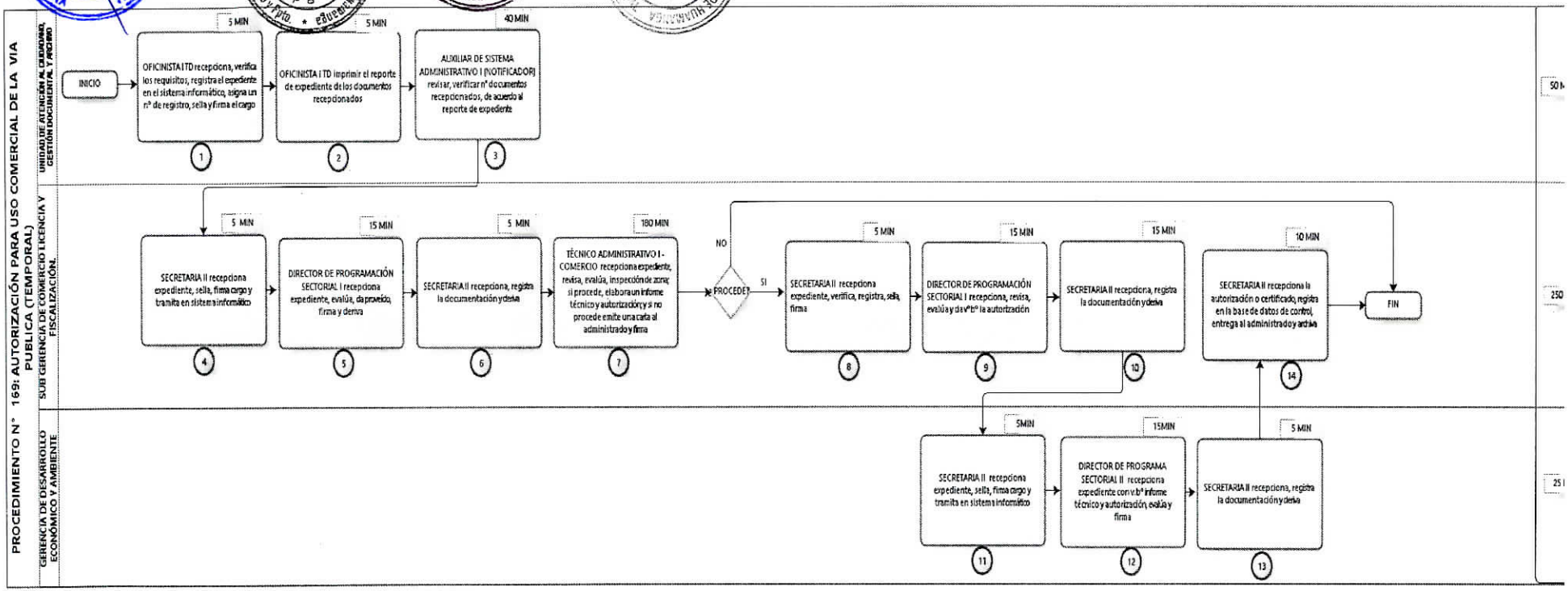
a) Las autorizaciones otorgadas son temporales o eventuales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	30.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - COMERCIO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la autorización	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA II** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	16	**SECRETARIA II** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00
DURACION		**325 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINITRATIVO : N° 170	
CÓDIGO: P-170-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN PARA USO COMERCIAL DE LA VIA PUBLICA SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Otorgar Autorización Para Uso Comercial De La Via Publica Sabados, Domingos Y Feriados

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente

5. BASE LEGAL:

- → *Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → O.M. Nº 11-2004-MPH-CM, Art. 5° (16-03-04)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- → Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
- → comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. c/u

- Muyuchi, helados
- Comidas Típicas:

Nota:

a) Las autorizaciones otorgadas son temporales o eventuales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	30.00

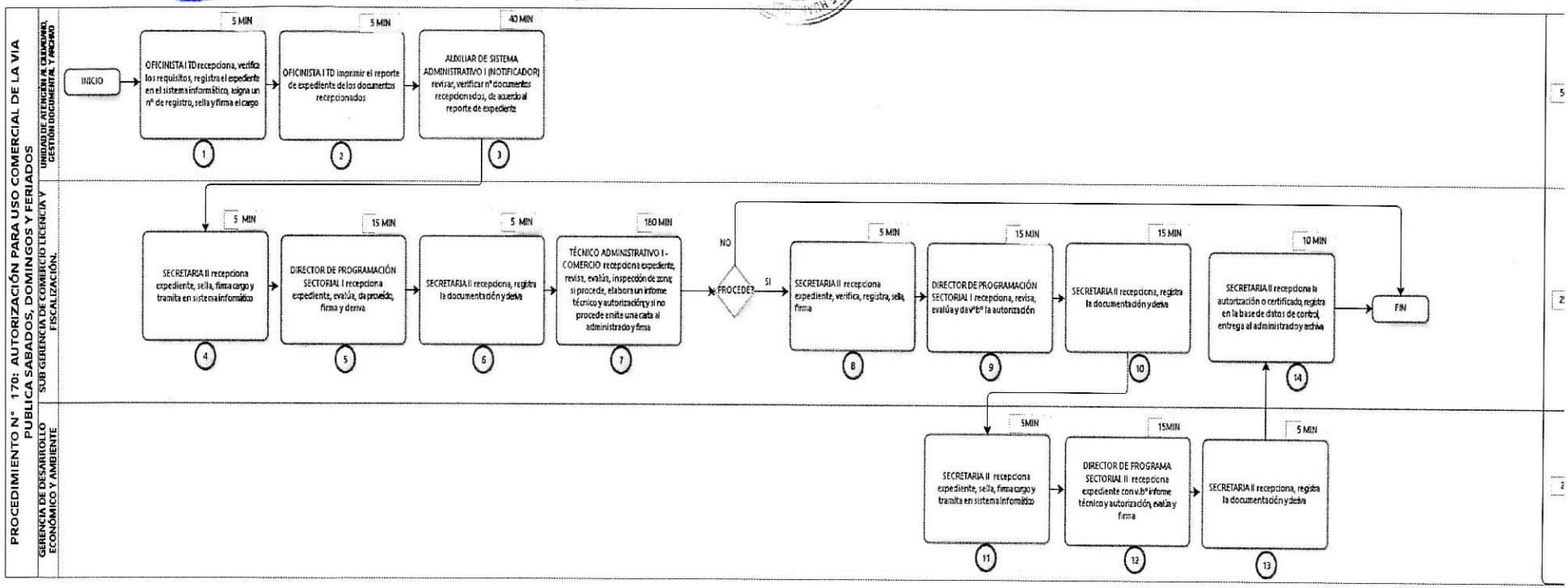
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - COMERCIO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la autorización	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA II** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	16	**SECRETARIA II** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00
DURACION		**325 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINITRATIVO: N° 171	
CÓDIGO: P-171-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN DE VENTA AL MINOREO Y AMBULANTE EN FERIAS Y FIESTAS TRADICIONALES (autorizadas para el evento)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO:.: Otorgar Autorización De Venta Al Minoreo Y Ambulante En Ferias Y Fiestas Tradicionales (autorizadas para el evento)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → *Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Art. Ordenanza Municipal Nº 011-2004-MPH/A, Aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio en las Vías Públicas de la Provincia de Huamanga. (16.03.04)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
- → Copia de relación de asociados o padrón.
- → Pago de derecho por autorización a:

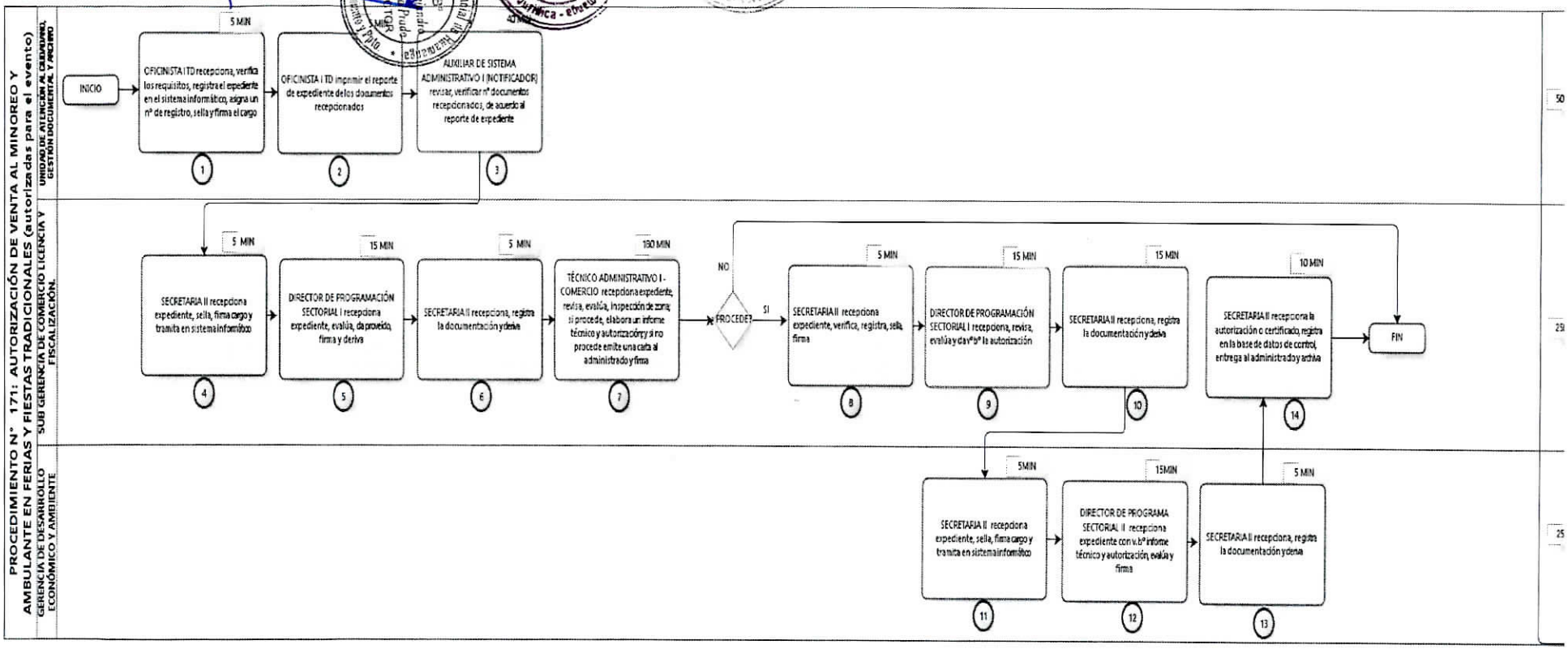
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - COMERCIO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y autorización; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	9	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la autorización	15.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	12	**SECRETARIA II** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	10.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	16	**SECRETARIA II** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00
DURACION		**325 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



COMERCIO EN MERCADOS MUNICIPALES









PROCEDIMIENTO ADMINITRATIVO: N° 172	
CÓDIGO: P-172-SGCLyF	**CONCESIÓN DE PUESTO EN EL INTERIOR DEL MERCADO POR AÑO**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: **Autorizar Concesión De Puesto En El Interior Del Mercado Por Año**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercado.

5. BASE LEGAL:

- → *Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Art. 18 Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPH/A, Aprueba el reglamento de mercados y comercio en el distrito de Ayacucho (24-08-15)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Pago por derecho de tramite
- → Mercado Santa Clara
- → Playa Grau, Terminal Pesquero.
- → Carlos F Vivanco.
- → Magdalena
- → Mariscal Cáceres

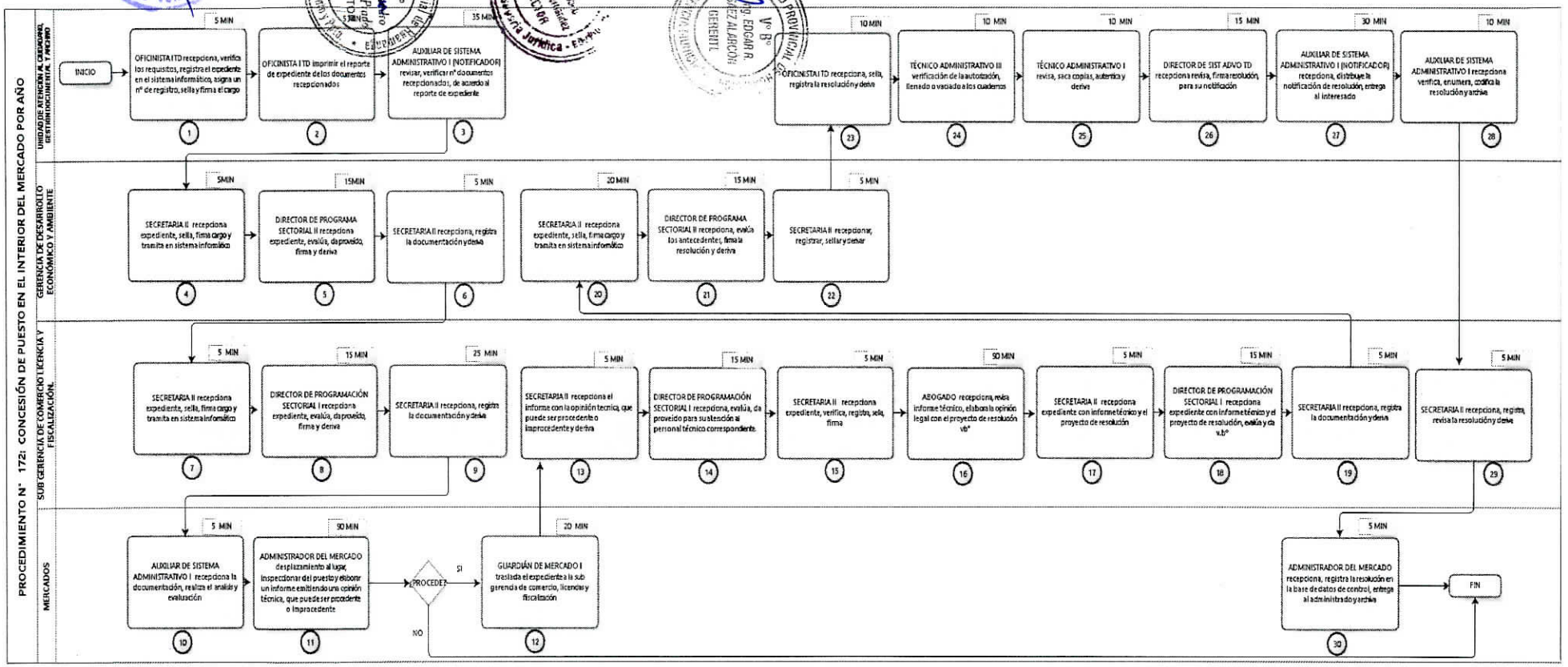
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	,5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	20.00
MERCADOS	12	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	5.00
	13	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspeccionar del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	90.00
	14	**GUARDIÁN DE MERCADO** I traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	15	**SECRETARIA II** recepciona el informe con la opinión tecnica, que puede ser procedente o improcedente y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	18	**ABOGADO** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.b°	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	22	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	20.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA II** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	25	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	27	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	28	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	29	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	30	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	31	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la resolución y deriva	5.00

MERCADOS	32	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la resolución en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	15.00
DURACION		**515 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 173	
CÓDIGO: P-173-SGCLyF	RENOVACIÓN DE CONCESIÓN DE PUESTO POR AÑO
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: Emitir Renovación De Concesión De Puesto Por Año.:

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercado.

5. BASE LEGAL:

- → *Art. 83° Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Art. 25° Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPH/A, Aprueba el reglamento de mercados y comercio en el distrito de Ayacucho (24-08-15)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

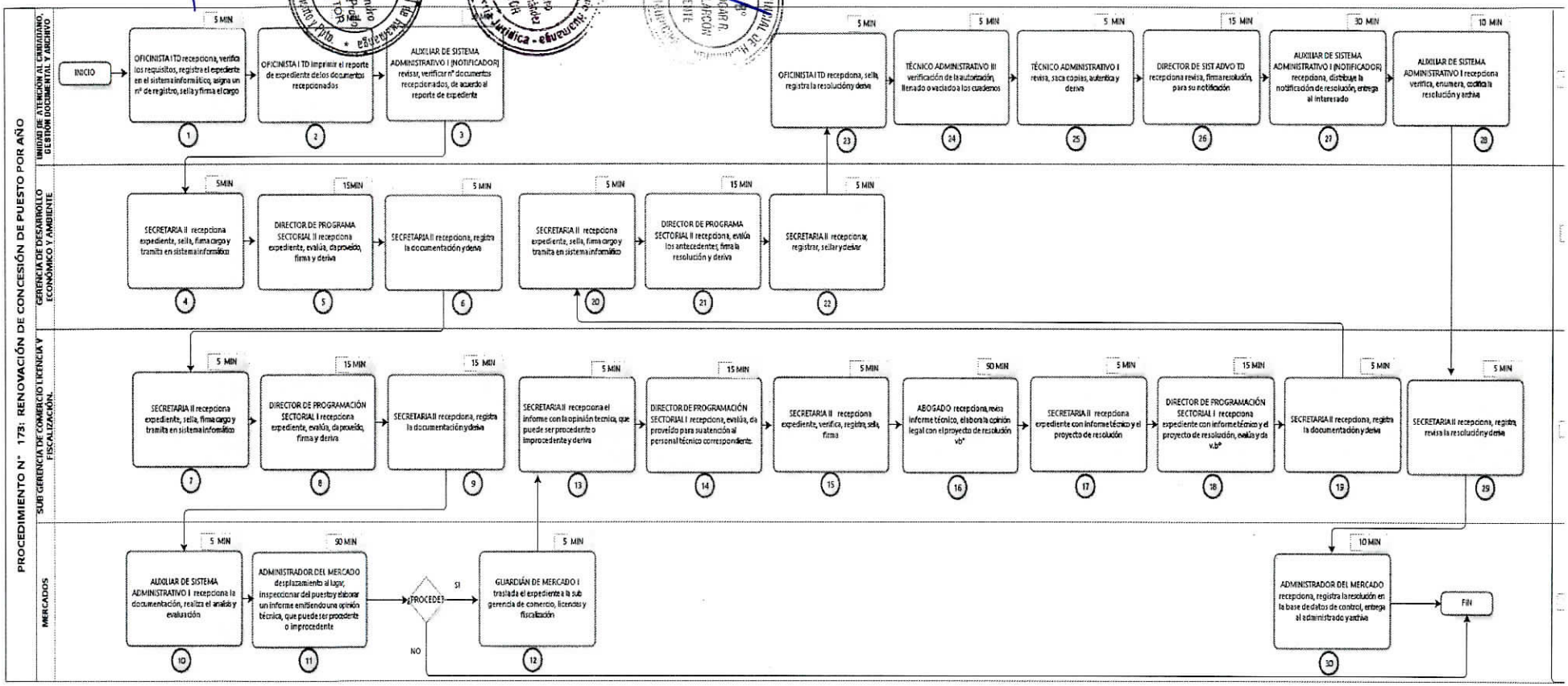
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	10.00
MERCADOS	12	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	5.00
	13	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspeccionar del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	90.00
	14	**GUARDIÁN DE MERCADO** I traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	15	**SECRETARIA II** recepciona el informe con la opinión tecnica, que puede ser procedente o improcedente y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	18	**ABOGADO** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	22	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA II** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	25	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	5.00
	27	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	5.00
	28	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	29	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	30	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	31	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la resolución y deriva	5.00
MERCADOS	32	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la resolución en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00
DURACION		**470 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 05 días hábiles.			

OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 174	
CÓDIGO: P-174-SGCLyF	**CONCESIÓN DE LOS NUEVOS CONDUCTORES ADMITIDOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.**	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** **Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.**

3. OBJETIVO:.: Autorizar Concesión De Los Nuevos Conductores Admitidos

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercado.

5. BASE LEGAL:

- → **Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Art. 24° Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPH/A, Aprueba el reglamento de mercados y comercio en el distrito de Ayacucho (24-08-15)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Declaración Jurada de no contar con puesto en otros mercados Municipales
- → Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

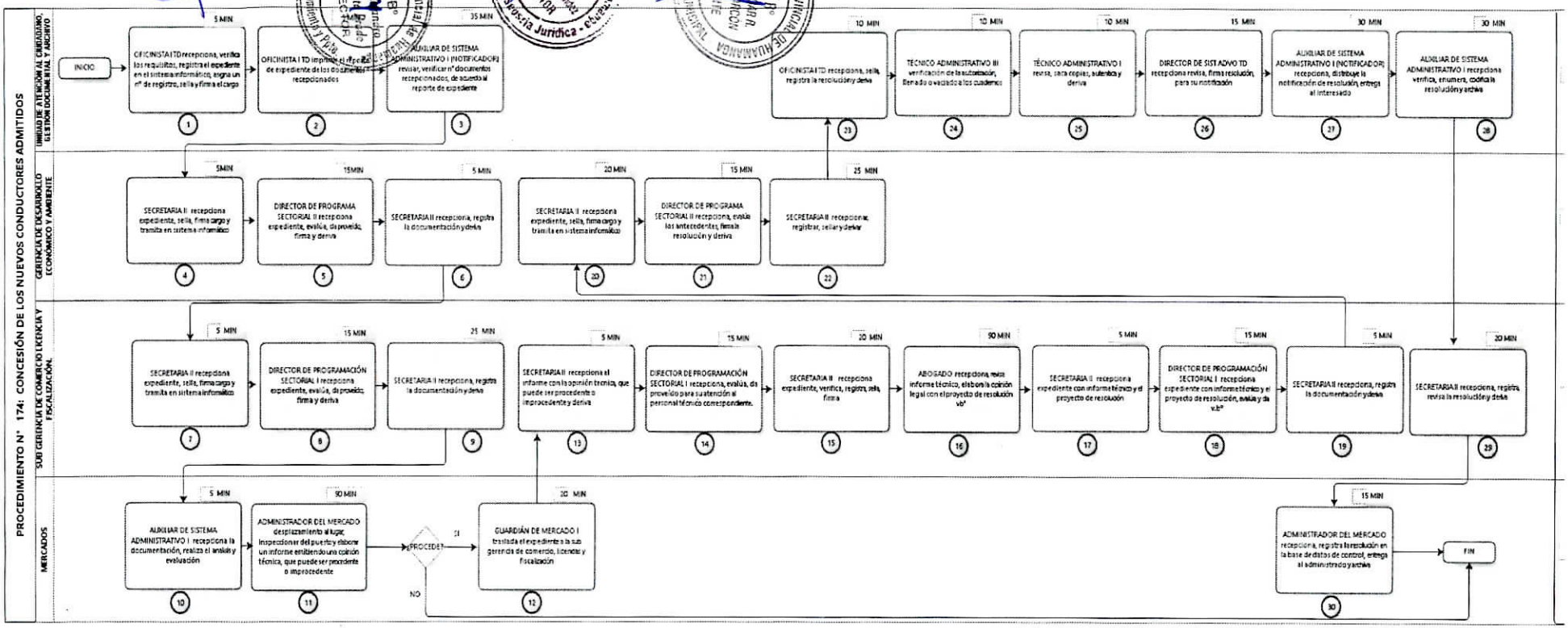
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	20.00
MERCADOS	12	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	5.00
	13	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspeccionar del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	90.00
	14	**GUARDIÁN DE MERCADO** I traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	15	**SECRETARIA II** recepciona el informe con la opinión tecnica, que puede ser procedente o improcedente y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	20.00
	18	**ABOGADO** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	22	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	20.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA II** recepcionar, registrar, sellar y derivar	25.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	25	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	27	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	28	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	29	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	30	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	30.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	31	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la resolución y deriva	20.00
MERCADOS	32	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la resolución en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	15.00

DURACION	585 minutos.
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 175	
CÓDIGO: P-175-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL GIRO DE NEGOCIO EN LOS MERCADOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO:.: Otorgar Autorización de Modificación del Giro de Negocio en los Mercados Municipales

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercado.

5. BASE LEGAL:

- *Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- *Art. 21 Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPH/A, Aprueba el reglamento de mercados y comercio en el distrito de Ayacucho (24-08-15)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- Copia de Conseción de puesto
- Informe Técnico del Administrador del Mercado
- Pago por derecho de tramite

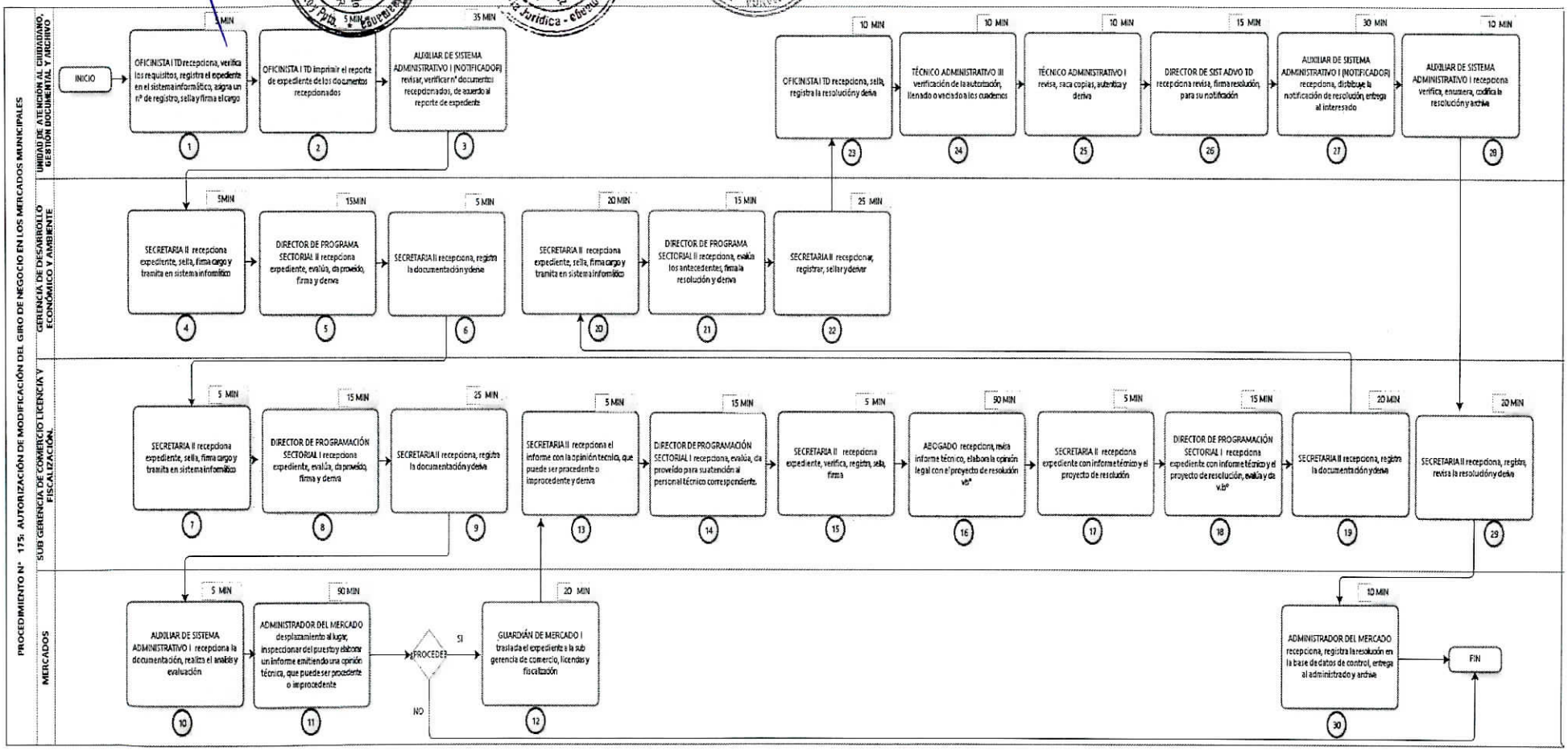
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	20.00
MERCADOS	12	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	5.00
	13	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspeccionar del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	90.00
	14	**GUARDIÁN DE MERCADO I** traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	15	**SECRETARIA II** recepciona el informe con la opinión tecnica, que puede ser procedente o improcedente y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	18	**ABOGADO** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	20.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	22	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA II** recepcionar, registrar, sellar y derivar	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	25	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	27	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	28	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	29	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	30	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	31	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la resolución y deriva	20.00
MERCADOS	32	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la resolución en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00

DURACION	540 minutos.
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 176	
CÓDIGO: P-176-SGCLyF	**AUTORIZACIÓN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA METÁLICA DE PUESTOS EN LOS MERCADOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO:.: Emitir Autorización De Mejoramiento De Infraestructura Metálica De Puestos En Los Mercados Municipales

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercado; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

*

- → *Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → 2020 Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPH/A, Aprueba el reglamento de mercados y comercio en el distrito de Ayacucho (24-08-15)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Informe de inspeccion tecnica del profesional autorizado.

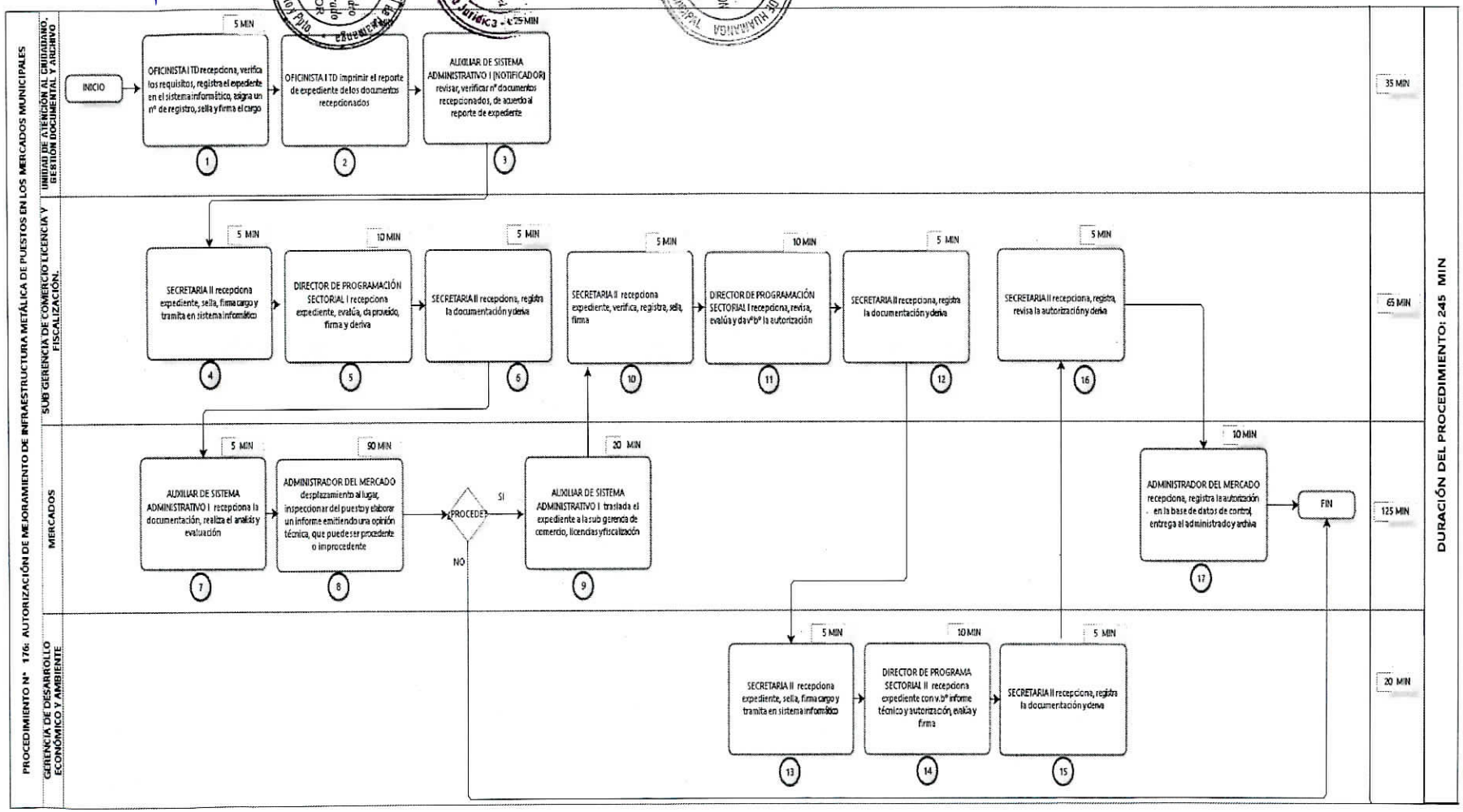
8. DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	8	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	20.00
MERCADOS	9	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	5.00
	10	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspección del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	90.00
	11	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la autorización	10.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	10.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	18	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la autorización y deriva	5.00
MERCADOS	19	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la autorización en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00
DURACION		**245 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 177	
CÓDIGO: P-177-SGCLyF	**OTORGAMIENTO DE CONDUCCIÓN DE PUESTO A LOS FAMILIARES DE LA TITULAR FALLECIDA (O)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO:.: Emitir Autorización de Otorgamiento de Conducción de Puesto a los Familiares de la Titular Fallecida (o)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercados.

5. BASE LEGAL:

- → *Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Art. 26 Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPH/A, Aprueba el reglamento de mercados y comercio en el distrito de Ayacucho (24-08-15)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Copia de Acta de nacimiento del recurrente
- → Copia de Acta de defunción del Titular del puesto de Venta
- → Carta Notarial de renuncia voluntaria de los demás hermanos o de la viuda (o).
- → Pago por derecho de tramite

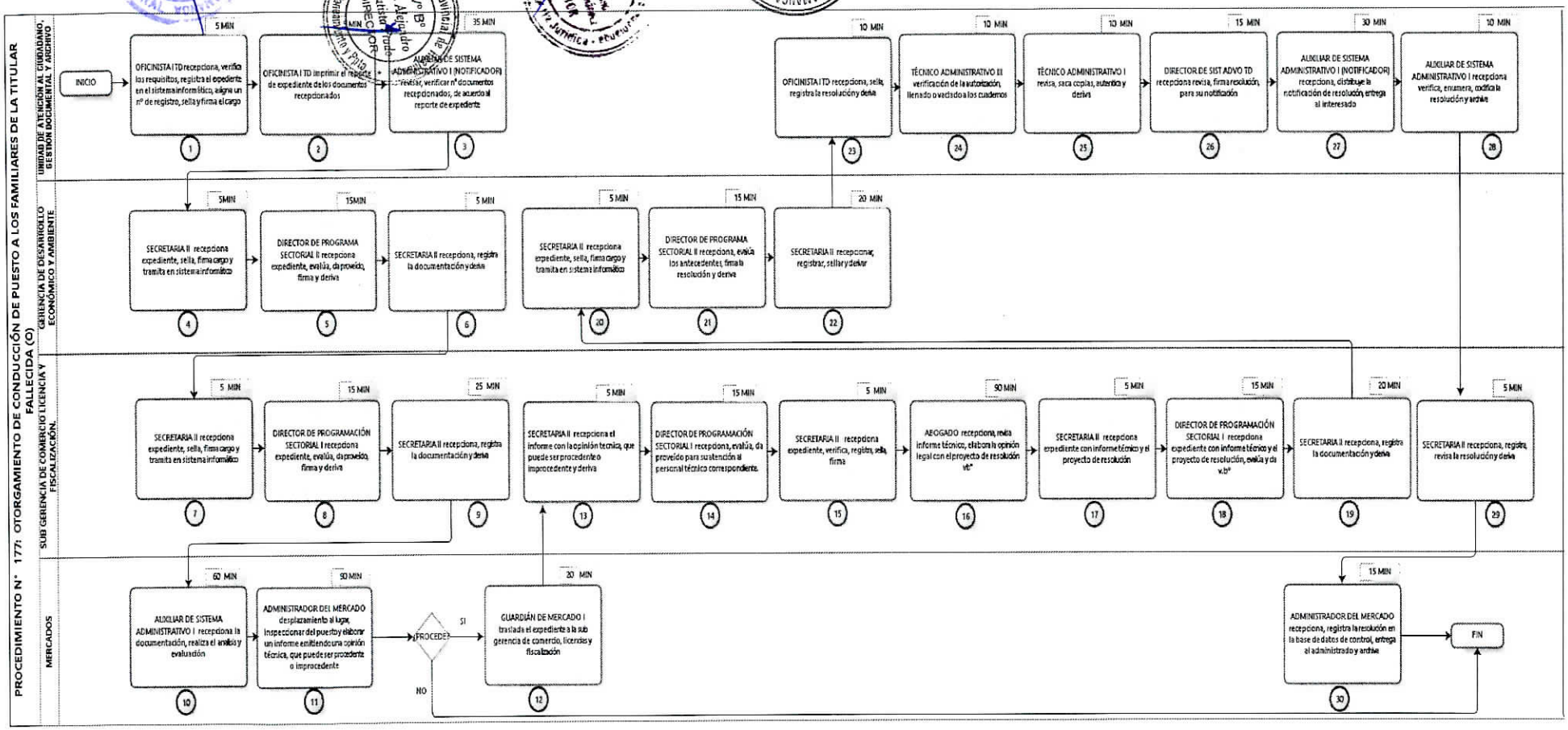
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	8	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	11	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	20.00
MERCADOS	12	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	60.00
	13	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspeccionar del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	90.00
	14	**GUARDIÁN DE MERCADO** I traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	15	**SECRETARIA II** recepciona el informe con la opinión tecnica, que puede ser procedente o improcedente y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	18	**ABOGADO** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	19	**SECRETARIA II** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	21	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	20.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	22	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	24	**SECRETARIA II** recepcionar, registrar, sellar y derivar	20.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	25	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	27	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	28	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	29	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	30	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	31	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la resolución y deriva	5.00

MERCADOS	32	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la resolución en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	15.00
DURACION		**585 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 178	
CÓDIGO: P-178-SGCLyF	**DERECHO DE AUSENTARSE DE PUESTO DE VENTA EN LOS DIFERENTES MERCADOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: **Derecho de ausentarse de puesto de venta en los diferentes mercados**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercados; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → *Art 83°, Ley Nº 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Art 27 Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPH/A, Aprueba el reglamento de mercados y comercio en el distrito de Ayacucho (24-08-15)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Pago por derecho de tramite
- → . Permiso para ausentarse Hasta 30 días
- → . Permiso para ausentarse Hasta 90 días

Nota:

a) Más de 90 días, pierde el derecho de conductor

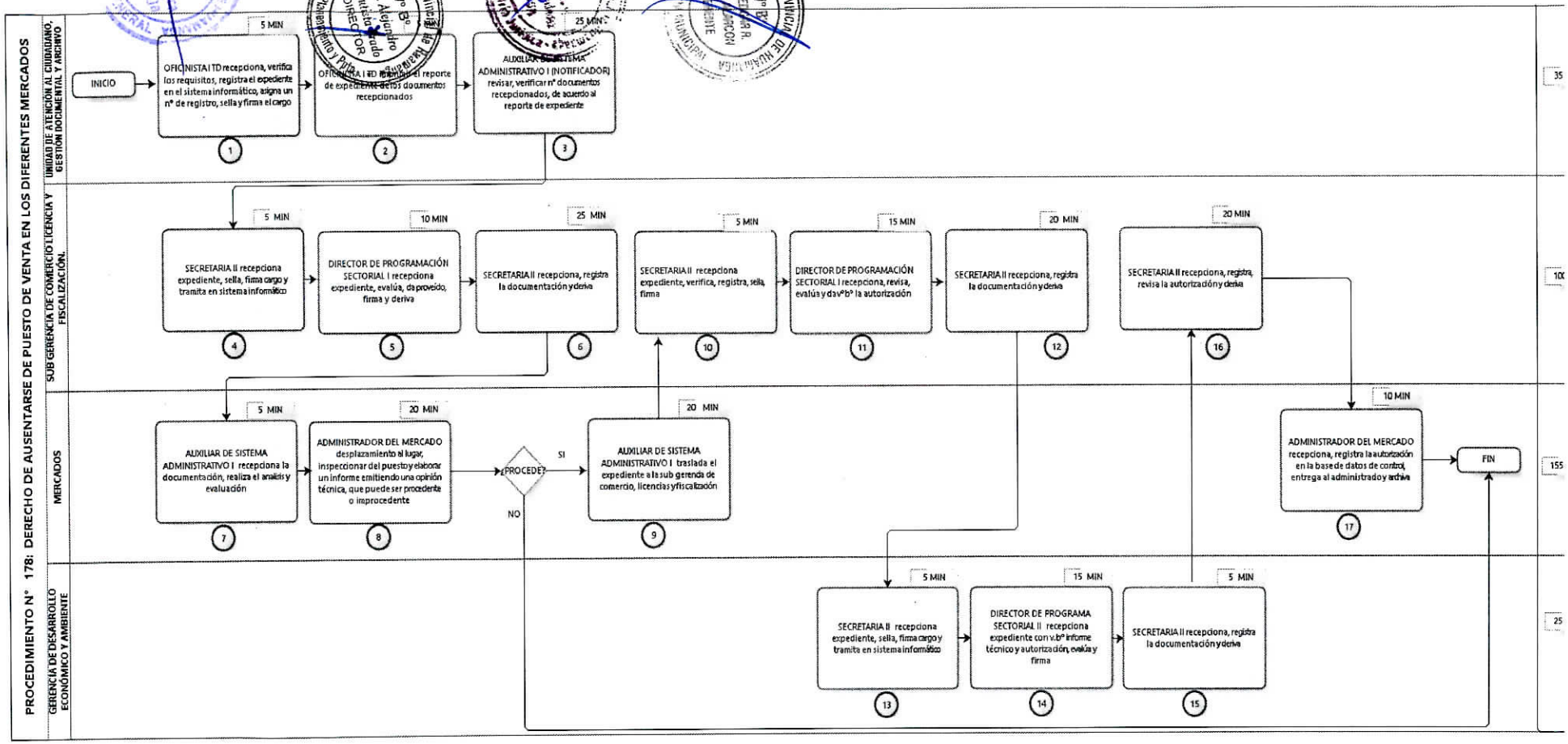
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	20.00
MERCADOS	9	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	5.00
	10	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspección del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	20.00
	11	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la autorización	15.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	20.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	18	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la autorización y deriva	20.00
MERCADOS	19	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la autorización en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00
DURACION		**215 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 01	
CÓDIGO: S-01-SGCLyF	**1. CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DE PUESTOS EN LOS MERCADOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización.

3. OBJETIVO: **Emitir Constancia De Conducción De Puestos En Los Mercados**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Comercio Licencia y Fiscalización; Mercados; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → *Art 83°, Ley N° 27972 "Ley Organica de Municipalidades" (27-05-2003)
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32°, Numeral 51.1 del Art. 51°. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

- → Solicitud con carácter de declaración jurada, dirijida al Alcalde
- → Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) El administrado puede solicitar la constancia de conducción negativo de puestos, para la adjudicación de un puesto en los mercados.

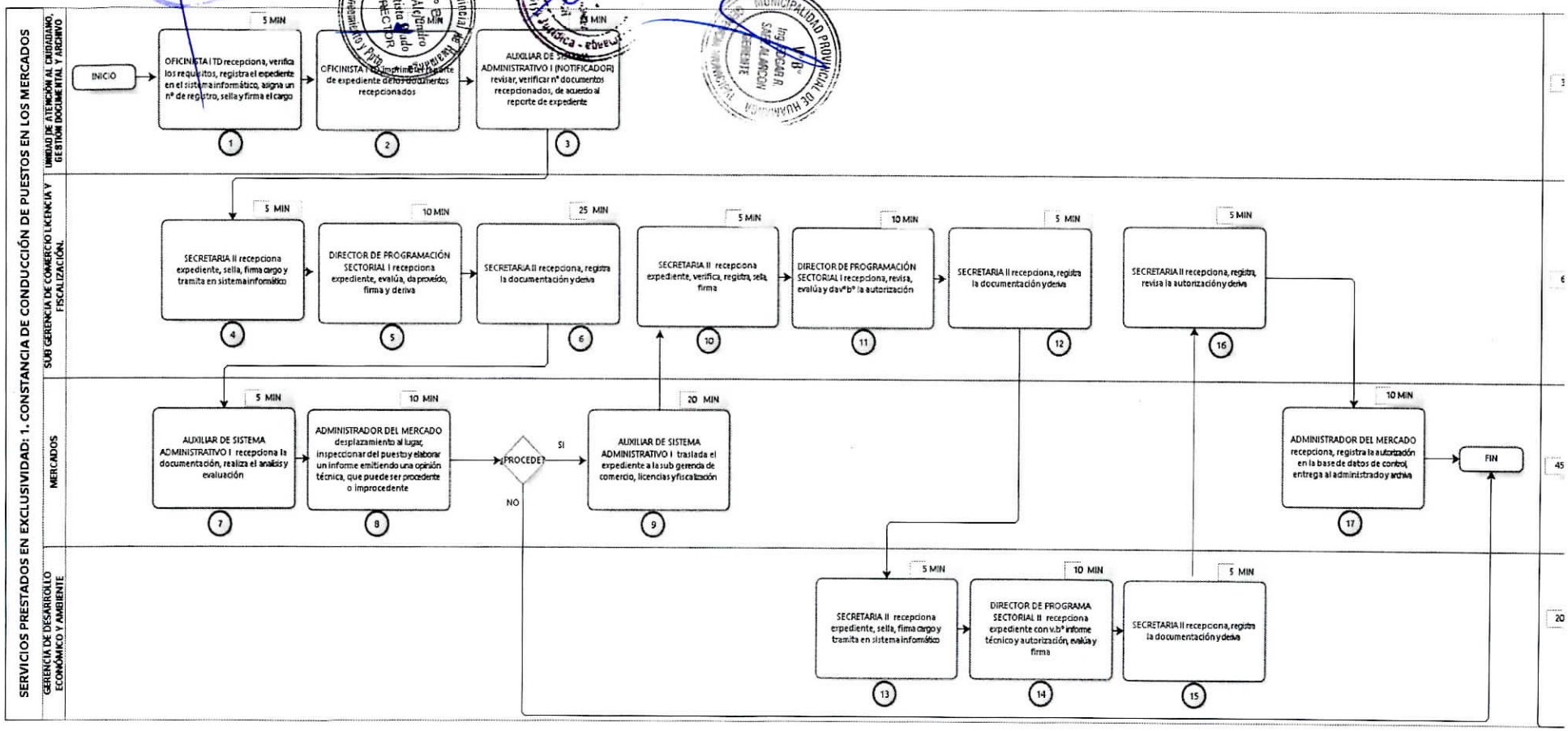
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II** traslada la documentación al mercado correspondiente	20.00

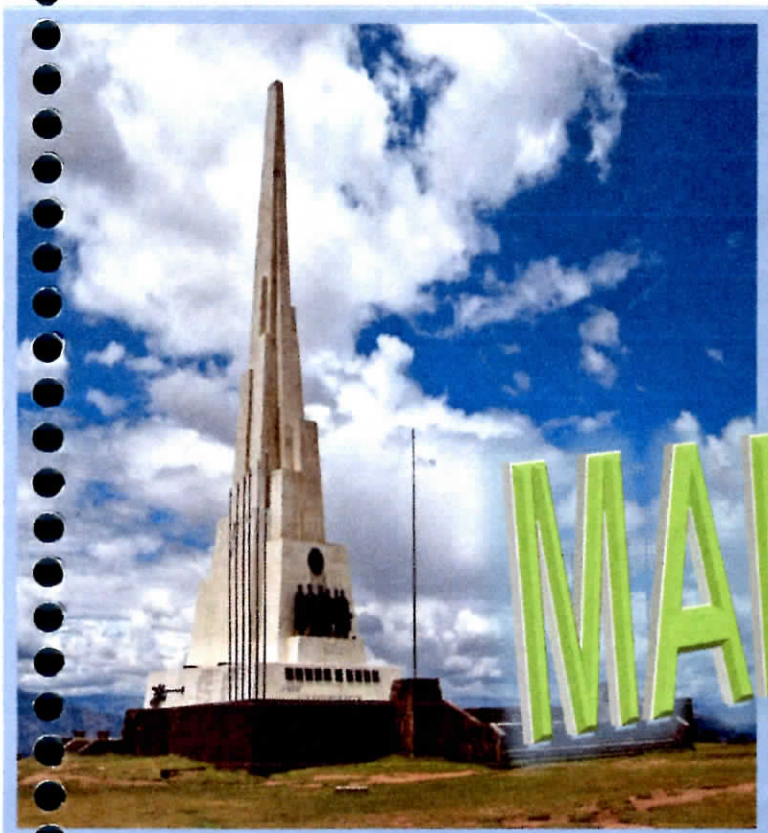
MERCADOS	9	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona la documentación, realiza el analisis y evaluación	5.00
	10	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** desplazamiento al lugar, inspección del puesto y elaborar un informe emitiendo una opinión técnica, que puede ser procedente o improcedente	10.00
	11	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la sub gerencia de comercio, licencias y fiscalización	20.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	12	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL I** recepciona, revisa, evalúa y da vºbº la autorización	10.00
	14	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	15	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	10.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	18	**SECRETARIA II** recepciona, registra, revisa la autorización y deriva	5.00
MERCADOS	19	**ADMINISTRADOR DEL MERCADO** recepciona, registra la autorización en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	10.00
DURACION		**165 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 1 día hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

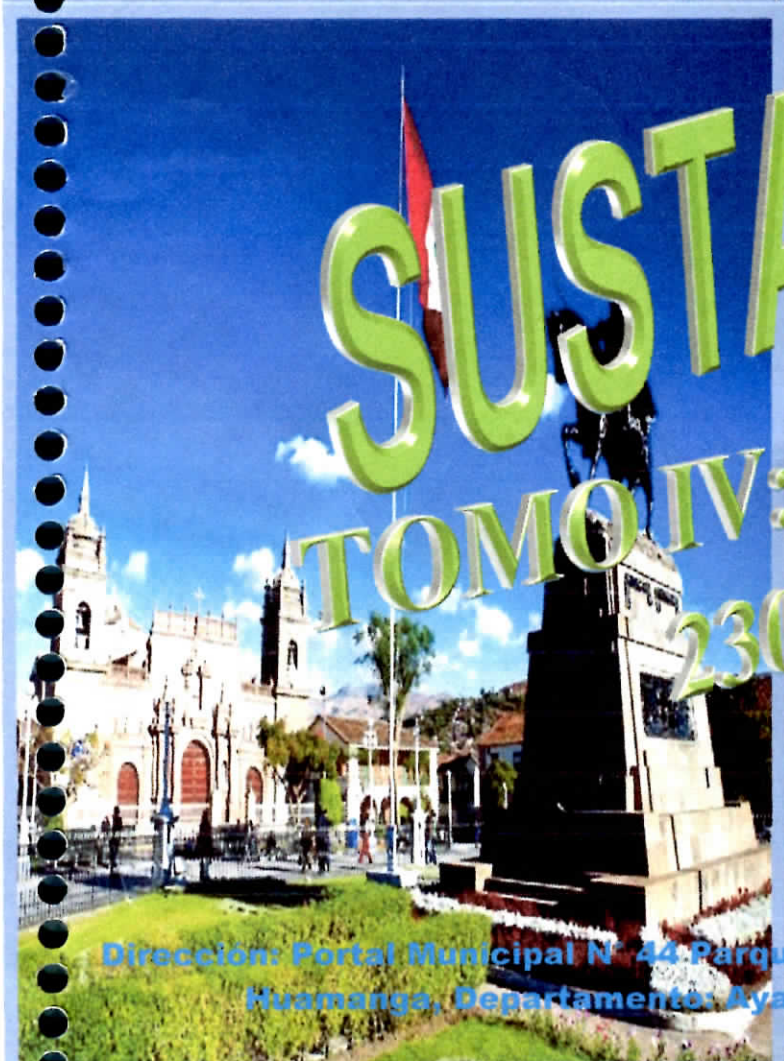


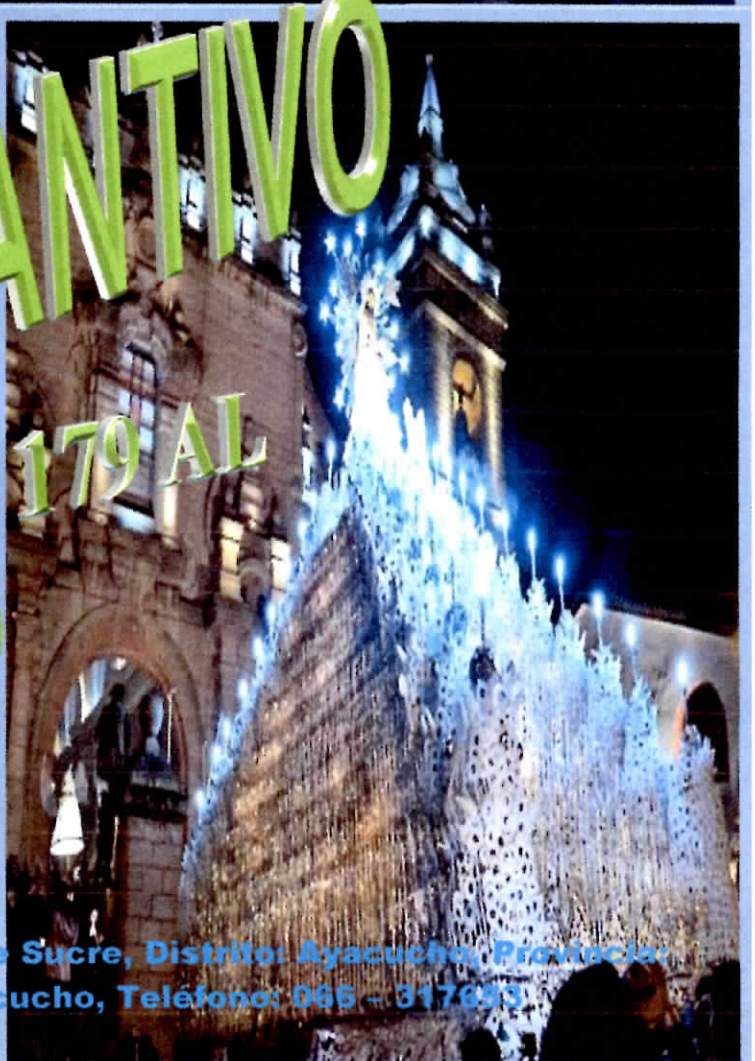


MAPRO

SUSTANTIVO

TOMO IV: 179 AL 230





Dirección: Portal Municipal N° 44 Parque Sucre, Distrito: Ayacucho, Provincia: Huamanga, Departamento: Ayacucho, Teléfono: 066 – 317053

INDICE

Pág.

Nº	Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.	Código	Pág.
	TOMO IV:		
	Sub Gerencia De Ecología Y Medio Ambiente		**870**
179	Denuncias Ambientales	P-179-SGEyMA	**871**
180	Inscripción De Los Animales Domésticos De Compañía En El Registro Municipal (Canes Y Felinos)	P-180-SGEyMA	**874**
181	Autorización y Registro para poseer canes considerados peligrosos	P-181-SGEyMA	**876**
	Procedimientos Administrativos De Residuos Sólidos:		**879**
182	Aprobación Del Instrumento De Gestión Ambiental (IGA) De Proyectos De Inversión De Infraestructuras De Residuos Solidos	P-182-SGEyMA	**880**
183	Aprobación De Expediente Técnico De Obra De Las Infraestructuras De Residuos Sólidos Municipales	P-183-SGEyMA	**885**
184	Aprobación la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales	P-184-SGEyMA	**890**
185	Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales	P-185-SGEyMA	**894**
186	Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales	P-186-SGEyMA	**898**
187	Aprobación de los proyectos de infraestructura de residuos sólidos Municipales	P-187-SGEyMA	**902**
188	Aprobación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos Municipales	P-188-SGEyMA	**907**
189	Aprobación del plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos Municipales	P-189-SGEyMA	**912**
	Gerencia De Transportes		**916**
	Sub Gerencia De Transito Y Seguridad Vial		**916**
190	Licencia De Conducir Clase B	P-190-SGTySV	**917**
	190.1. Categoría II - B (Tránsito de personas de manera Particular "Motocicletas")	P-190.1-SGTySV	**917**
	190.2. Categoría II - C - Profesional	P-190.2-SGTySV	**921**

	(Servicio Transporte Público Urbano e Interurbano "Moto taxis")		
191	Revalidación De Licencia De Conducir Clase B (Categoría II-B "Motocicletas" y II-C "Moto taxis)	P-191-SGTySV	**925**
192	Canje De Licencia De Conducir Militar o Policial: Vehículos Menores: "Motocicletas" y "Moto taxis"	P-192-SGTySV	**929**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**933**
	1. Duplicado De Licencia De Conducir, Para Vehículos Menores	S-01-SGTySV	**933**
	Sub Gerencia De Control Técnico Del Transporte Publico		**937**
193	Autorización De Servicio De Transporte Público Regular	P-193-SGCTTP	**938**
194	Renovación De Autorización Del Servicio De Transporte Público Regular	P-194-SGCTTP	**943**
195	Ampliación Y/O Modificación De Ruta, De Transporte Publico Regular	P-195-SGCTTP	**948**
196	Incremento De Flota Vehicular Del Servicio De Transporte Publico Regular	P-196-SGCTTP	**952**
197	Sustitución De Flota Vehicular Del Servicio De Transporte Publico Regular	P-197-SGCTTP	**956**
198	Certificado De Habilitación Técnica De Estación De Ruta En El Transporte Publico Regular	P-198-SGCTTP	**961**
199	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Transporte Publico Regular	P-199-SGCTTP	**965**
200	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Transporte Público Regular.	P-200-SGCTTP	**969**
201	Autorización De Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-201-SGCTTP	**973**
202	Renovación De Autorización De Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-202-SGCTTP	**978**
203	Incremento Vehicular De Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-203-SGCTTP	**983**
204	Sustitución Vehicular Del Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-204-SGCTTP	**988**
205	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) Del Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-205-SGCTTP	**993**

206	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) Del Servicio De Transporte Especial De Personas (Público, Privado):	P-206-SGCTTP	**997**
207	Autorización De Servicio Eventual Por Vehículo: Feria, Paseos Turístico Y Celebración De Fiestas Patronales.	P-207-SGCTTP	**1001**
208	Autorización Del Servicio De Embarque Y Desembarque: Productos Y Bebidas A Vehículos Públicos Y Particulares (En Horas Autorizadas)	P-208-SGCTTP	**1004**
209	Renovación de Autorización de Servicio De Embarque Y Desembarque: Productos Y Bebidas A Vehículos Públicos Y Particulares (En Horas Autorizadas)	P-209-SGCTTP	**1009**
210	Autorización Para Efectuar Carga Y Descarga En La Vía Publica	P-210-SGCTTP	**1014**
211	Renovación De Autorización De Efectuar Carga Y Descarga En La Vía Publica	P-211-SGCTTP	**1019**
212	Autorización De Servicio De Taxi	P-212-SGCTTP	**1024**
213	Renovación de la Autorización del Servicio de Taxi	P-213-SGCTTP	**1029**
214	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única de Circulación - TUC, en el Servicio de Taxi	P-214-SGCTTP	**1034**
215	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Servicio De Taxi	P-215-SGCTTP	**1038**
216	Sustitución De La Flota Vehicular Del Servicio De Taxi	P-216-SGCTTP	**1042**
217	Incremento De Flota Vehicular, En El Servicio De Taxi	P-217-SGCTTP	**1047**
218	Autorización De Servicio De Taxi Independiente	P-218-SGCTTP	**1052**
219	Renovación De Autorización Del Servicio De Taxi Independiente	P-219-SGCTTP	**1057**
220	Sustitución Del Vehículo De Servicio De Taxi Independiente	P-220-SGCTTP	**1061**
221	Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación - TUC - En El Servicio De Taxi Independiente	P-221-SGCTTP	**1067**
222	Renovación De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (TUC) En El Servicio De Taxi Independiente	P-222-SGCTTP	**1071**
223	Renovación De Autorización Del Permiso De Operación Del Servicio De Vehículos Menores-Moto taxis.	P-223-SGCTTP	**1075**
224	Sustitución De Flota Vehicular De Servicio De Vehículos Menores-Moto taxis (Por Única Vez-Cuatro A Cuatro Tiempos)	P-224-SGCTTP	**1080**

225	Autorización De Cambio De Registro En El Padrón Oficial De La Municipalidad De Vehículos Menores Moto taxis (Desafiliación).	P-225-SGCTTP	**1085**
226	Autorización Especial De Transporte De Carga En Moto Carguero Y Moto Lineal (Delívery Y Otros)	P-226-SGCTTP	**1089**
227	Renovación De La Autorización Especial De Transporte De Carga En Moto Carguero Y Moto Lineal (Delívery Y Otros).	P-227-SGCTTP	**1099**
228	Autorización Para Circular En Vías Urbanas Y Vías Alternas A Vehículos Que Transportan Materiales Y Residuos Peligrosos.	P-228-SGCTTP	**1109**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**1114**
	1.- Duplicado De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (Transporte Público Regular, Taxi).	S-01-SGCTTP	**1114**
	2. Sticker Vehicular Municipal (Moto taxis).	S-02-SGCTTP	**1118**
	3. Condiciones Técnicas Y Mecánicas En Vehículo Menores: Moto taxis*	S-03-SGCTTP	**1121**
	4. Duplicado De Las Condiciones Técnicas Y Mecánicas De Vehículo Menores: moto taxis *	S-04-SGCTTP	**1125**
	5. Liberación Vehicular del Depósito Municipal De Vehículos.	S-05-SGCTTP	**1128**
	6. Emisión De Constancias Para Cambio De Uso De Placa Público A Particular	S-06-SGCTTP	**1146**
	Gerencia Municipal		**1149**
	Unidad De Ejecución Coactiva		**1149**
229	Suspensión Del Procedimiento Coactivo De Obligaciones No Tributarias.	S-229-UEC	**1150**
230	Nulidad De Acto Procesal Coactivo.	S-230-UEC	**1155**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**1160**
	Copias Simples Del Expediente Coactivo.	S-01-UEC	**1160**
	ORGANO DESCONCENTRADO		
	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos		**1163**
	Servicios Prestados En Exclusividad		**1164**

	1.- Constancia De Inscripción En El Registro Municipal De Organizaciones De Recicladores Autorizados Para La Recolección Selectiva Y Comercialización De Residuos Solidos	S-01-UGRS	**1164**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
V° B°
Ing. EDGAR R. SAEZ ALARCÓN
GERENTE
GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Huamanga
V° B°
Abog. Mariano Mendoza Fernández
DIRECTOR
Ofic. de Asesoría Jurídica

Municipalidad Provincial de Huamanga
V° B°
Lic. Alejandro Bautista Prado
DIRECTOR
Ofic. Planeamiento y Pre.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMA
V° B°
Abog. Celmira Cornejo Zaga
SECRETARIA GENERA

TOMO IV:
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD DEL Nº 179 AL 230









SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 179	
CODIGO: P-179-SGEyMA	**DENUNCIAS AMBIENTALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	

1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.**

3. OJETIVO:

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo (Mesa de Partes), Subgerencia de Ecologia y Medio Ambiente.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 43 del Decreto Legislativo Nº 1055, que modifica la Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente. (27.06.2008)
- → Artículo 13 y 14º de la Ley Nº 30011, que modifica la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. (26.04.2013)
- → Artículo 80° Decreto Supremo Nº 008-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, (28.01.2005)
- → Artículo 2º de la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano, Ley Nº 26300. (03.05.1994)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE:

7. REQUISITOS:

1. Formulario de Denuncias Ambientales
2. **Nota:**
3. a) Distribucion Gratuita del Formulario en la Gerencia de Desarrollo Territorial, Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente y el Centro de Atención al Vecino.
4. b) Puede realizar las "Denuncias Ambientales", en el Link o URL del portal de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

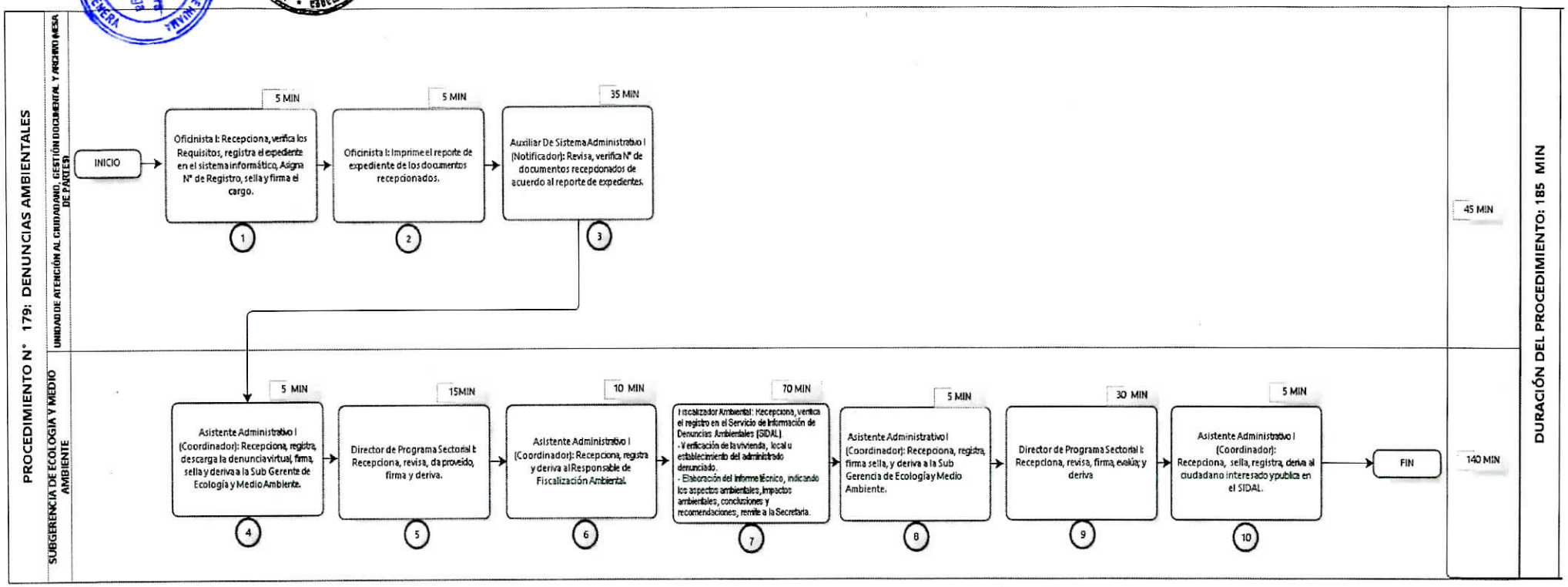
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (MESA DE PARTES)	1	**Oficinista I:** Recepciona, verifica los Requisitos, registra el expediente en el sistema informático, Asigna N° de Registro, sella y firma el cargo.	**5 min**
	2	**Oficinista I:** Imprime el reporte de expediente de los documentos recepcionados.	**5 min**
	3	**Auxiliar De Sistema Administrativo I (Notificador):** Revisa, verifica N° de documentos recepcionados de acuerdo al reporte de expedientes.	**5 min**
	4	**Auxiliar De Sistema Administrativo I (Notificador):** Traslada el expediente a la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.	**30 min**
SUBGERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	5	**Asistente Administrativo I (Coordinador):** Recepciona, registra, descarga la denuncia virtual, firma, sella y deriva a la Sub Gerente de Ecología y Medio Ambiente.	**5 min**
	6	**Asistente Administrativo I (Coordinador):** Recepciona, revisa, da proveído, firma y deriva.	**15 min**
	7	**Asistente Administrativo I (Coordinador):** Recepciona, registra y deriva al Responsable de Fiscalización Ambiental.	**10 min**

	8	**Fiscalizador Ambiental:** Recepciona, verifica el registro en el Servicio de Información de Denuncias Ambientales (SIDAL). -Verificación de la vivienda, local u establecimiento del administrado denunciado. - Elaboración del informe técnico, indicando los aspectos ambientales, impactos ambientales, conclusiones y recomendaciones, remite a la Secretaria.	**70 min**
	9	**Asistente Administrativo I (Coordinador):** Recepciona, registra, firma sella, y deriva a la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.	**5 min**
	10	**Director de Programa Sectorial I:** Recepciona, revisa, firma, evalúa; y deriva	**30 min**
	11	**Asistente Administrativo I (Coordinador):** Recepciona, sella, registra, deriva al ciudadano interesado y publica en el SIDAL.	**5 min**
DURACION			**185 Minutos.**
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a Veinte (20) días hábiles.			
OBSERVACIONES			

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 180	
CODIGO: P-180-SGEyMA **FECHA: 05-DIC-2018** **VERSION: BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA: 02**	**INSCRIPCIÓN DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS DE COMPAÑÍA EN EL REGISTRO MUNICIPAL (CANES Y FELINOS)**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.**

3. OJETIVO: Identificar a la Población Canina del Distrito de Ayacucho.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental.

5. BASE LEGAL:

- → "Articulos 4° y 5°, Literal a), Numeral 10.1, del Articulo 10, de la Ley Nº 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.
- → Articulo 9° del Decreto Supremo Nº 006-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
- → Numeral 5.2 del Articulo 5° de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Ley N° 30407.
- → O.M.Nº 029 -2015 - MPH/A, Capitulo II, Creacion del Registro Municipal del Can, Art° 7, Del Registro Municipal del Can.
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE:

7. REQUISITOS:

1. Ficha de Registro del animal de compañía, con carácter de declaración jurada
2. Exhibir el DNI del propietario o poseedor
3. Pago por derecho de registro (incluye carnet u otros), naturaleza gratuita

NOTA:
Dos fotografías tamaño carnet de los animales de compañía (canes y felinos), uno para el registro y el otro para el carnet de identificación.

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

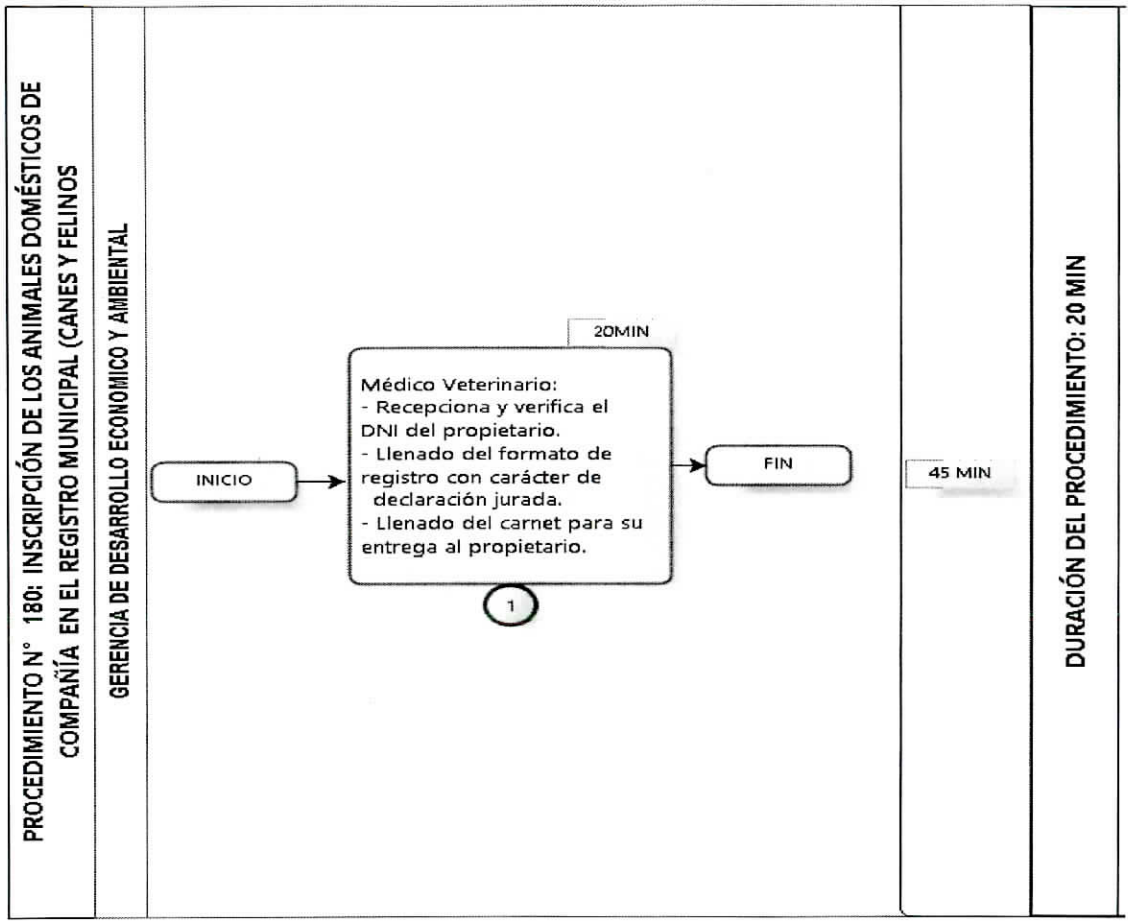
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	**1**	**Médico Veterinario:** - Recepciona y verifica el DNI del propietario. - Llenado del formato de registro con carácter de Declaración jurada. - Llenado del carnet para su entrega al propietario.	**20 min**
DURACION		**20 Minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un día (01) hábil según TUPA.

OBSERVACIONES

V°B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 181	
CODIGO: P-181- SGEyMA	**AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PARA POSEER CANES CONSIDERADOS PELIGROSOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente

3. OJETIVO: Disminuir riesgos en la salud pública.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

5. BASE LEGAL:

→ Articulos 4° y 5°, Literal a), Numeral 10.1, del Articulo 10, de la Ley Nº 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.
→ Articulo 9° del Decreto Supremo Nº 006-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes
→ Numeral 5.2 del Articulo 5° de la Ley de Protección y Bienestar Animal, Ley N° 30407.
→ O.M.Nº 029 -2015 - MPH/A, Caiputlo II, De los Canes Potencialmente Peligrosos, Art° 11, Autorizacion para poseer canes potencialemente peligrosos.
→
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE:

7. REQUISITOS:

1. Solicitud con carácter de declaración jurada firmado por el propietario.
2. Ser mayor de edad y gozar de capacidad de ejercicio.
3. Acreditar aptitud psicológica mediante certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado.
4. Declaración jurada de no haber sido sancionado conforme a esta Ley en los 3 (tres) años anteriores al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligrosos.
5. Pago por derecho de registro (incluye carnet de identificación u otros

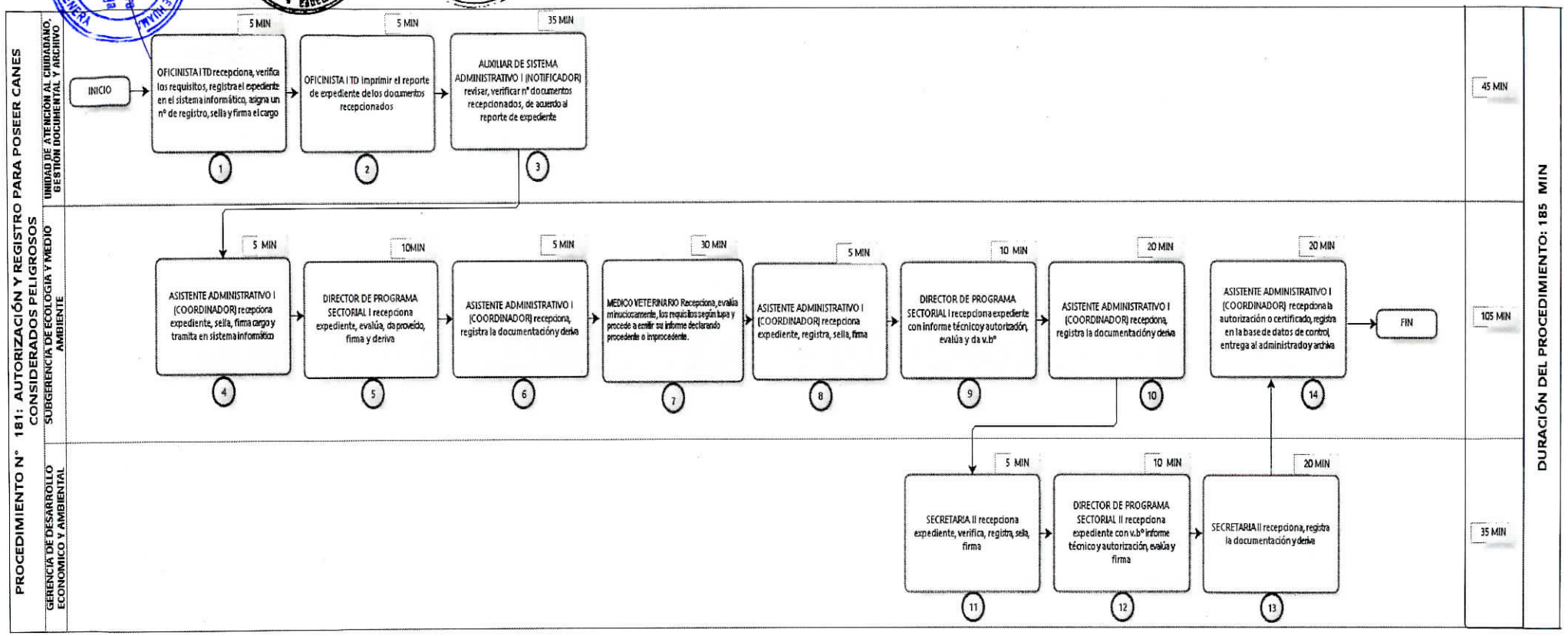
NOTA:
Dos fotografías tamaño carnet de los animales de compañía (canes), uno para el registro y el otro para el carnet de identificación.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	25.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	5	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**MEDICO VETERINARIO** Recepciona, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa y procede a emitir su informe declarando procedente o improcedente.	30.00
	9	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y autorización, evalúa y da v.bº	10.00
	11	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	12	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** traslada la documentación a la gerencia de desarrollo economico y ambiente	15.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	13	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	14	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente con v.bº informe técnico y autorización, evalúa y firma	10.00
	15	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	16	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	15.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	17	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona la autorización o certificado, registra en la base de datos de control, entrega al administrado y archiva	20.00
DURACION		**185 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco días hábiles (05) días hábiles según el TUPA.			
OBSERVACIONES			
V°B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESIDUOS SÓLIDOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 182	
CÓDIGO: P-182-SGEyMA	**APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL (IGA) DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir Aprobación Del Instrumento De Gestión Ambiental (IGA) De Proyectos De Inversión De Infraestructuras De Residuos Sólidos

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → * Literal f) del Art.23º. Decreto Legislativo Nº 1278. Que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.16)
- → *Art.15º, Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAM Aprueba Reglamenteo del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida a la Gerencia De Ecología Y Medio Ambiente, con carácter de declaración jurada señalando lo siguiente :
   a) Datos de la titular razón social de la empresa nombre de la entidad.
   b) N° RUC de la empresa o la entidad.
   c) Nombre del Titular o representante de la empresa o la entidad.
   d) Número del documento nacional de identidad (DNI) del titular o representante legal.
   e) Número de partida registral y asiento de Inscripción en la Superintendencia Nacional de Registro Públicos-SUNARP de la empresa o la entidad, según corresponda.
   f) Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple de conformidad de lo establecido en el Art. 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Un (01) ejemplar impreso del IGA y un (01) ejemplar en formato electrónico suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los tramites de referencia aprobados, según corresponda.
3. Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto; solo en los casos en los que el SENACE o el Gobierno Regional sean la autoridad competente para la aprobación de los IGA. Cuando el IGA sea presentado a la Municipalidad Provincial, el titular del proyecto debe indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
4. Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
5. Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

6. Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.
7. Pago por derecho de tramitación.

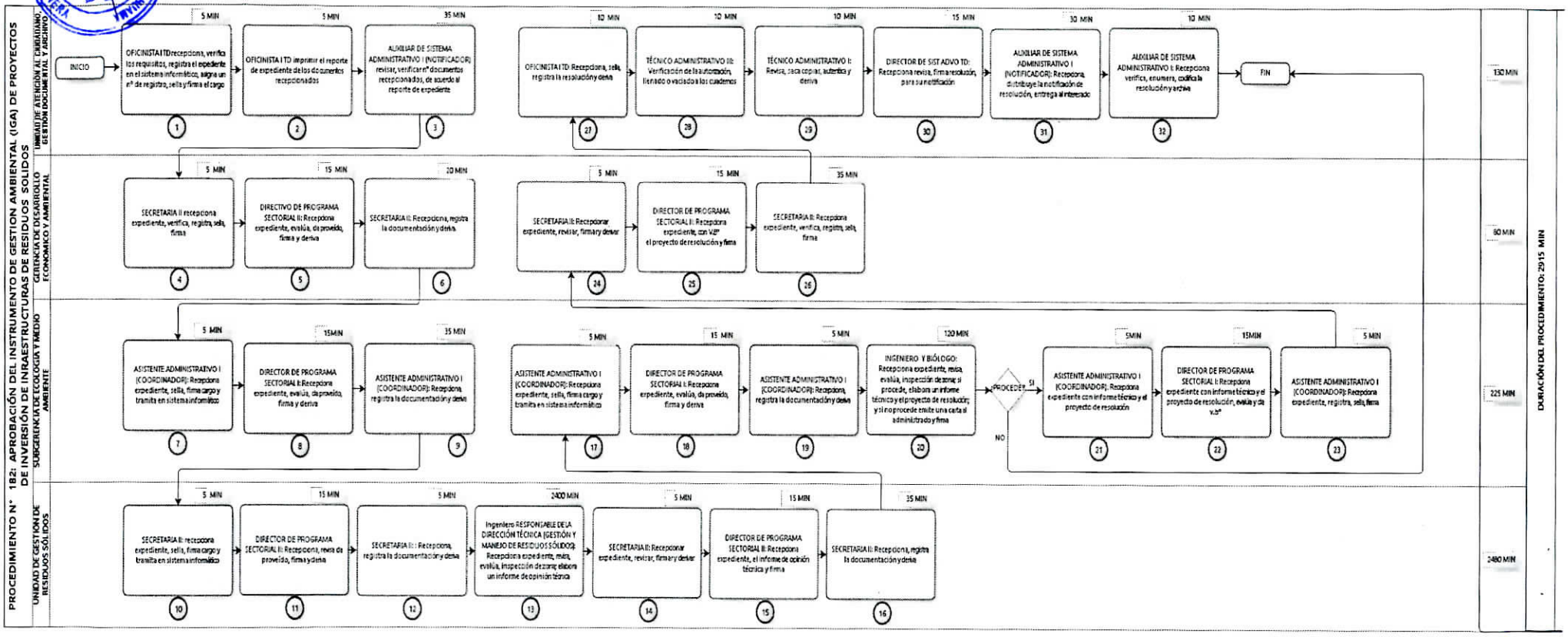
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	5	**SECRETARIA II:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTIVO DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva.	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona, revisa da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II:** : Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**Ingeniero RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS):** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	2400.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00

	17	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA I:** Trasladar expediente para su trámite a la Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**INGENIERO Y BIÓLOGO:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	120.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	26	**SECRETARIA II:** Recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD:** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN3		**2915 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:N° 183	
CÓDIGO: P-183-SGEyMA	**APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir Aprobación De Expediente Técnico De Obra De Las Infraestructuras De Residuos Sólidos Municipales

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → *Art.99, Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAMApruebaReglamenteo del Decreto LegislativoN°1278, Decreto Legislativ que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida a la Gerencia De Ecología Y Medio Ambiente , con carácter de declaración jurada señalando lo siguiente :
   - **1.1.** Numero de resolución o documento que Apruebe el IGA.
   - **1.2.** Numero de partida registral y asiento de Inscripción en la Superintendencia Nacional de Registro Públicos-SUNARP de la empresa o la entidad, según corresponda.
   - **1.3.** Datos del titular del Proyecto referidas a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
   - **1.4.** Nª de RUC de la empresa o la entidad.
   - **1.5.** Nombre del titular o Representante Legal de la Empresa o entidad.
   - **1.6.** Número del documento nacional de identidad (DNI) del titular o representante legal.
   - **1.7.** Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple de conformidad de lo establecido en el Art. 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. "En caso el terreno en donde se desarrollará el proyecto de inversión de infraestructura de residuos sólidos municipales no sea de propiedad del titular del proyecto, copia simple del documento que autorice el uso del terreno para tales fines;
3. Expediente Técnico del proyecto de Inversión de Infraestructura de Acuerdo al reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica G.040 Definiciones aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2006-Vivienda o sus modificaciones.
4. Manual de Operaciones de la Infraestructura de Residuo Sólidos. *Pago por derecho de tramitación.

NOTA:

Para el caso de IDF debe presentar, adicionalmente, la memoria de cálculo de vida útil del Proyecto.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

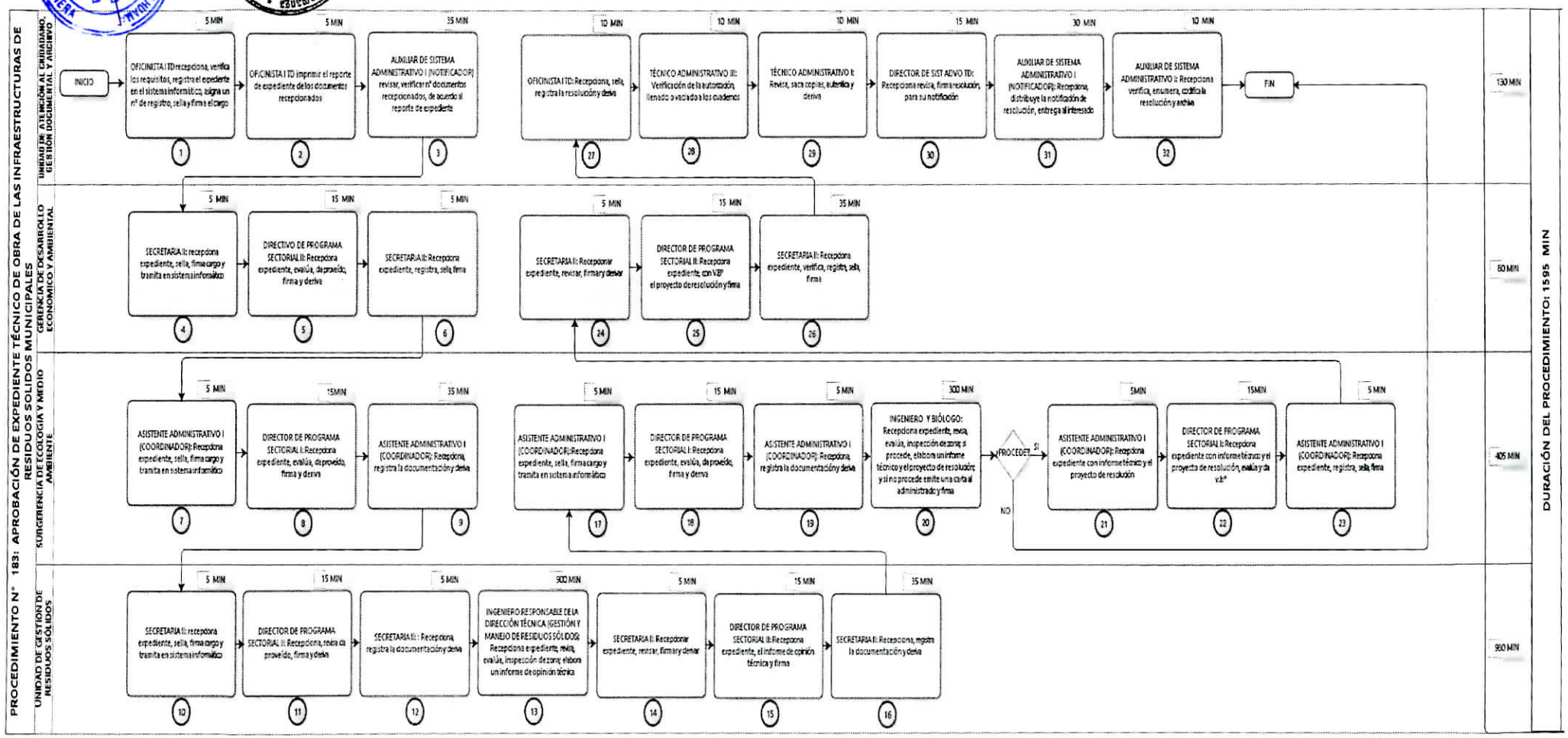
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un N° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR:** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	5	**SECRETARIA II:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTIVO DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**: Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II:** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**: Recepciona, revisa da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II:** : Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**INGENIERO RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS):** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	900.00
	15	**SECRETARIA II:** Recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**: Recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II:** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	18	**SECRETARIA I:** Trasladar expediente para su trámite a la Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**: Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**INGENIERO Y BIÓLOGO:** Recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	300.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:** Recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR):** Recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	26	**SECRETARIA II:** Recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II:** Recepciona expediente, con V.Bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II:** Recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II:** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD:** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III:** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD:** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I:** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00

DURACIÓN	**1595 minutos.**
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 184	
CÓDIGO: P-184-SGEyMA	APROBACIÓN LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA), PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	2. UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir **Aprobación la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 16º, Anexo II, Segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAM Aprueba Reglamenteo del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → Art. 23º, 26º, Primera disposición complementaria Transitorias del Decreto Legislativo Nº 1278. Que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.16)
- → Numeral 4,1 del Art. 4º, Anexo VI , numeral 18.1 del Art. 18° del Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (23.04.2001)
- → Inciso b) Art. 5°, Art. 8°, 11º del D.S Nº 019-2009-MINAM Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (25.09.09)
- → Art 24º, 25º de la Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente (13.10.05)
- → Numeral 2.1 del Art. 2° de la Ley N° 28245-Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental (08.06.2004)
- → Numeral 3, Literal d) del art. 73º, numeral 2.1 del Art 80º, de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud con carácter de declaración jurada, consignando el Número del DNI para personas naturales y para personas jurídicas, el Número de la partida Registral
2. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas
3. Dos(2) ejemplares y digitalizados de la DIA
4. Comprobante de haber entregado un ejemplar de la DIA a las Municipalidad(es), Distrital(es) más próximas donde se desarrollan el proyecto.
5. Certificado de compatibilidad de uso de acuerdo a zonificación expedido por la Autoridad competente.
6. Comprobante de pago

Nota
1. Categoria I "DIA"

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	600.00
	15	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00

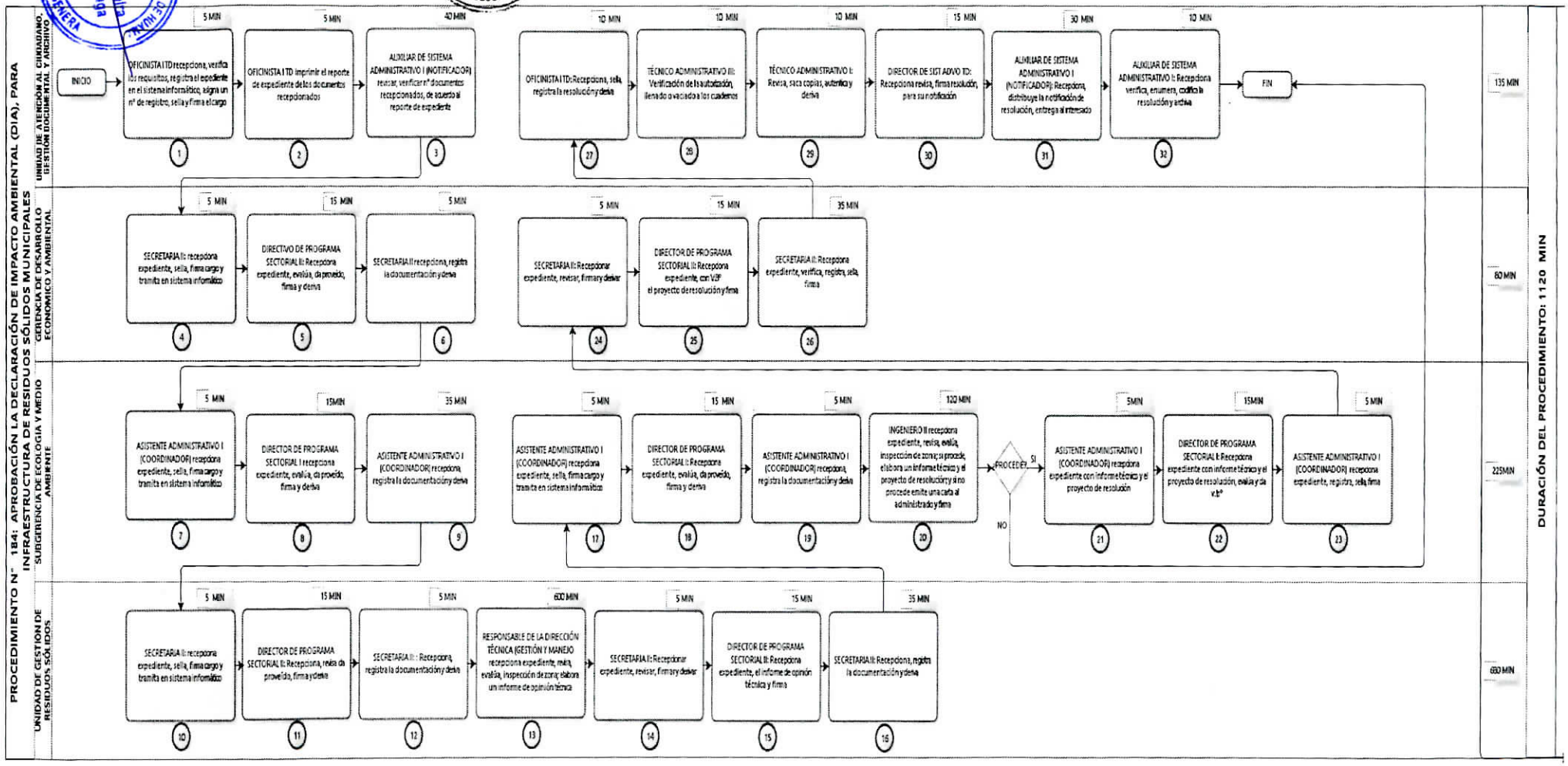
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	120.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	26	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1120 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi Modeler

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 185	
CÓDIGO: P-185-SGEyMA	**APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-SD), PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir **Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 16º, Anexo II, Segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAM Aprueba Reglamenteo del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → Art. 23º, 26º, Primera disposición complementaria Transitorias del Decreto Legislativo Nº 1278. Que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.16)
- → Numeral 4,1 del Art. 4º, Anexo III, numeral 18.1 del Art. 18° del Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (23.04.2001)
- → Inciso b) Art. 5°, Art. 8°, 11º del D.S Nº 019-2009-MINAM Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (25.09.09)
- → Art 24º, 25º de la Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente (13.10.05)
- → Numeral 2.1 del Art. 2° de la Ley N° 28245-Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental (08.06.2004)
- → *Numeral 3, Literal d) del art. 73º, numeral 2.1 del Art 80º, Artículo I, IV, IX, Numeral 4, Artículo 9°, d), Numeral 1, 1.2, 1.4, 1.5, Articulo 73º, Numeral 1.4.2, 3.3 Artículo 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud con carácter de declaración jurada, consignando el Número del DNI para personas naturales y para personas jurídicas, el Número de la partida Registral
2. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas
3. Dos (2) ejemplares y digitalizados de la DIA
4. Comprobante de haber entregado un ejemplar de la DIA a las Municipalidad(es), Distrital(es) mas próximas donde se desarrollan el proyecto.
5. Certificado de compatibilidad de uso de acuerdo a zonificación expedido por la Autoridad competente.
6. Comprobante de pago

Nota
B). Categoria II "EIA-sd"

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	2,100.00
	15	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

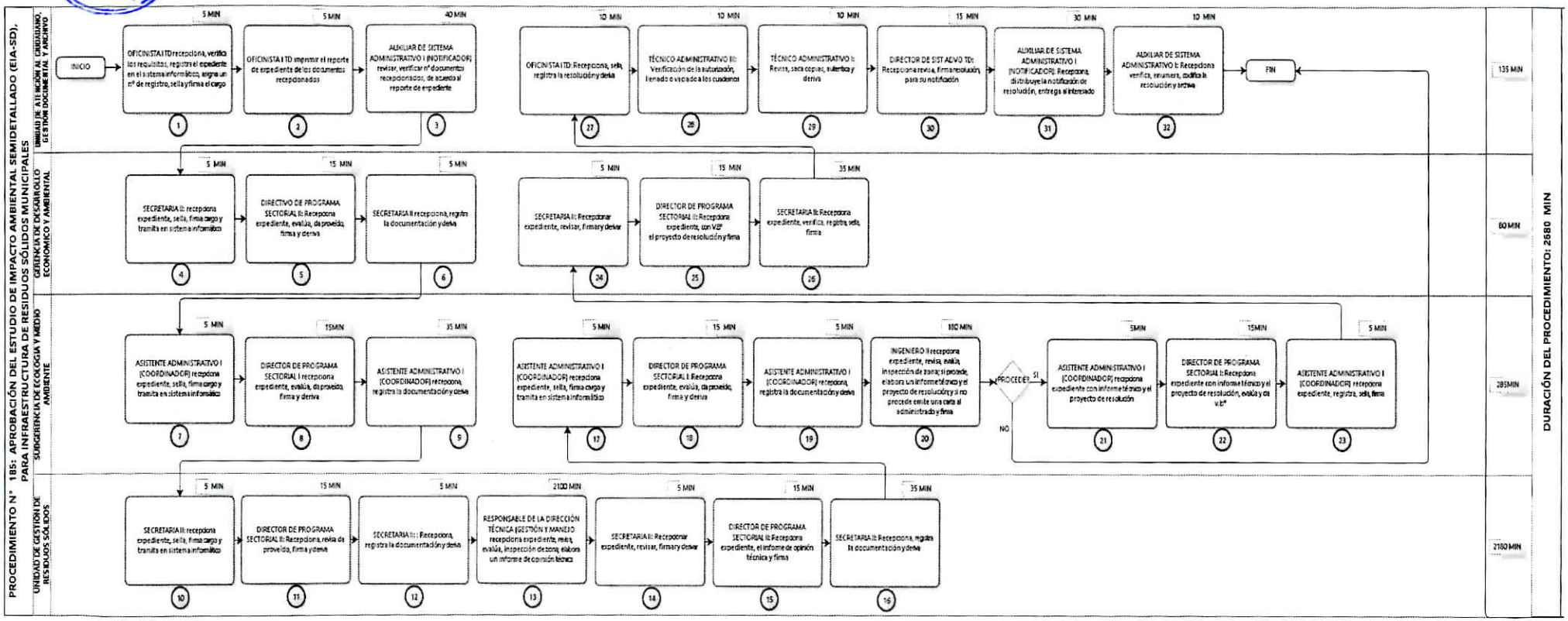
	22	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	180.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	26	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**2680 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 186	
CÓDIGO: P-186-SGEyMA	**APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-SD), PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir **Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-sd), para Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 16º, Anexo II, Segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAM Aprueba Reglamenteo del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → Art. 23º, 26º, Primera disposición complementaria Transitorias del Decreto Legislativo Nº 1278. Que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.16)
- → Numeral 4,1 del Art. 4º, Anexo IV , numeral 18.1 del Art. 18° del Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (23.04.2001)
- → Inciso b) Art. 5°, Art. 8°, 11º del D.S Nº 019-2009-MINAM Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (25.09.09)
- → Art 24º, 25º de la Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente (13.10.05)
- → Numeral 2.1 del Art. 2° de la Ley N° 28245-Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental (08.06.2004)
- → *Numeral 3, Literal d) del art. 73º, numeral 2.1 del Art 80º, Artículo I, IV, IX, Numeral 4, Artículo 9°, d), Numeral 1, 1.2, 1.4, 1.5, Articulo 73º, Numeral 1.4.2, 3.3 Artículo 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud con carácter de declaración jurada, consignando el Número del DNI para personas naturales y para personas jurídicas, el Número de la partida Registral
2. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas
3. Dos(2) ejemplares y digitalizados de la DIA
4. Comprobante de haber entregado un ejemplar de la DIA a las Municipalidad(es), Distrital(es) más próximas donde se desarrollan el proyecto.
5. Certificado de compatibilidad de uso de acuerdo a zonificación expedido por la Autoridad competente.
6. Comprobante de pago.

Nota

Categoria III "EIA-d"

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	3,300.00
	15	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

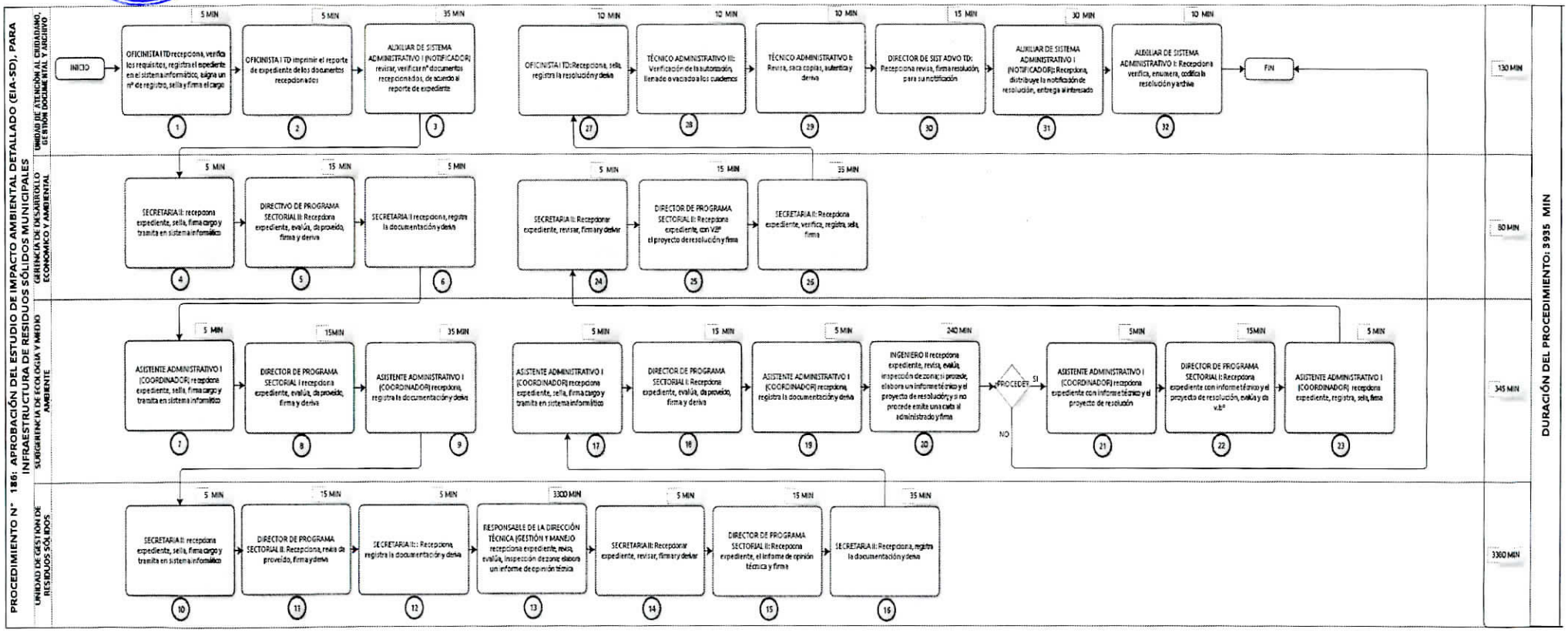
	22	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	240.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	26	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**3935 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 187	
CÓDIGO: P-187-SGEyMA	**APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir **Aprobación de los proyectos de infraestructura de residuos sólidos Municipales**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → Art.99º, Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAM Aprueba Reglamenteo del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → Art. 22º, Literal f), g) Del Art.23º, 65º. Decreto Legislativo Nº 1278. Que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.16)
- → Inciso b) Art. 5° y Art. 8° del D.S Nº 019-2009-MINAM Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (25.09.09)
- → Art 24º, 25º de la Ley Nº 28611 (13.10.05)-Ley General del Ambiente
- → Numeral 4,1 del Art. 4º y numeral 18.1) del Art. 18° de la Ley Nº 27446 -Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. (23,04,2001)
  Numeral 2.1 del Art. 2° de la Ley N° 28245-Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental (08.06.2004)
- → *Numeral 3, Literal d) del art. 73º, numeral 2.1 del Art 80º, Artículo I, IV, IX, Numeral 4, Artículo 9°, d), Numeral 1, 1.2, 1.4, 1.5, Articulo 73º, Numeral 1.4.2, 3.3 Artículo 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

a) Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
- Número de la Resolución o documento que aprueba el IGA.
- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad.
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal

En caso el terreno en donde se desarrollará el proyecto de inversión de infraestructura de residuos sólidos municipales no sea de propiedad del titular del proyecto, copia simple del documento que autorice el uso del terreno para tales fines;
Expediente técnico del proyecto de inversión de infraestructura de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica G.040. Definiciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA o sus modificatorias;
Manual de operaciones de la infraestructura de residuos sólidos.
Pago por derecho de tramitación;
Nota:

Para el caso de las infraestructuras de disposición final debe presentarse, adicionalmente, la memoria de cálculo de vida útil del proyecto. La vida útil no será menor de diez (10) años.

El expediente técnico de obra y el manual de operaciones deben estar firmados por un/a profesional de ingeniería civil, sanitario o ambiental. Asimismo, los estudios específicos que forman parte del expediente técnico deben estar suscritos por las/os respectivos profesionales.

En caso de suscitarse cambios en el expediente técnico de obra vinculados al diseño, características y/o del período de vida útil de la infraestructura de residuos sólidos contenidas en el proyecto aprobado, deben presentar el expediente técnico reformulado a la autoridad competente para su respectiva evaluación y aprobación.

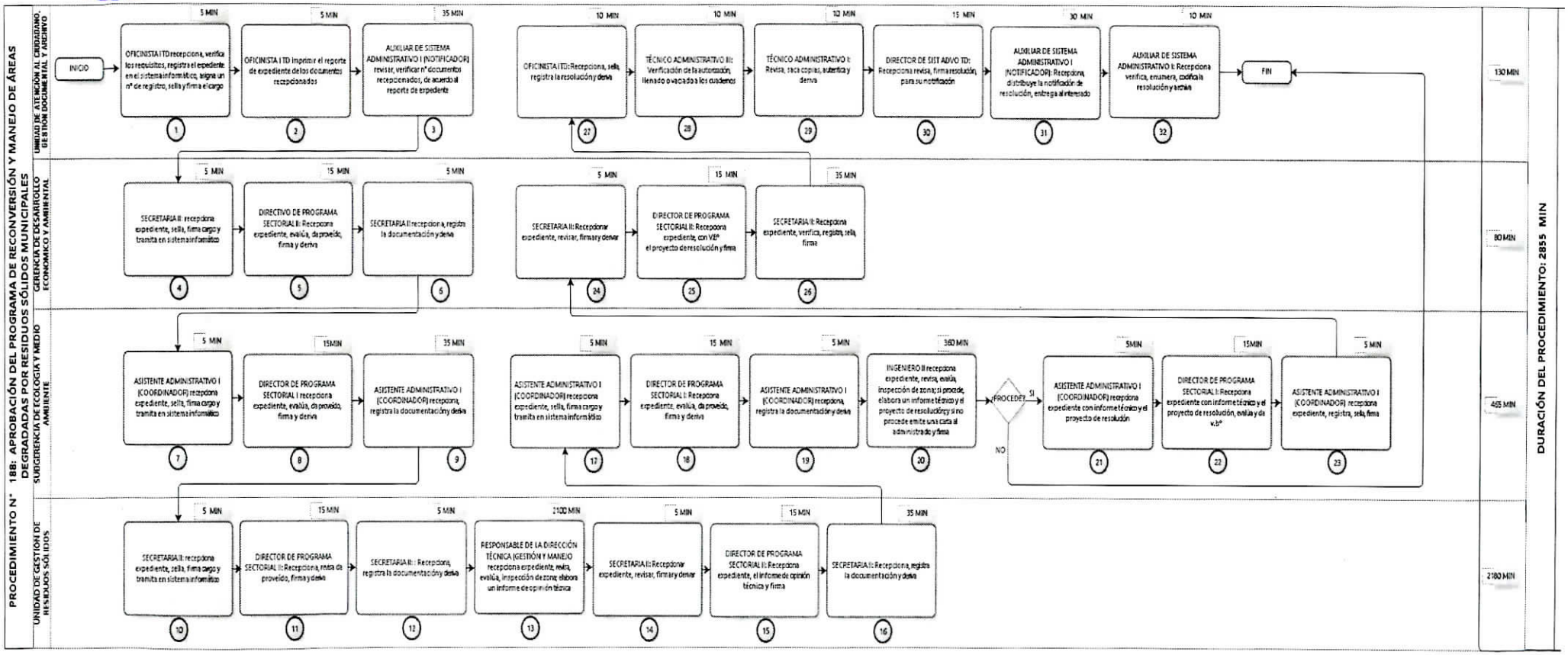
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	900.00
	15	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00

	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	300.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	26	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**1595 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 188	
CÓDIGO: P-188-SGEyMA	**APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir **Aprobación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos Municipales**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → * Literal a) del Art. 66º. Decreto Legislativo Nº 1278. Que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.16)
- → *Numeral 122.2, del Art.122º, Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAM Aprueba Reglamenteo del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → *Inciso b) Art. 5° y Art. 8° del D.S Nº 019-2009-MINAM Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (25.09.09)
- → *Art 24º, 25º de la Ley Nº 28611 (13.10.05)-Ley General del Ambiente
- → * Numeral 4,1 del Art. 4º y numeral 18.1) del Art. 18° de la Ley Nº 27446 -Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. (23,04,2001)
- → * Numeral 2.1 del Art. 2° de la Ley N° 28245-Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental (08.06.2004)
- → *Numeral 3, Literal d) del art. 73º, numeral 2.1 del Art 80º, Artículo I, IV, IX, Numeral 4, Artículo 9°, d), Numeral 1, 1.2, 1.4, 1.5, Articulo 73º, Numeral 1.4.2, 3.3 Artículo 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Copia simple del expediente técnico del proyecto con el cual se construyó el área de disposición final de residuos sólidos que debe incluir los criterios técnicos relacionados al manejo, control y/o tratamiento de los lixiviados, implementación de drenes y chimeneas de evacuación y control de gases e impermeabilización de base y taludes;
2. Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
3. Plan de manejo ambiental, que identifique y caracterice todas las medidas que se realizará para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales identificados.
4. Plan de vigilancia ambiental, que incluya los mecanismos de implementación del sistema de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, considerando la evaluación de su eficiencia y eficacia mediante indicadores de desempeño. Asimismo este plan, incluirá el Programa de Monitoreo Ambiental, el cual señalará las acciones de monitoreo de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire, estableciendo su frecuencia, puntos de monitoreo y parámetros;

5. Plan de contingencias, que considere las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de reconversión del área degradada;
6. Plan de cierre, conteniendo las acciones a realizar considerando lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento.
7. Pago por derecho de tramitación.

Nota:

El responsable de la implementación del Programa de Reconversión y Manejo de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales o Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos debe presentar ante la autoridad competente, de acuerdo a lo señalado en los artículos 17, 21 y 23 del Decreto Legislativo Nº 1278, la solicitud para la aprobación de dichos documentos, previamente a su ejecución.

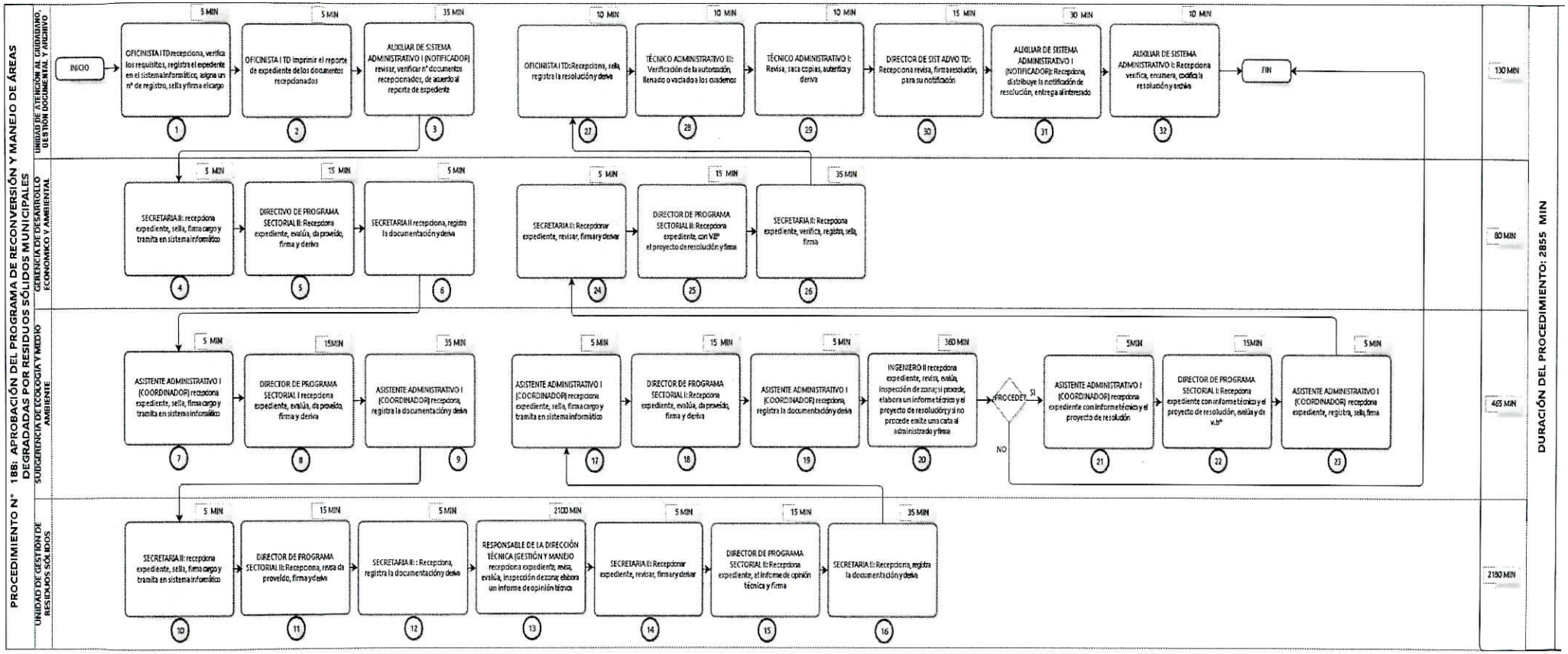
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	2,100.00
	15	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00

	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	26	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**2855 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 189	
CÓDIGO: P-189-SGEyMA	**APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.

3. OBJETIVO: Emitir **Aprobación del plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos Municipales**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental; Sub Gerencia de Ecologia y Medio Ambiente; Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

5. BASE LEGAL:

- → Literal b) del Art.66°. Decreto Legislativo Nº 1278. Que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.16)
- → Numeral 122.1, del Art.122º, Decreto Supremo del Nº 014-2017-MINAM Aprueba Reglamenteo del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que Aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. (21.12.17)
- → Inciso b) Art. 5° y Art. 8° del D.S Nº 019-2009-MINAM Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. (25.09.09)
- → Art 24º, 25º de la Ley Nº 28611 (13.10.05)-Ley General del Ambiente
- → Numeral 4,1 del Art. 4°° y numeral 18.1) del Art. 18° de la Ley Nº 27446 -Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. (23,04,2001)
- → Numeral 2.1 del Art. 2° de la Ley N° 28245-Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental (08.06.2004)
- → *Numeral 3, Literal d) del art. 73º, numeral 2.1 del Art 80º, Artículo I, IV, IX, Numeral 4, Artículo 9°, d), Numeral 1, 1.2, 1.4, 1.5, Articulo 73º, Numeral 1.4.2, 3.3 Artículo 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
2. Memoria descriptiva detallando:

- Las actividades de recuperación del área degradada; considerando las establecidas en el segundo párrafo del artículo 120 del presente Reglamento.
  Las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada;
  Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria tomando en consideración los literales a), b), c) y e) del artículo 112 del presente Reglamento. En el caso que como parte del Plan de Recuperación se consideren actividades de valorización energética a través del uso de la biomasa para la generación de energía, o recuperación de metano mediante la captura y quema centralizada o convencional de gases del área degradada, se debe incluir en la memoria descriptiva la identificación y caracterización de todas las medidas que se realizaran para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.

3. Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación; y, de ser el caso, las medidas para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.
4. Pago por derecho de tramitación

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Traslada el expediente a la unidad de gerencia de desarrollo económico y ambiental.	30.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	35.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	13	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; elabora un informe de opinión técnica	2,100.00
	15	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, el informe de opinión técnica y firma	15.00
	17	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la sub gerencia de ecología y medio ambiente	30.00
SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	19	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00

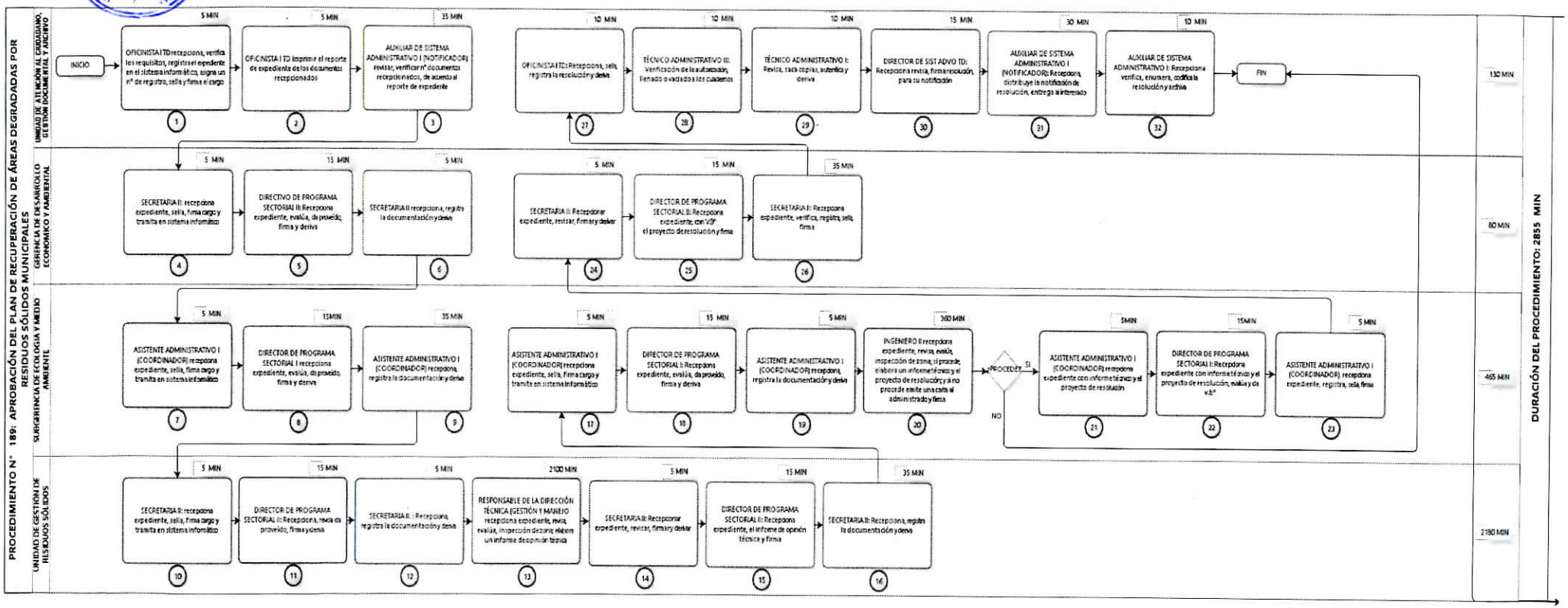
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	21	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**INGENIERO II** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de zona; si procede, elabora un informe técnico y el proyecto de resolución; y si no procede emite una carta al administrado y firma	360.00
	23	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I** recepciona expediente con informe técnico y el proyecto de resolución, evalúa y da v.bº	15.00
	25	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR)** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	26	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, con v.bº el proyecto de resolución y firma	15.00
	28	**SECRETARIA II** recepciona expediente, verifica, registra, sella, firma	5.00
	29	**SECRETARIA II** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	30	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	31	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	32	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	33	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACIÓN		**2855 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



GERENCIA DE TRANSPORTES
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 190	
CODIGO: P-190-SGTySV	**LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B**
FECHA: 05-DIC-2018	**190.1. CATEGORIA II - B (Tránsito de personas de manera Particular "Motocicletas")**
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Conducir para Vehículo Menor.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 13°. Decreto Supremo Nº 015-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. (Jueves, 28 de julio de 2016)
- → Art. 6, 13.4 Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Modificaroria D.S. N° 026 Art. 13.4
- → Art. 4 Ley 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. Publicada el 28 de Octubre de 1999
- → R.D Nº 3422-2016-MTC/15. Aprueban formato del formulario con carácter de declaración jurada para la obtención directa, revalidación y recategorización de licencias de conducir
- → numeral 13.4 del Art. 13°, numeral 18.3. Art. 18° del Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. Nº 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. Nº 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. Nº 016-2009-MTC. (Miércoles, 04 de enero de 2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Ordenanza Municipal. N° 022-2012-MPH/A, Arts. 13 y 15 (16-11-12).Fe de erratas. Aprueba el Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir de Vehículos Menores en la provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada.
2) Edad mínima, 18 años.
3) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
4) Certificado de salud para licencias de conducir.
5) Aprobación del examen de conocimientos.
6) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.
7) Pago por derecho de tramitación.
8) h) 02 Fotografías tamaño carnet.

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

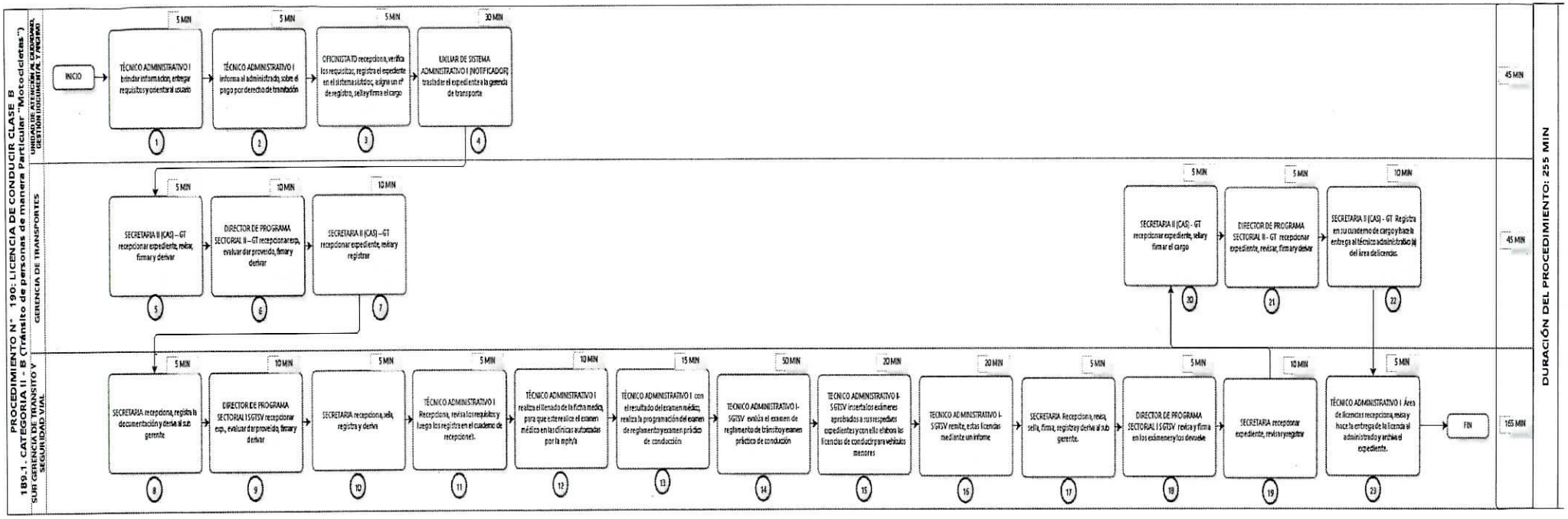
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00

	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**UXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	9	**SECRETARIA** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	11	**SECRETARIA** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I Recepciona, revisa los requisitos y luego los registra en el cuaderno de recepciones.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** realiza el llenado de la ficha medica, para que este realice el examen médico en las clínicas autorizadas por la mph/a	10.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I con el resultado del examen médico, realiza la programación del examen de reglamento y examen práctico de conducción	15.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** evalúa el examen de reglamento de tránsito y examen práctico de conducción	50.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** inserta los exámenes aprobados a sus respectivos expedientes y con ello elabora las licencias de conducir para vehículos menores	20.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** remite, estas licencias mediante un informe	20.00
	18	**SECRETARIA** Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva al sub gerente.	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** revisa y firma en los exámenes y los devuelve	5.00
	20	**SECRETARIA** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	21	**SECRETARIA** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00

	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT Registra** en su cuaderno de cargo y hace la entrega al técnico administrativo (a) del área de licencias.	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	26	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** Área de licencias recepciona, revisa y hace la entrega de la licencia al administrado y archiva el expediente.	5.00
DURACION		**255 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor (10) días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 190-2	
CODIGO: P-190-SGTySV	**LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B**
FECHA: 05-DIC-2018	**190.2. CATEGORIA II - C - Profesional (Servicio Transporte Publico Urbano e Interurbano "Mototaxis")**
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Conducir para Vehículo Menor.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 13°. Decreto Supremo Nº 015-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. (Jueves, 28 de julio de 2016)
- → Art. 6, numeral 13.5 Del Art. 13º, numeral 18.3. Art. 18° del Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. (23.06.2016)

Art. 13°, numeral 13.5, numeral 64.1 del Art. 64º del Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. Nº 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. Nº 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. Nº 016-2009-MTC. (Miércoles, 04 de enero de 2017)

Art. 4 Ley 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. Publicada el 28 de Octubre de 1999

- → R.D Nº 3422-2016-MTC/15. Aprueban formato del formulario con carácter de declaración jurada para la obtención directa, revalidación y recategorización de licencias de conducir

Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017).

Ordenanza Municipal. N° 022-2012-MPH/A, Arts. 13 y 15 (16-11-12).Fe de erratas. Aprueba el Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir de Vehículos Menores en la provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada.
2) Edad mínima, 18 años.
3) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
4) Certificado de salud para licencias de conducir.
5) Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores – COFIPRO.
6) Aprobación del examen de conocimientos.
7) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.
8) Pago por derecho de tramitación.
9) i) 02 Fotografías tamaño carnet.

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

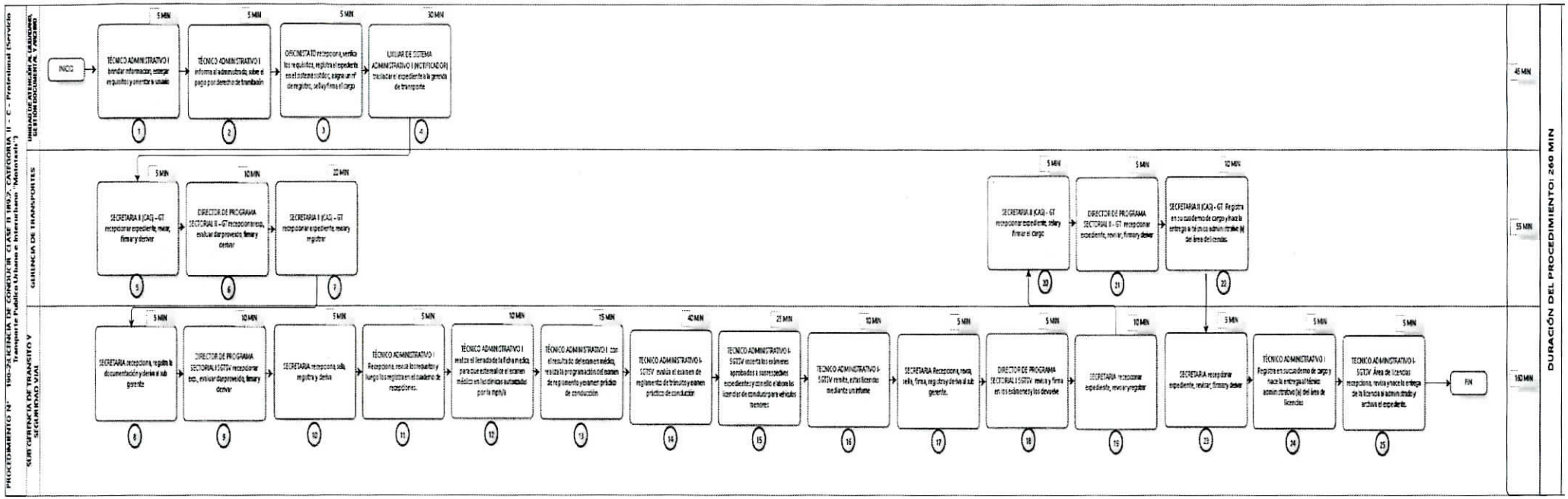
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS)** - GT recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	15.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	9	**SECRETARIA** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	11	**SECRETARIA** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** Recepciona, revisa los requisitos y luego los registra en el cuaderno de recepciones.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** realiza el llenado de la ficha medica, para que este realice el examen médico en las clínicas autorizadas por la mph/a	10.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I con el resultado del examen médico, realiza la programación del examen de reglamento y examen práctico de conducción	15.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** evalúa el examen de reglamento de tránsito y examen práctico de conducción	40.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** inserta los exámenes aprobados a sus respectivos expedientes y con ello elabora las licencias de conducir para vehículos menores	25.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** remite, estas licencias mediante un informe	10.00
	18	**SECRETARIA** Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva al sub gerente.	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** revisa y firma en los exámenes y los devuelve	5.00
	20	**SECRETARIA** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	21	**SECRETARIA** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00

GGERERENCIA DE TRANSPORTES	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT Registra** en su cuaderno de cargo y hace la entrega al técnico administrativo (a) del área de licencias.	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	26	**SECRETARIA** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I Registra** en su cuaderno de cargo y hace la entrega al técnico administrativo (a) del área de licencias.	5.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** Área de licencias recepciona, revisa y hace la entrega de la licencia al administrado y archiva el expediente.	5.00
DURACION		**260 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a (10) días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 191.	
CODIGO: P-191-SGTySV	**REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B (CATEGORIA II-B "Motocicletas" y II-C "Mototaxis)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Conducir para Vehículo Menor.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 6, 19° numeral 19.2 literal b) del D.S. N° 007-2016-MTC. (23.06.2016)
- → Art. 4 Ley 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. Publicada el 28 de Octubre de 1999
- → R.D Nº 3422-2016-MTC/15. Aprueban formato del formulario con carácter de declaración jurada para la obtención directa, revalidación y recategorización de licencias de conducir
- → Art. 19°. Decreto Supremo Nº 015-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y al Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares. (Jueves, 28 de julio de 2016)
- → Literal b) del numeral 19.2, Art. 19° del Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. Nº 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. Nº 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. Nº 016-2009-MTC. (Miércoles, 04 de enero de 2017).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

Ordenanza Municipal. N° 022-2012-MPH/A, Arts. 13 y 15 (16-11-12).Fe de erratas. Aprueba el Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir de Vehículos Menores en la provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Presentar el formulario con carácter de Declaracion -Jurada.
2) Declaracion Jurada de no estar privado por Resolucion Judicial firme con calidad de cosa Juzgada del Derecho a conducir Vehiculo de Transporte Terrestre.
3) "Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores."
4) "Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores"
5) 02 fotogtafia tamaño carnet a color (con terno).
6) pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

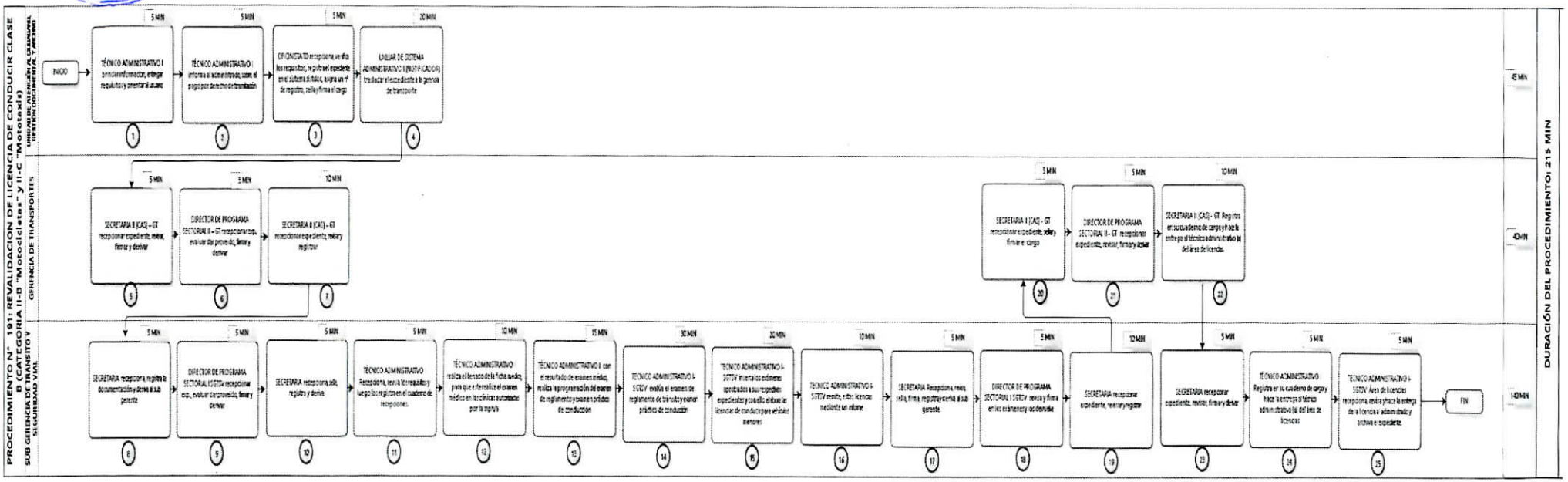
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00

	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	20.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	5.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	9	**SECRETARIA** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	5.00
	11	**SECRETARIA** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** Recepciona, revisa los requisitos y luego los registra en el cuaderno de recepciones.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I realiza el llenado de la ficha medica, para que este realice el examen médico en las clínicas autorizadas por la mph/a	10.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I con el resultado del examen médico, realiza la programación del examen de reglamento y examen práctico de conducción	15.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** evalúa el examen de reglamento de tránsito y examen práctico de conducción	30.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** inserta los exámenes aprobados a sus respectivos expedientes y con ello elabora las licencias de conducir para vehículos menores	20.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** remite, estas licencias mediante un informe	10.00
	18	**SECRETARIA** Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva al sub gerente.	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** revisa y firma en los exámenes y los devuelve	5.00
	20	**SECRETARIA** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	21	**SECRETARIA** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GGERERENCIA DE TRANSPORTES	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciomar, registrar en cuaderno de tramite y distribuir.	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00

	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT Registra** en su cuaderno de cargo y hace la entrega al técnico administrativo (a) del área de licencias.	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	26	**SECRETARIA** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	27	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I Registra** en su cuaderno de cargo y hace la entrega al técnico administrativo (a) del área de licencias.	5.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** Área de licencias recepciona, revisa y hace la entrega de la licencia al administrado y archiva el expediente.	5.00
DURACION		**215 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a (10) días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 192	
CODIGO: P-192-SGTySV	**CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR Militar o Policial: Vehiculos Menores: "Motocicletas" y "Mototaxis"**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Conducir para Vehículo Menor.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.

5. BASE LEGAL:

- → R.D Nº 3422-2016-MTC/15. Aprueban formato del formulario con carácter de declaración jurada para la obtención directa, revalidación y recategorización de licencias de conducir
- → Art. 28°. Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. Nº 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. Nº 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. Nº 016-2009-MTC. (Miércoles, 04 de enero de 2017)
- → Modificatoria D.S. N° 026-2016-MTC Art. 19.2
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Ordenanza Municipal. N° 022-2012-MPH/A, Arts. 13 y 15 (16-11-12).Fe de erratas. Aprueba el Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir de Vehículos Menores en la provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Presentar el formulario con carácter de Declaracion-Jurada.
2. Edad y/o grado de instrucción requerida para la clase y categoria de licencia que necesita canjear.
3. Oficio del Director de la Escuela de Material de Guerra o del Órgano competente de la Policía Nacional del Perú, donde indique la clase y categoría equivalente de licencia de conducir, según el presente Reglamento, que autoriza a conducir la licencia militar o policial.
4. No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
5. Declaracion Jurada de no estar privado por resolucion judicial firme con la calidad de cosa juzgada del derrecho a conducir Vehiculos del Transporte Terrestre.
6. Certificado de salud que acredite la aptitud para conducir vehículos automotores de transporte terrestre y de suficiencia técnica, expedido por la Escuela de Material de Guerra o Centro Médico Policial, según sea el caso
7. "Copia simple de la resolución y/o documento que
8. acredite la baja del servicio activo."
9. "Copia simple de la Licencia de Conducir militar o
10. policial en vigencia"
11. Pago por derecho de tramitación

Nota:

a). No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas

mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

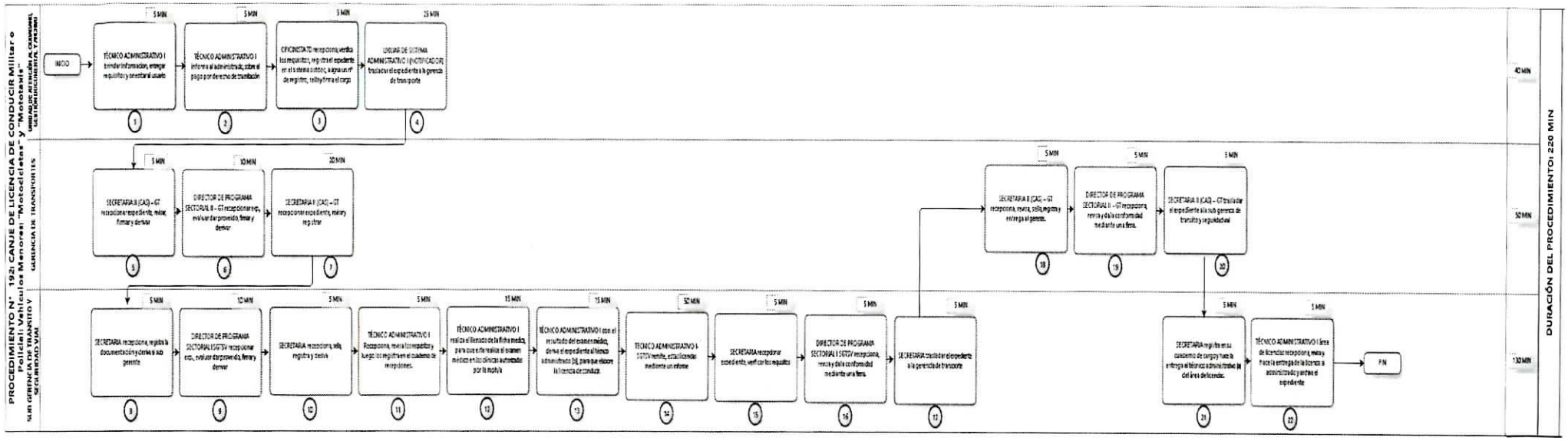
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	25.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	15.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	9	**SECRETARIA** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	11	**SECRETARIA** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** recepciona, revisa los requisitos y luego los registra en el cuaderno de recepciones.	5.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO** I realiza el llenado de la ficha medica, para que este realice el examen médico en las clínicas autorizadas por la mph/a	15.00
	14	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** con el resultado del examen médico, deriva el expediente al técnico administrado (b), para que elabore la licencia de conducir.	15.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** remite, estas licencias mediante un informe	50.00
	16	**SECRETARIA** recepcionar expediente, verficar los requisitos	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** recepciona, revisa y da la conformidad mediante una firma.	5.00
	18	**SECRETARIA** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
	19	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, revisa, sella, registra y entrega al gerente.	5.00

GERERENCIA DE TRANSPORTES	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona, revisa y da la conformidad mediante una firma.	5.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) – GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	22	**SECRETARIA** registra en su cuaderno de cargo y hace la entrega al técnico administrativo (a) del área de licencias.	5.00
	23	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** área de licencias recepciona, revisa y hace la entrega de la licencia al administrado y archiva el expediente.	5.00
DURACION		**220 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a (10) días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 1	
CODIGO: S-01-SGTySV	**1. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR, para Vehiculos Menores**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

3. OBJETIVO: Emisión de Licencia de Conducir para Vehículo Menor.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 6, 25 D.S. N° 007-2016-MTC, Modificatoria D.S N° 026-2016-MTC Art. 25
- → R.D Nº 3422-2016-MTC/15. Aprueban formato del formulario con carácter de declaración jurada para la obtención directa, revalidación y recategorización de licencias de conducir
- → Art. 25°. Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC. Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. Nº 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. Nº 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. Nº 016-2009-MTC. (Miércoles, 04 de enero de 2017)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Ordenanza Municipal. N° 022-2012-MPH/A, Arts. 13 y 15 (16-11-12).Fe de erratas. Aprueba el Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir de Vehículos Menores en la provincia de Huamanga.

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Area de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Presentar el formulario con carácter de Declaracion Jurada de perdida o robo de la licencia de conducir o devolucion de la licencia.
2. pago por derecho de tramitación

Nota:

a).- No se otorgara Duplicados de Licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de Retencion o Suspensión de Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de pago.

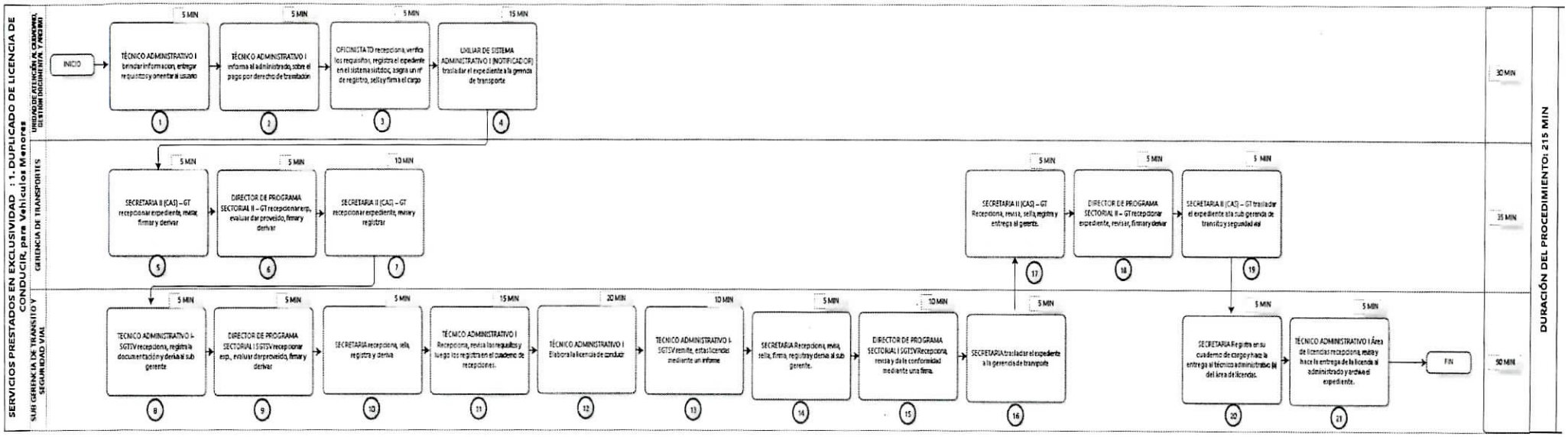
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN ALCIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	15.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	5.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	5.00
	11	**SECRETARIA** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	12	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** Recepciona, revisa los requisitos y luego los registra en el cuaderno de recepciones.	15.00
	13	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** Elabora la licencia de conducir.	20.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I-SGTSV** remite, estas licencias mediante un informe	10.00
	15	**SECRETARIA** Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva al sub gerente.	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I SGTSV** Recepciona, revisa y da la conformidad mediante una firma.	10.00
	17	**SECRETARIA** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, revisa, sella, registra y entrega al gerente.	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) – GT** trasladar el expediente a la sub gerencia de transito y seguridad vial	5.00
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	21	**SECRETARIA** Registra en su cuaderno de cargo y hace la entrega al técnico administrativo (a) del área de licencias.	5.00
	22	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** Área de licencias recepciona, revisa y hace la entrega de la licencia al administrado y archiva el expediente.	5.00
DURACION		**155 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 05 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPOTE

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 193	
CODIGO: P-193-SGCT	AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Autorización Para Prestar Servicio De Transporte Público Regular

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público; Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º, numeral 1.4. y 1.8. (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *D.S. Nº 017-2009-MTC, Arts. 26° número 26.1, Art. 27°, Art. 55º numeral 55.1.12.3 (21-04-09)
- → *D.S. N° 017-2009-MTC, Articulos 20, numerales 20.4.1 y 20.4.2
- → *Numeral 55.1.8 modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2017-MTC, publicado el 18 mayo 2017
- → *D.S.07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.3
- → Art 1º de la Resolución Ministerial Nº 110-2018 MTC/01,02. Aprueba cronograma del Regimen Extraordinario de permanencia para los vehiculos destinados al servicio de transporte Regular de personas en el ambito de la provincia de huamanga del departamento de Ayacucho y las condiciones para su aplicación. 02.03.2018

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razón Social, RUC, Domicilio y Dirección del transportista, representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). consigne el contrato de arrendamiento o sesión de uso del vehículo con la empresa y N° de certificado de habilitación de terminal terrestre
2. Estudio de Mercado según ruta firmado por un profesional colegiado, adjuntando el plano de recorrido.
3. Padrón de la flota vehicular.
4. Copia de los Certificados de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehículos que integran la flota vehicular propuesta
5. Copia de las tarjetas de Identificación vehicular de los vehículos propuestos
6. Copia de la Póliza de Seguro Obligatoria contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente' o CAT, AFOCAT, de cada vehículo.
7. Padrón de conductores y cobradores, indicando nombre, Numero de 'Licencia, clase y categoría, entre titulares y auxiliares
8. Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de 'los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.
9. Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.
10. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: Servicio de Transporte Público Regular, por cada Vehículo.

NOTA:

a) Los vehículos que hayan superado los 20 años deberán ser retirados del parque automotor
b) Se autorizarán las nuevas rutas de transportes, mediante este procedimiento hasta la aprobación del Plan Regulador de rutas, las cuales podrán ser licitadas conforme ley.
c) Los vehículos destinados al servicio de transporte de personas, público o privado, podrán ser de propiedad del transportista, contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo, de una entidad supervisada por la SBS y/o Superintendencia de Mercados de Valores (SMV) sea que hayan sido entregados en fideicomiso o que se encuentren sometidos a cualquier otra modalidad permitida por la normatividad del sistema financiero y/o del mercado de valores que se encuentren sometidos a cualquier otra modalidad permitida por la normatividad del sistema Financiero y/o mercado de valores.

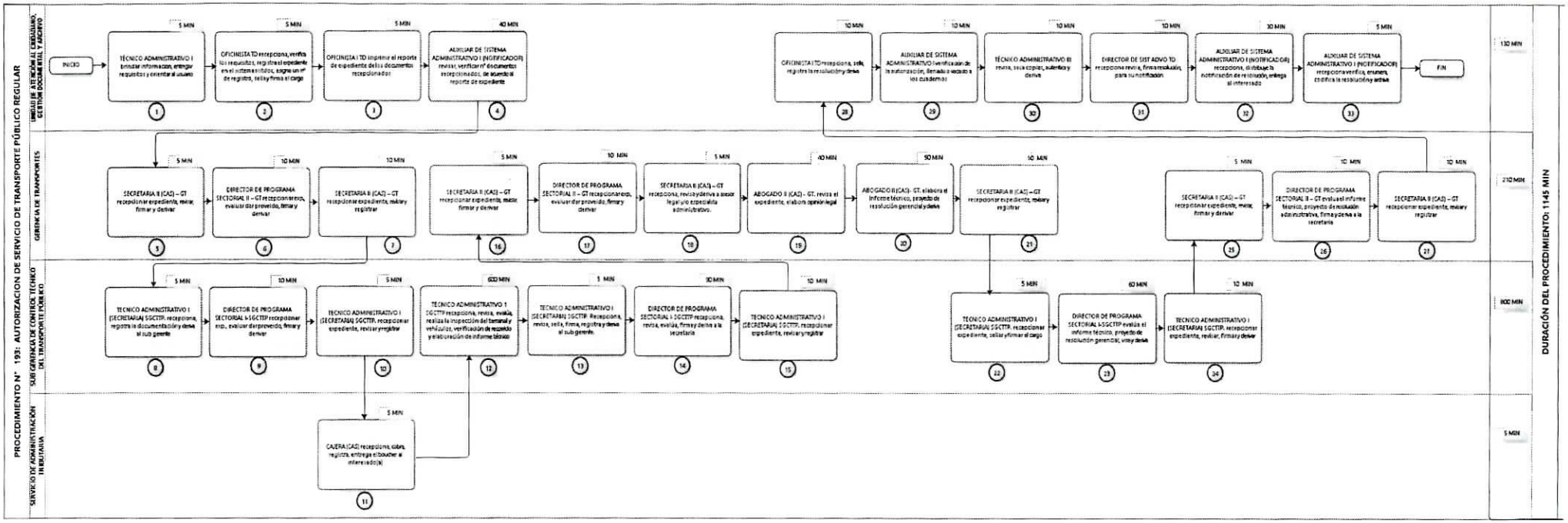
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	13	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona, revisa, evalúa, realiza la inspección del terminal y vehículos, verificación de recorrido y elaboración de informe técnico	600.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva al sub gerente.	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona, revisa, evalúa, firma y deriva a la secretaria	90.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, revisa y deriva a asesor legal y/o especialista administrativo.	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT**. revisa el expediente, elabora opinión legal	40.00
	23	**ABOGADO II (CAS) - GT**. elabora el informe técnico, proyecto de resolución gerencial y deriva	90.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución gerencial, visa y deriva	60.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** evalua el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, firma y deriva a la secretaria	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	5.00
DURACION		**1145 Minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.	
OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 194	
CODIGO: P-194-SGCT	**RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Renovación De Autorización Para Prestar Servicio De Transporte Público Regular (Urbano

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público; Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Arts. 55º, Arts. 59º, (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.3

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de DNI, RUC, Razòn Social, Domicilio y señalando el N° de la autorización.N° de certificado de habilitación de terminal terrestre
2. Padrón de la flota vehicular, indicando la cantidad y el N° de constación de las características del vehiculo.
3. Copia de los Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV) vigente de los vehiculos que integran la flota.
4. Copia de la tarjeta de identificacion vehicular.
5. Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6. Padrón de conductores, indicando nombre, Numero de Licencia, clase y categoría, entre titulares y auxiliares.
7. Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores 'de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.
8. Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
9. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
10. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:

NOTA:

a) Solicitar la Renovación dentro de 60 días anteriores al vencimiento de la anterior autorización.
b) b. Se autorizarán las nuevas rutas de transportes, mediante este procedimiento hasta la aprobación del Plan Regulador de rutas, las cuales podrán ser licitadas conforme ley.

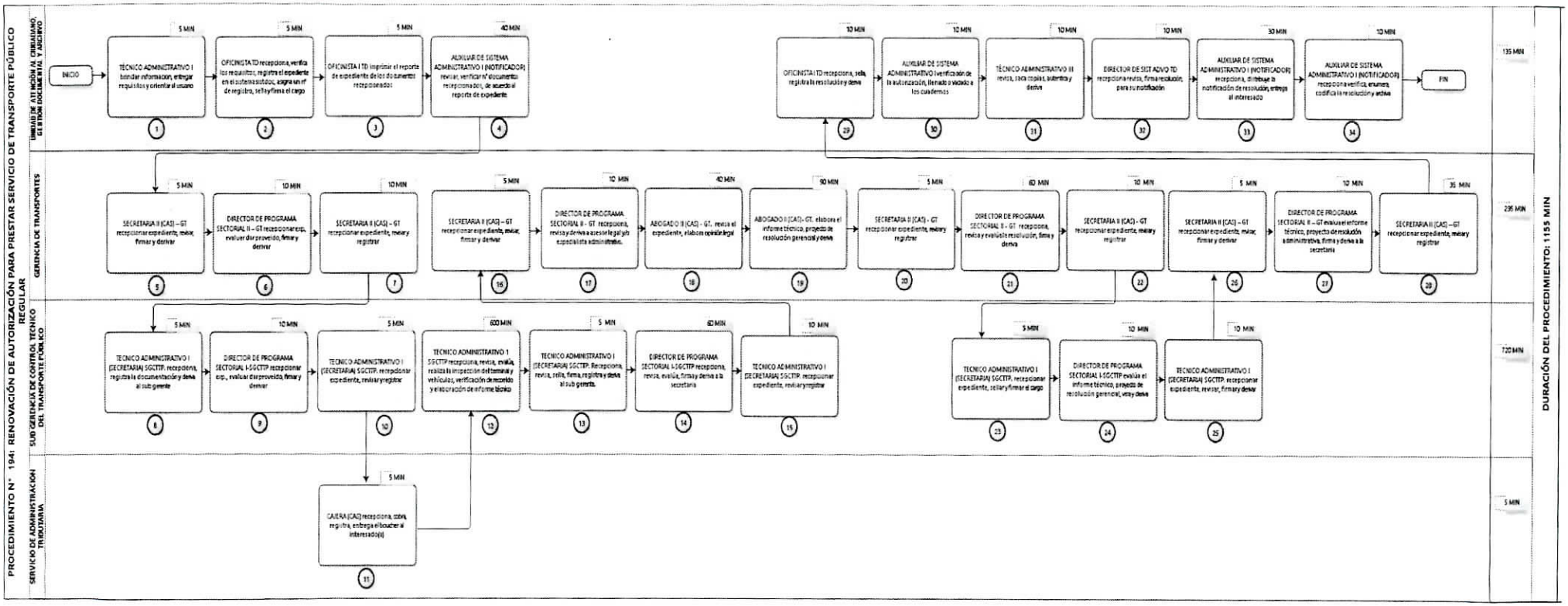
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-** SGCTTP recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	13	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona, revisa, evalúa, realiza la inspección del terminal y vehículos, verificación de recorrido y elaboración de informe técnico	600.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, revisa, sella, firma, registra y deriva al sub gerente.	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona, revisa, evalúa, firma y deriva a la secretaria	60.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, revisa y deriva a asesor legal y/o especialista administrativo.	10.00
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT**. revisa el expediente, elabora opinión legal	40.00

	22	**ABOGADO II (CAS) - GT**. elabora el informe técnico, proyecto de resolución gerencial y deriva	90.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, revisa y evalúa la resolución, firma y deriva	60.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución gerencial, visa y deriva	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** evalua el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, firma y deriva a la secretaria	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**1155 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 195	
CODIGO:P-195-SGCT	AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Ampliación Y/O Modificación De Ruta.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público; Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. BASE LEGAL:

- → Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Art. 17 (08-10-99) *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 60 (21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el numero de Resolucion 'de Autorizacion para prestar el servicio de transporte público regular
2) Estudio de Mercado según ruta firmado por un profesional colegiado en la materia, adjuntando el plano de recorrido o 'Croquis propuesto.
3) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:
4) -Para servicio de Transporte Público Regular

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00

GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	13	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona, revisa, evalúa, realiza la inspección del terminal y vehículos, verificación de recorrido y elaboración de informe técnico	360.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	90.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa el expediente, emite opinión legal, elabora el proyecto de resolución con vb° y deriva	130.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	60.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	25	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	26	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución gerencial, visa y deriva	10.00

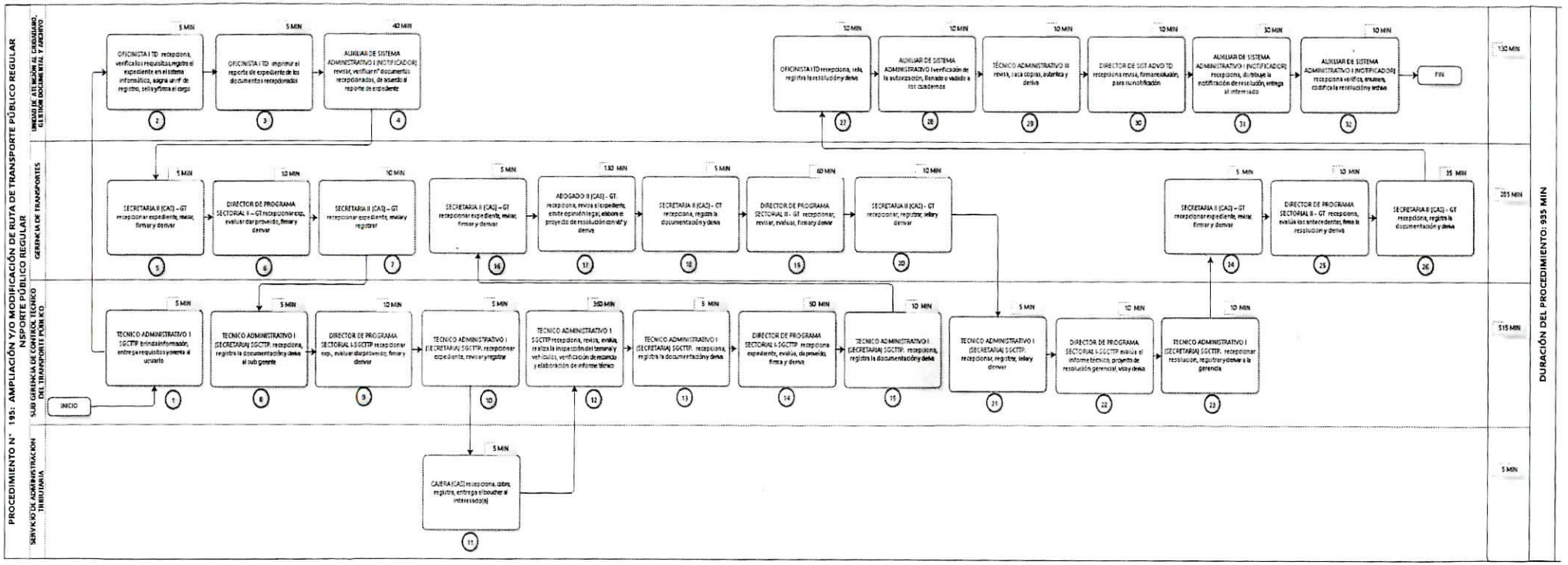
	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar resolucion, registrar y derivar a la gerencia	5.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	29	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	30	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	33	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	35	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	36	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	37	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**935 Minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 20 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. N° 196	
CODIGO: P-196-SGCT	**AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Ampliación Y/O Modificación De Ruta.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público; Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.3
- → * Numeral 60.2 del Art 60º del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC. (21-04-09), Modificado por el Art. 2º del Decreto Supremo Nº 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte público regular.
2) Copia de Acta de Junta de socios, autorizando el incremento vehicular.
3) Copia de los Certificados de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehiculos que integran la flota propuesta.
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular.
5) Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6) Copia de las Licencias de conducir vigentes de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.
7) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
8) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:
-Para servicio de Transporte Público Regular, por cada Vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	13	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalua, inspección de vehículos, elaboración de informe.	110.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra firma sella y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	60.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa el expediente, emite opinión legal, elabora el proyecto de resolución con vb° y deriva	80.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	60.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00

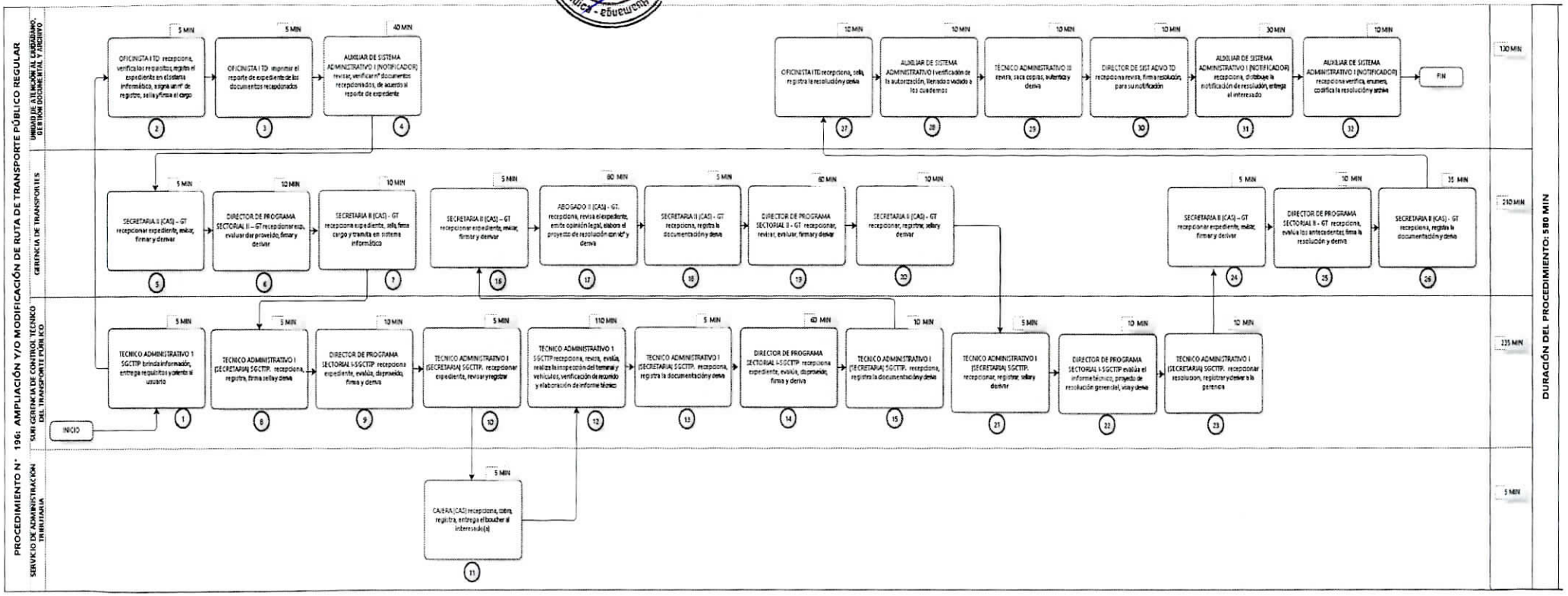
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	25	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	26	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución gerencial, visa y deriva	10.00
	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar resolucion, registrar y derivar a la gerencia	5.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	29	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	30	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	33	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	34	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	35	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	36	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	37	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**580 Minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 197	
CODIGO: P-197-SGCT	SUSTITUCIÓN DE FLOTA VEHICULAR DE SERVICIO PÚBLICO REGULAR.
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar La Sustitución De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público; Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).
- → * Numeral 60.2 del Art 60° del Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC. (21-04-09), Modificado por el Art. 2° del Decreto Supremo N° 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- → * Arts. 67° Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC,(21-04-09)
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. N° 007-2016-MTC, Art. 9° Num. 9.1.2

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte público regular
2. Copia del Acta de Junta de socios, autorizando la sustitución vehicular.
3. Copia de los Certificados de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehículos que integran la flota propuesta
4. Copia de la tarjeta de identificación vehicular (tarjeta de propiedad)
5. 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6. Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.
7. Copia del Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
8. Devolución de la Tarjeta Única de Circulación del vehículo sustituido si no contara con dicha tarjeta presentar Declaración Jurada simple, justificando el motivo.
9. Declaración Jurada afirmando que el vehículo sustituyente no pertenece a otra persona jurídica, si fuera el caso.
10. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:
11. -Para servicio de Transporte Público Regular

NOTA:

Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios 'adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehículo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

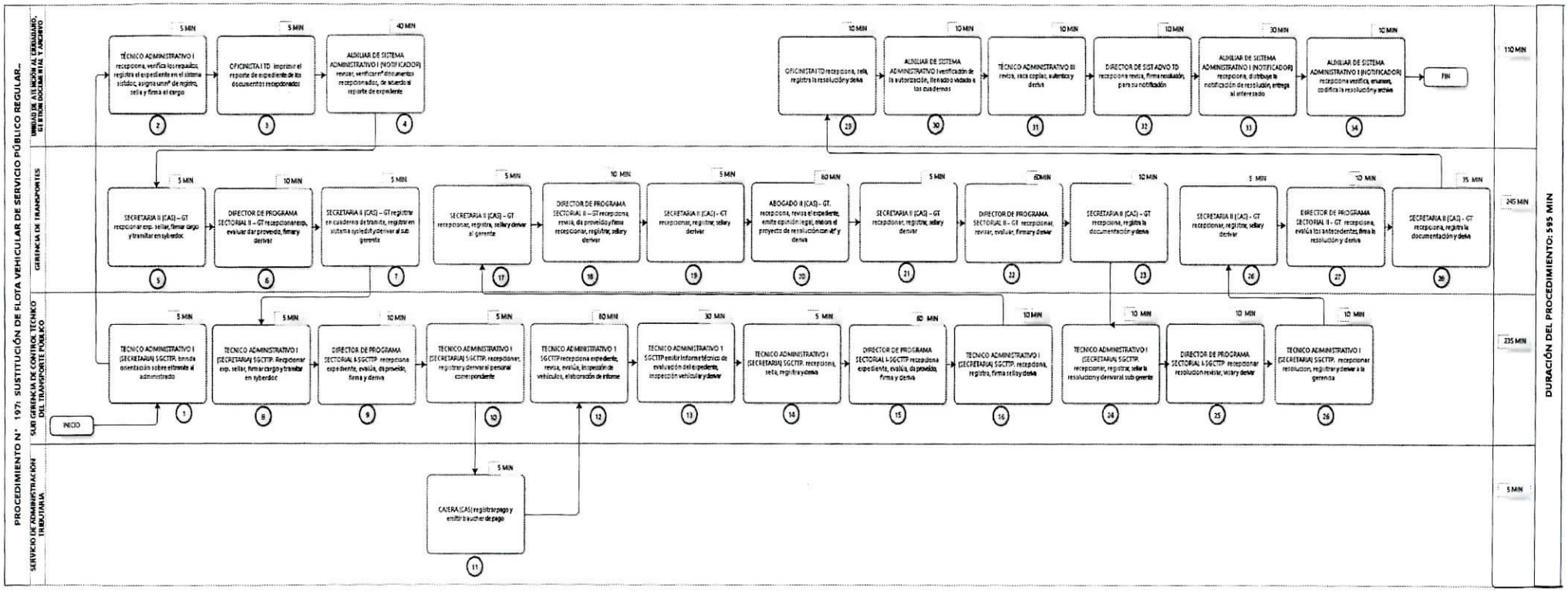
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** brinda orientación sobre el tramite al administrado	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recpcionar exp. sellar, firmar cargo y tramitar en syberdoc	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** registrar en cuaderno de tramite, registrar en sistema sysledst y derivar al sub gerente	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recpcionar exp. sellar, firmar cargo y tramitar en syberdoc	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar, registrar y derivar al personal correspondiente	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	**CAJERA (CAS)** registrar pago y emitir baucher de pago	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	80.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** emitir informe técnico de evaluación del expediente, inspección vehícular y derivar	30.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	60.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar, registra, sellar y derivar al gerente	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona, revisa, da proveído y firma	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00

	22	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa el expediente, emite opinión legal, elabora el proyecto de resolución con vb° y deriva	80.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	60.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar, registrar, sellar la resolucion y derivar al sub gerente	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar resolucion revisar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar resolucion, registrar y derivar a la gerencia	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR) recepciona**, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**595 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO AMINISTRATIVO: N° 198	
CODIGO: P-198-SGCT **FECHA: 05-DIC-2018** **VERSION: BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA: 04**	**CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE ESTACIÓN DE RUTA EN EL TRANSPORTE PUBLICO REGULAR**
1. ORGANO: **GERENCIA DE TRANSPORTES**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

3. OBJETIVO: Emitir certificado de habilitacion tecnica de estación de ruta en el transporte publico regular

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º numeral 1.8, (27-05-03)
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 33°, 74°
- → Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando el Registro Único de Contribuyente (RUC), nombre y domicilio de la Empresa
2) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
3) Copia del contrato de arrendamiento de local entre el propietario y la empresa, en el caso de ser titular del inmueble adjuntar lo siguiente: Declaración jurada consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
4) Croquis de ubicación del terminal o Estación
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

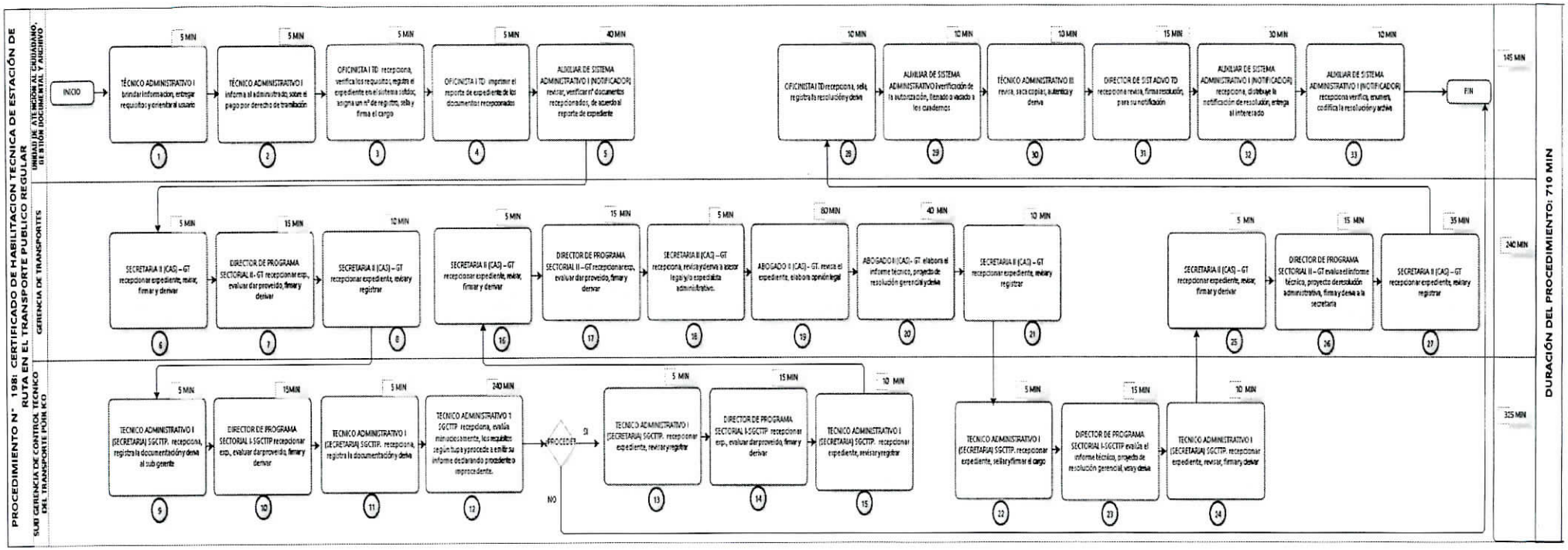
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00

	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	15.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	15.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP recepciona**, evalúa minuciosamente, los requisitos según tupa y procede a emitir su informe declarando procedente o improcedente.	240.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	15.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	15.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, revisa y deriva a asesor legal y/o especialista administrativo.	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT**. revisa el expediente, elabora opinión legal	80.00
	23	**ABOGADO II (CAS) - GT**. elabora el informe técnico, proyecto de resolución gerencial y deriva	40.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00

SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución gerencial, visa y deriva	15.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** evalua el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, firma y deriva a la secretaria	15.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**710 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 199	
CODIGO: P-199-SGCT	HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC) EN EL TRANSPORTE PUBLICO REGULAR
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Certificado De Habilitación Vehicular Para Transporte Público Tarjeta Única De Circulación (TUC)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

5. BASE LEGAL:

- → Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el numero de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte pùblico.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a. La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.
b) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios, adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

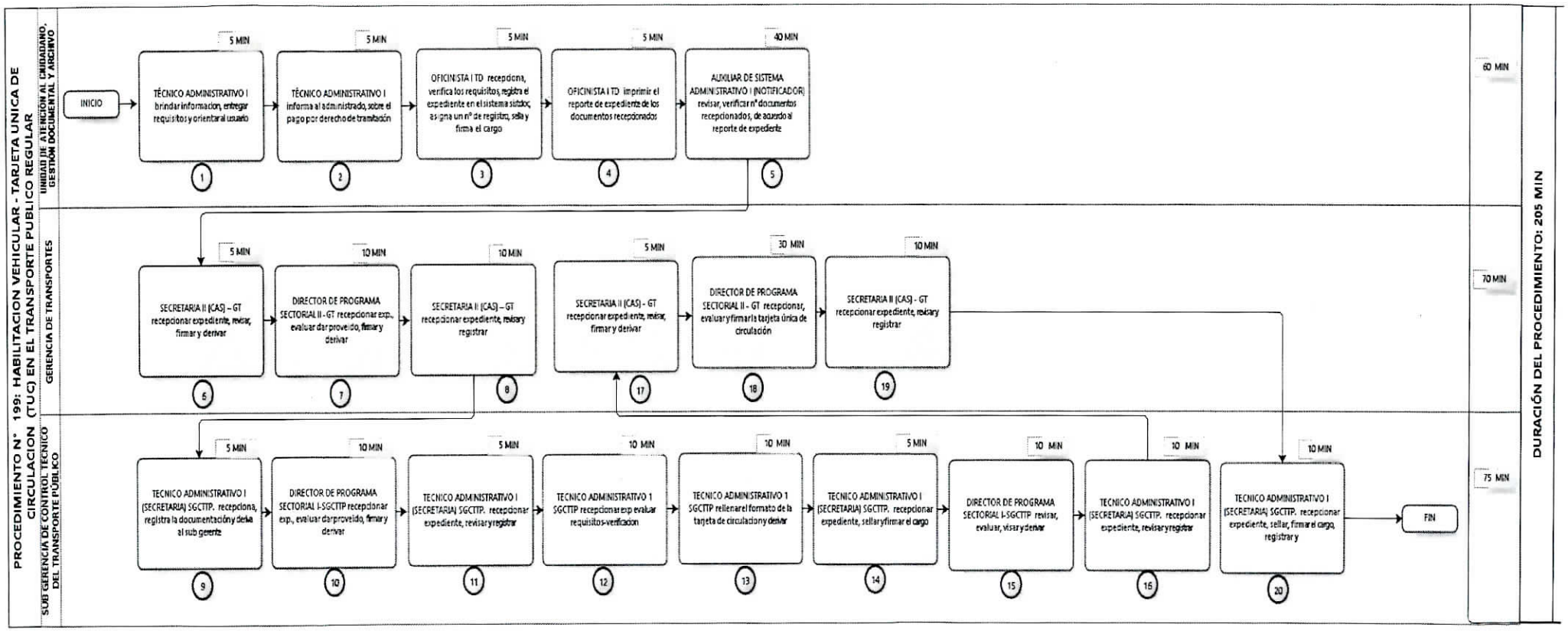
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00

	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepcionar exp evaluar requisitos-verificacion	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	30.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	10.00
DURACION		**205 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			

OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 200	
CODIGO: P-200-SGCT	**RENOVACION DE HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN (TUC) EN EL TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Renovación De La Tarjeta Única De Circulación

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público; Servicio de Administración Tributaria -SAT; Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes.

5. BASE LEGAL:

- → Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte publico vigente.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a. La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.

b) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, evalúa requisitos-verificación	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	30.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar	10.00

		expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	
DURACION		**205 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

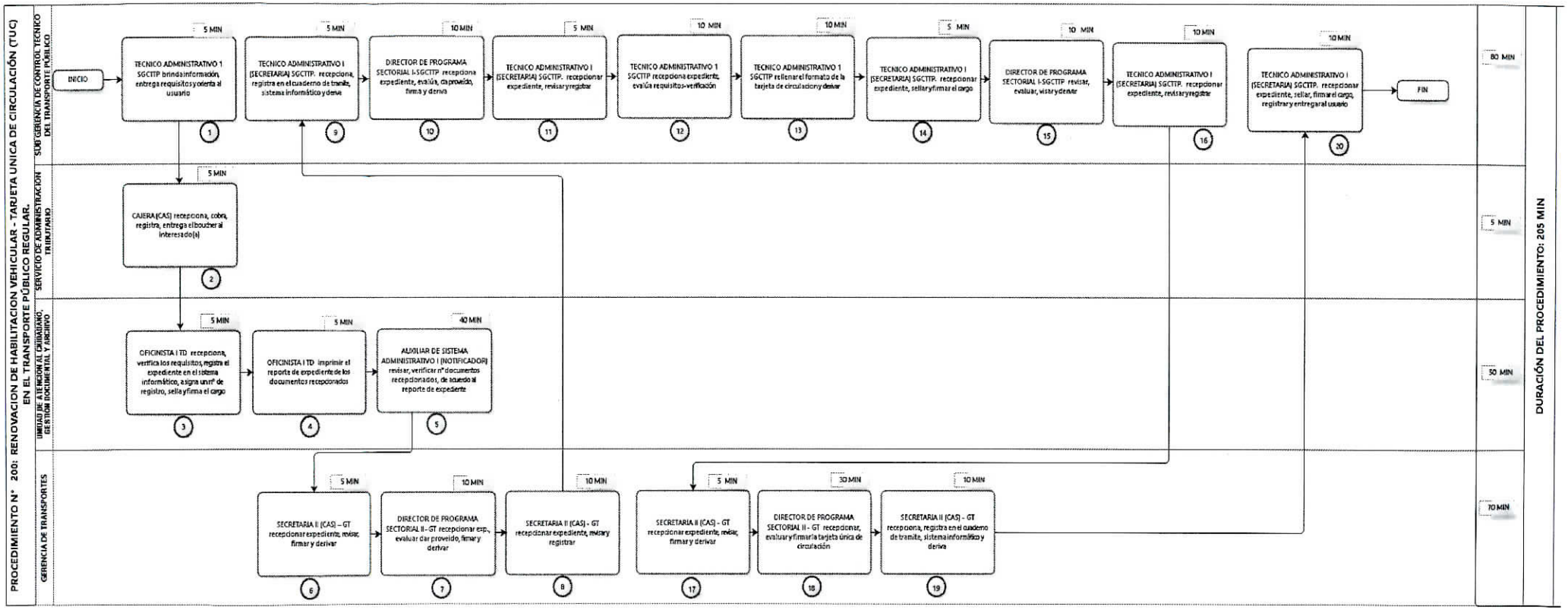
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
V° B°
Ing. EDGAR R. SÁEZ ALARCÓN
GERENTE
GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Huamanga
V° B°
Abog. Mauricio Mendoza Jiménez
DIRECTOR
Ofic. de Asesoría Jurídica

Municipalidad Provincial de Huamanga
V° B°
Lic. Alejandro Bautista Prado
DIRECTOR
Ofic. Planeamiento y Ppto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
V° B°
Ing. Celmira Cornejo Zaga
SECRETARIA GENERAL

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 201	
CODIGO: P-201-SGCT	**AUTORIZACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS (PUBLICO, PRIVADO):**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar el Servicios de Transporte Especial de Personas (Público y Privado).

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Transportes, Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público y Servicio de Administración Tributario - SAT

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º, numeral 1.8. (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Arts. 23°, Numeral 23.1.2, Art. 43°, Numeral 52.4 Del Art. 52º, 55º numeral 55.1.12.3 (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 006-2012-MTC, Vigesima Novena Disposición Complemetaria.
- → *Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.3
- → *Decreto Supremo. Nº 015-2017-MTC, Art. 3°, numeral 3.61, 25º y 56°, Que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.(21.06.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud al Alcalde bajo la forma de Declaración Jurada indicando DNI, RUC, Razón social, domicilio.
2. Declaración jurada del representante legal o apoderado que su poder se encuentre vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP, caso de personas naturales adjuntar carta poder simple firmado por el poder dante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
3. 'Copia de los Certificados de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehiculos que integran la flota propuesta.
4. Copia de las tarjetas de identificación vehicular de la flota vehicular propuesta.
5. Copia de las pólizas de seguro obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT, vigente o CAT, AFOCAT, de cada vehículo.
6. Copia de las licencias de conducir de conducir vigente de los conductores de los vehículos categoría A-II A y A-II B.
7. Copia del certificado de capacitación del conductor del vehículo en el reglamento de tránsito, emitido por la MPH y otras entidades autorizadas.
8. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente para los siguientes casos:

   - Servicio de Transporte Turístico, Trabajadores, Estudiantes y Auto Colectivo
   - Actividad Privada de Transporte de Trabajadores, Estudiantes, Turísticos y Mercancias

NOTA:

a) Los vehículos que hayan superado los 20 años deberán ser retirados del parque automotor.

b) Actividad Privada de Transporte de Trabajadores: categoría M2, M3.
c) Actividad Privada de Transporte de Estudiantes: categoría M2, M3.
d) Actividad Privada de Transporte Turísticos: categoría M1, M2, M3.
e) Actividad Privada de Transporte de Mercancia:

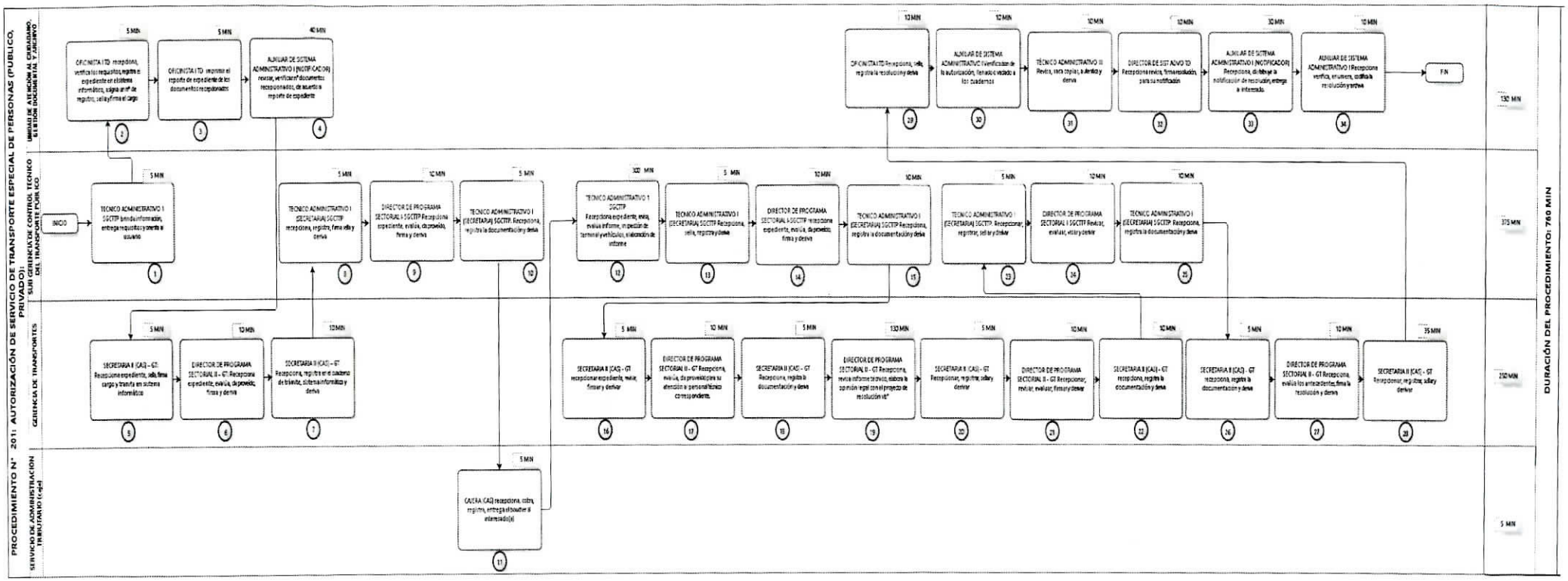
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO - SAT	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	300.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	130.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00

	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**760 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 202	
CODIGO: P-202-SGCT	**RENOVACION DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS (PUBLICO, PRIVADO):**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar la renovación de Servicios de Transporte Especial de Personas (Público y Privado).

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; Gerencia de Transportes y Servicio de Administración Tributario - SAT

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Arts. 23°, Numeral 23.1.2, Art. 43°, Numeral 52.4 del Art. 52º, 55º numeral 55.1.12.3 (21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.3

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de DNI, RUC, Razòn Social, Domicilio y señalando el N° de la autorización.
2) Copia de los Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehiculos que integran la flota.
3) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular.
4) 'copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
5) Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de 'los vehículos, de los Categoría A-II A y A-II B.
6) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
7) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:

- Servicio de Transporte Turístico, Trabajadores, Estudiantes y Auto Colectivo
-Actividad Privada de Transporte de Trabajadores, Estudiantes, Turísticos y Mercancias

NOTA:

a) Solicitar la Renovación dentro de 60 días anteriores al vencimiento de la anterior autorización.
b) Los vehiculos que hayan superado los 20 años deberán ser retirados del parque automotor
c) Actividad Privada de Transporte de Trabajadores: categoría M2, M3.
d) Actividad Privada de Transporte de Estudiantes: categoría M2, M3.
e) Actividad Privada de Transporte Turísticos: categoría M1, M2, M3.
f) Actividad Privada de Transporte de Mercancia:

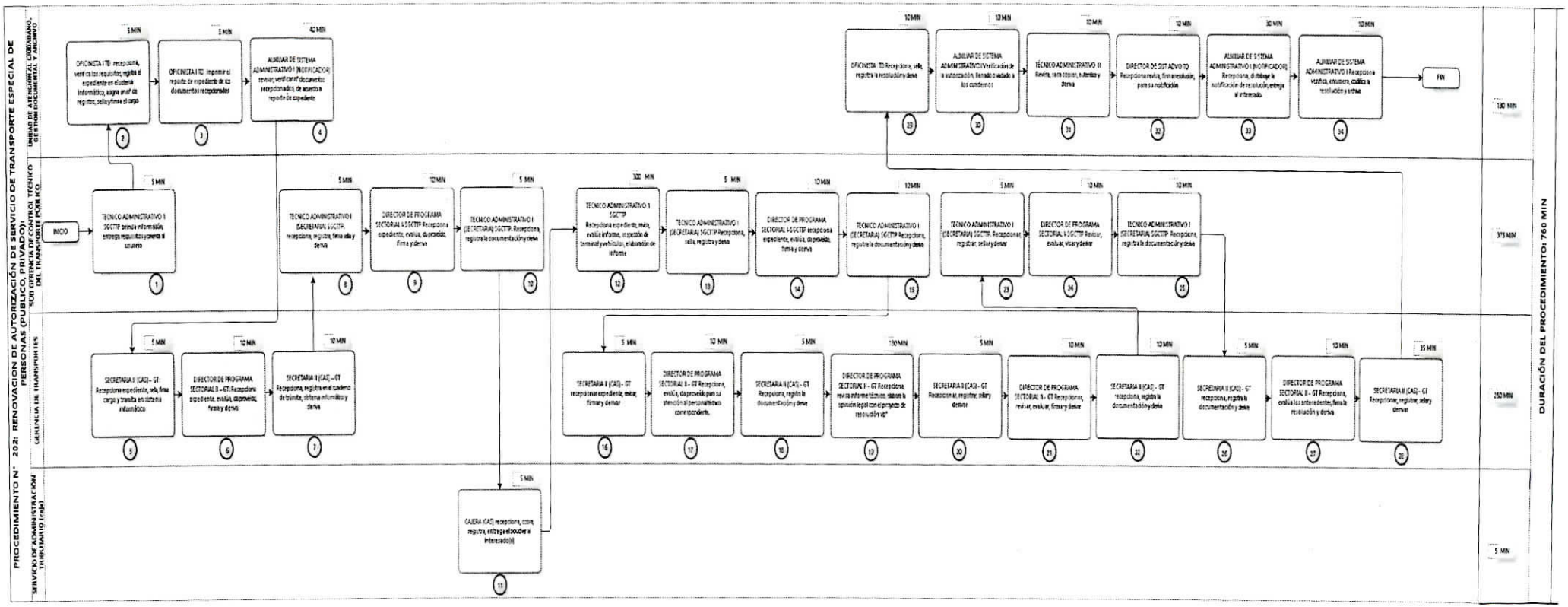
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	300.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	130.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00

	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**760 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 203	
CODIGO: P-203-SGCT	**INCREMENTO VEHICULAR DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS (PUBLICO, PRIVADO):**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar el incremento Vehicular de Servicios de Transporte Especial de Personas.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Publico; Gerencia de Transportes y Servicio de Administración Tributario - SAT

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).
- → *Decreto Supremo. N° 007-2016-MTC, Art. 9° Num. 9.1.3
- → * Numeral 60.1.1 del Art 60° del Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC. (21-04-09), Modificado por el Art. 2° del Decreto Supremo N° 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC, Arts. 23°, Numeral 23.1.2, Art. 43°, Numeral 52.4 del Art. 52°, 55° numeral 55.1.12.3 (21-04-09)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas.
2) Copia de Acta de Junta de socios, autorizando el incremento vehicular.
3) Copia de los Certificados de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehiculos que integran la flota propuesta.
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular.
5) Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6) Copia de las Licencias de conducir vigentes de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.
7) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
8) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:

   - Servicio de Transporte Turístico, Trabajadores, Estudiantes y Auto Colectivo
   -Actividad Privada de Transporte de Trabajadores, Estudiantes, Turísticos y Mercancias

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

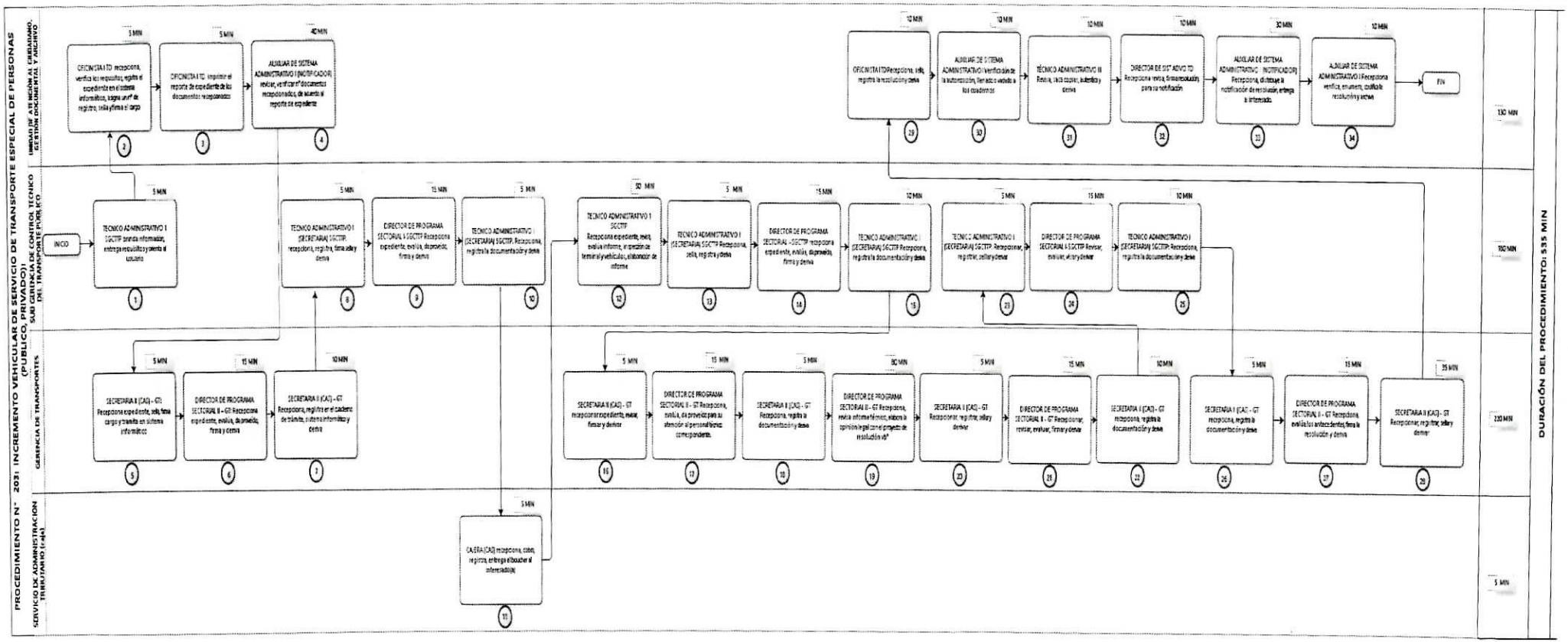
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
CAJA (SAT)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	90.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00

	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	80.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	15.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	15.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**535 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 06 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 204	
CODIGO: P-204-SGCT	**SUSTITUCION VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS (PUBLICO, PRIVADO):**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar la sustitucion vehicular del servicio de transporte especial de personas (público, privado):

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; Gerencia de Transportes y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- * Numeral 60.1.1 del Art 60º, Numeral 64.2 del Art. 64º del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC.(21-04-09), Modificado por el Art. 2º del Decreto Supremo Nº 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- → * Arts. 67° Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC,(21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Arts. 23°, Numeral 23.1.2, Art. 43°, Numeral 52.4 del Art. 52º, 55º numeral 55.1.12.3 (21-04-09)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el numero de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte especial de personas
2) Copia del Acta de Junta de socios, autorizando la sustitucion vehicular.
3) Copia de los Certificados de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehiculos que integran la flota propuesta
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular (tarjeta de propiedad)
5) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6) Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores de los vehículos, Categoría A-II B como mínimo.
7) Copia del Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
8) Devolucion de la Tarjeta Unica de Circulacion del vehiculo sustituido,'si no contara con dicha tarjeta presentar Declaracion Jurada simple, justificando el motivo.
9) Declaración Jurada afirmando que el vehiculo sustituyente no pertenece a otra persona juridica, si fuera el caso.
10) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:

- Servicio de Transporte Turístico, Trabajadores, Estudiantes y Auto Colectivo
-Actividad Privada de Transporte de Trabajadores, Estudiantes, Turísticos y Mercancias

Nota:

a) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios 'adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

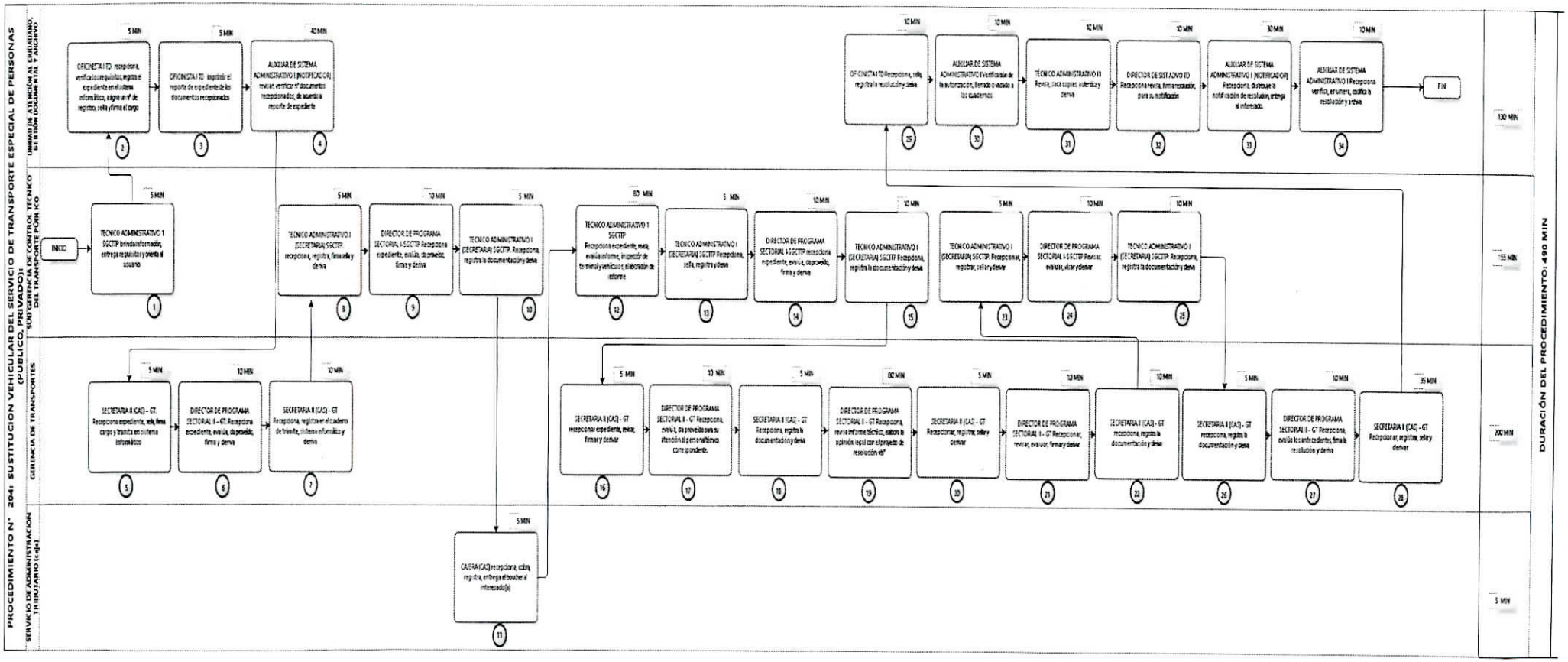
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	80.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	80.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00

	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**490 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 06 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 205	
CODIGO: P-205-SGCT	**HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACION (TUC) DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS (PUBLICO, PRIVADO):**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Certificado de Habilitación Vehicular - Tarjeta Única de Circulación (TUC), para Transporte Especial de Personas (Publico, Privado)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes y Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

5. BASE LEGAL:

→ Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).
→ Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
→ Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte especial de personas.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV) de la flota vehicular
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

- Servicio de Transporte Turístico, Trabajadores, Estudiantes y Auto Colectivo
-Actividad Privada de Transporte de Trabajadores, Estudiantes, Turísticos y Mercancias

Nota:

a) La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.

b) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios, adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

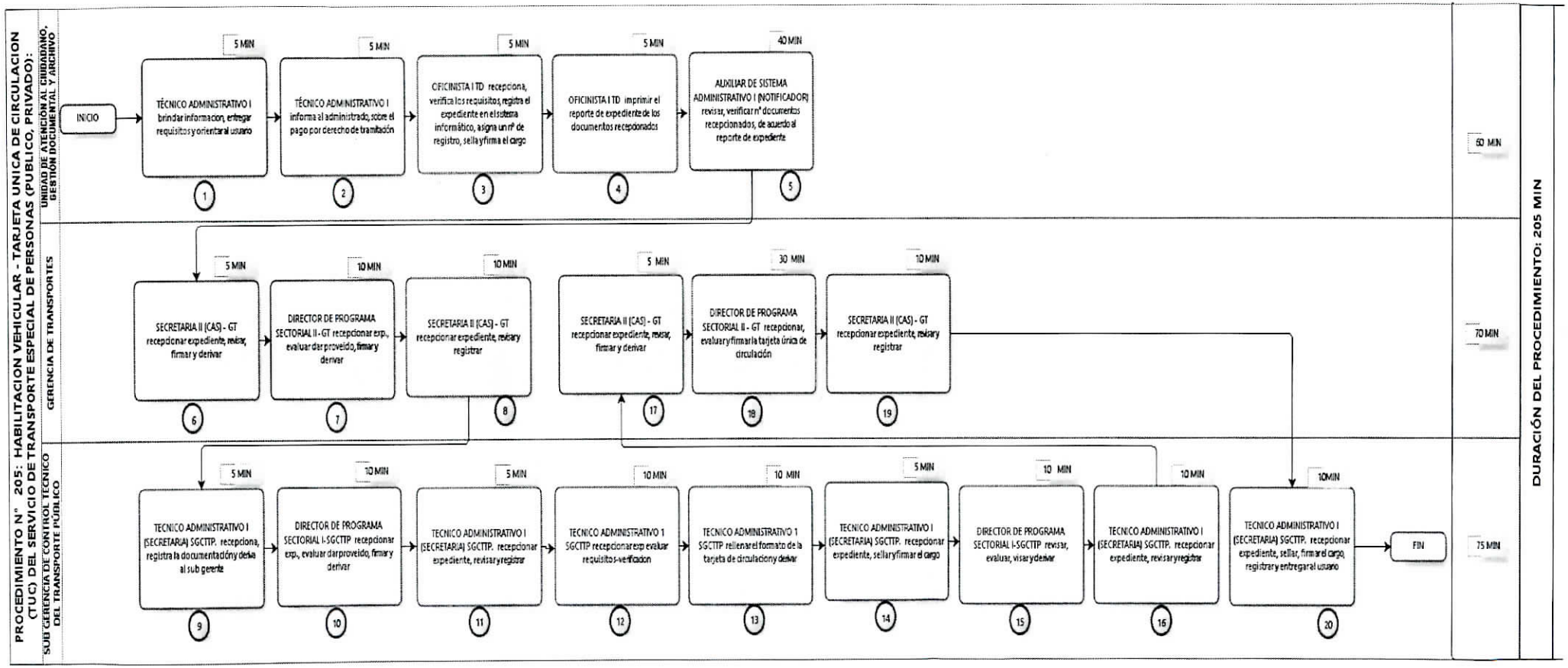
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepcionar exp evaluar requisitos-verificacion	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	30.00

	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	10.00
DURACION		**205 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 206	
CODIGO: P-206-SGCT	**RENOVACION DE HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN (TUC) DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS (PUBLICO, PRIVADO):**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Renovación de la Tarjeta Única de Circulación

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; Servicio de Administración Tributario – SAT; Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo y Gerencia de Transportes.

5. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte especial de personas vigente.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV) de la flota vehicular
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Servicio de Transporte Turístico, Trabajadores, Estudiantes y Auto Colectivo
Actividad Privada de Transporte de Trabajadores, Estudiantes, Turísticos y Mercancias

Nota:

a) La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.
b) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

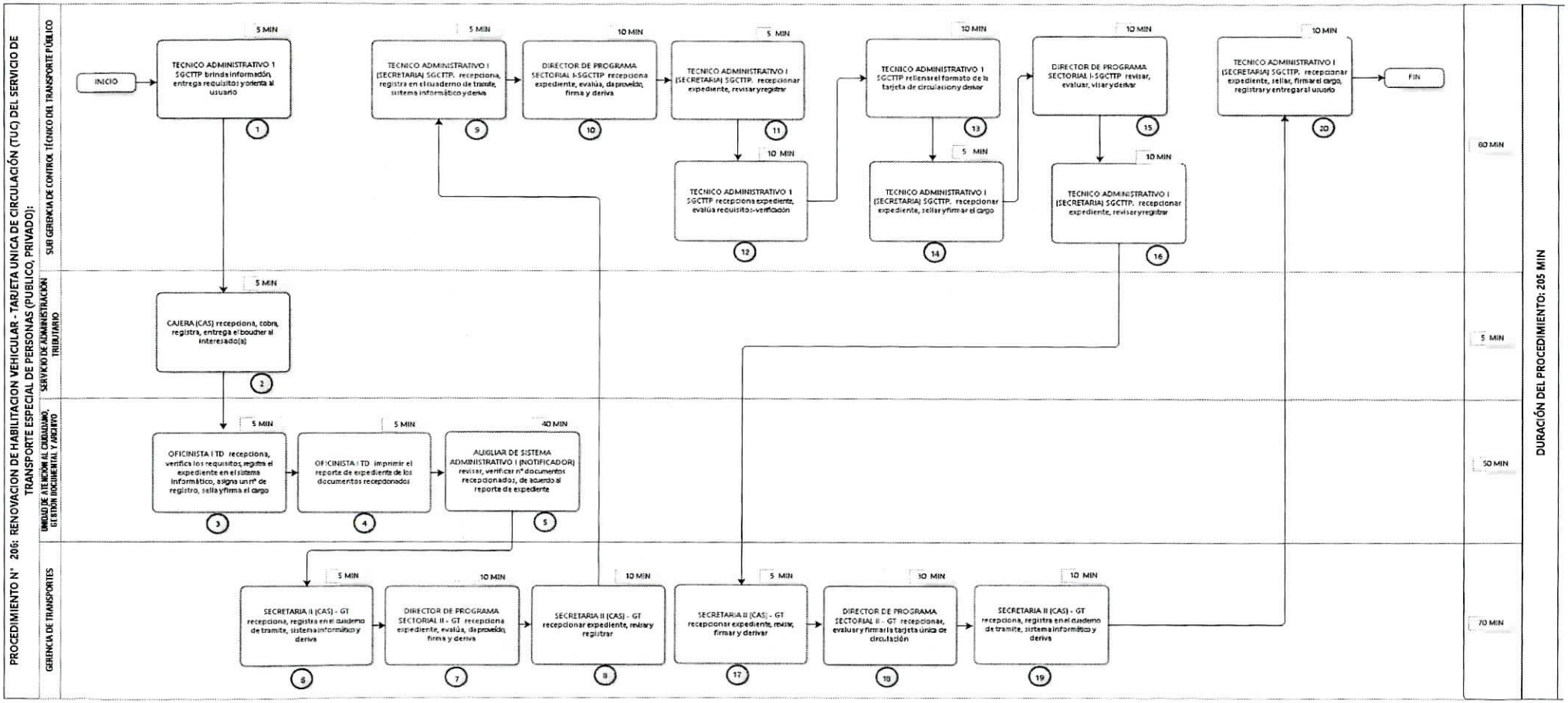
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, evalúa requisitos-verificación	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	30.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00

	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	10.00
DURACION		**205 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 207	
CODIGO: P-207-SGCT	**AUTORIZACION DE SERVICIO EVENTUAL POR VEHICULO: FERIA, PASEOS TURISTICO Y CELEBRACION DE FIESTAS PATRONALES.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: **Aprobar autorización de servicio eventual por vehículo: feria, paseos turístico y celebración de fiestas patronales.**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

→ Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Arts. 3° Numeral 3.12, 49º, 51º y 52º Numeral 52.4.1 (21-04-09)
→ Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2, 9.1.3

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando indicando el número de DNI, RUC, Razón Social, Domicilio.
2. Croquis de Recorrido
3. Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores, dependiendo de la categoría vehicular
4. Copia de la tarjeta de identificacion vehicular.
5. 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

NOTA
a) En el caso del Transporte Especial de Personas se autorizarán hasta un máximo del 20% de su flota vehicular
b) Todo vehiculo deberá contar con TUC.

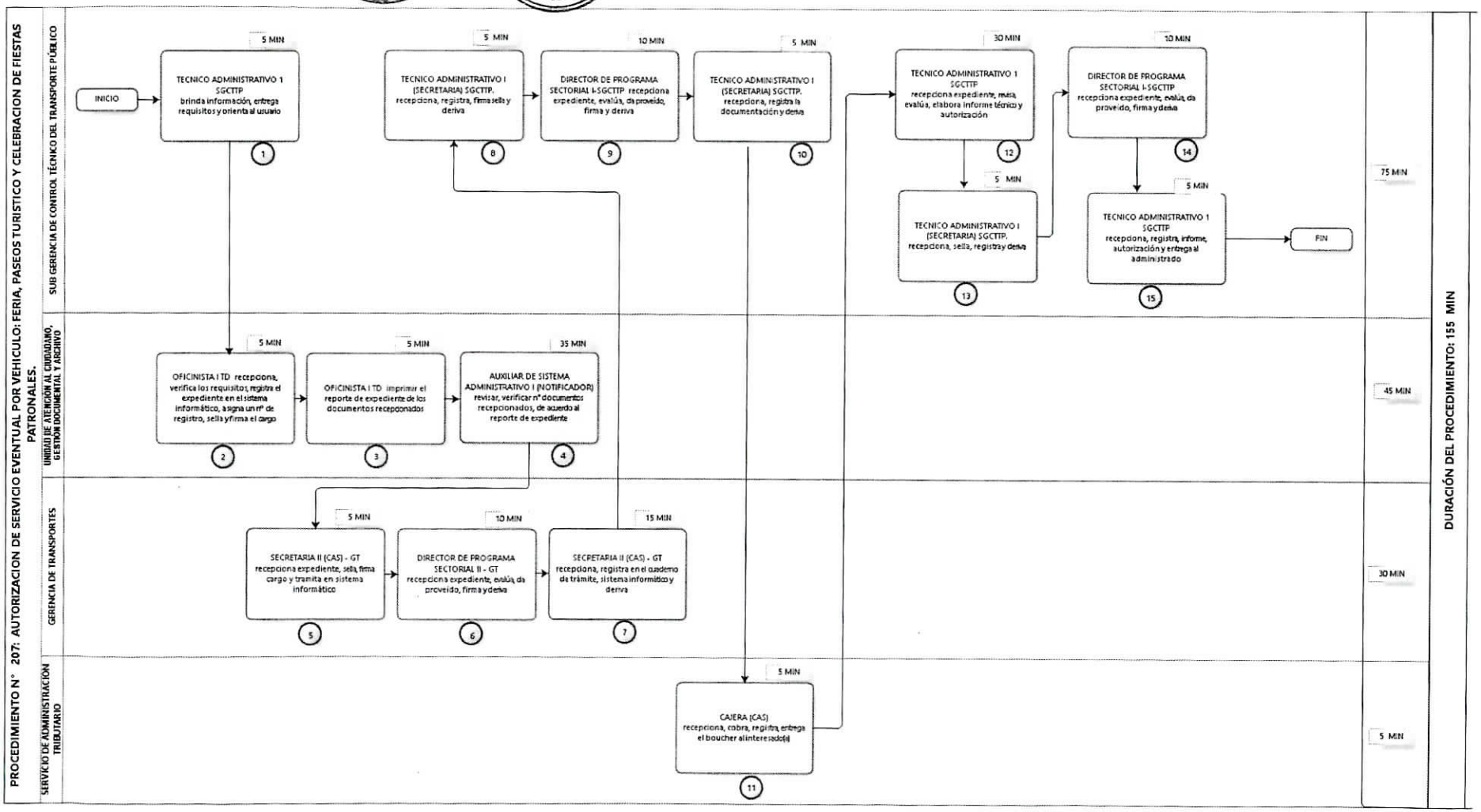
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD**	5.00

		imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	13	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, elabora informe técnico y autorización	30.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona, registra, informe, autorización y entrega al administrado	5.00
DURACION		**155 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización y Estadística**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 208	
CODIGO: P-208-SGCT	**AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE: PRODUCTOS Y BEBIDAS A VEHOICULOS PÚBLICOS Y PARTICULARES (EN HORAS AUTORIZADAS).**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: **Aprobar Autorización Para El Servicio De Embarque Y Desembarque: Productos Y Bebidas A Vehículos Públicos Y Particulares (En Horas Autorizadas**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Art. 8°, Ordenanza Municipal Nº 05-2014-MPH/A. Regula las vías de circulación habilitadas al tránsito de vehículos de carga de alto tonelaje que cruzan la ciudad de Ayacucho, uso de vías alternas, implementación de dispositivos de control de tránsito y control horaria y restricciones al ingreso en vías o áreas saturadas. 31/03/14
- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Art. 17° (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9..1.3.
- → Ordenanza Municipal N° 002-2018-MPH/A, que establece las zonas rígidas, zonas de parqueo vehicular y paraderos de transporte público en la ciudad de Ayacucho y distritos metropolitanos de la Provincia de Huamanga

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el domicilio, nombre, el nùmero Registro Único de Contribuyente (RUC), en caso de persona juridica los datos de la empresa.
2) Croquis simple del recorrido de embarque y desembarque.
3) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
5) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
6) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
7) Copia de Licencias de conducir vigente del conductor, de acuerdo a la categoria del vehículo
8) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
9) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros 'propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo
b) Vehiculos cuyo peso bruto vehicular se encuentra entre los 3500 kg 'a 6500 kg.
c) El embarque,desembarque será de acuerdo a lo establecido a la O.M.002-2018-MPH/A

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

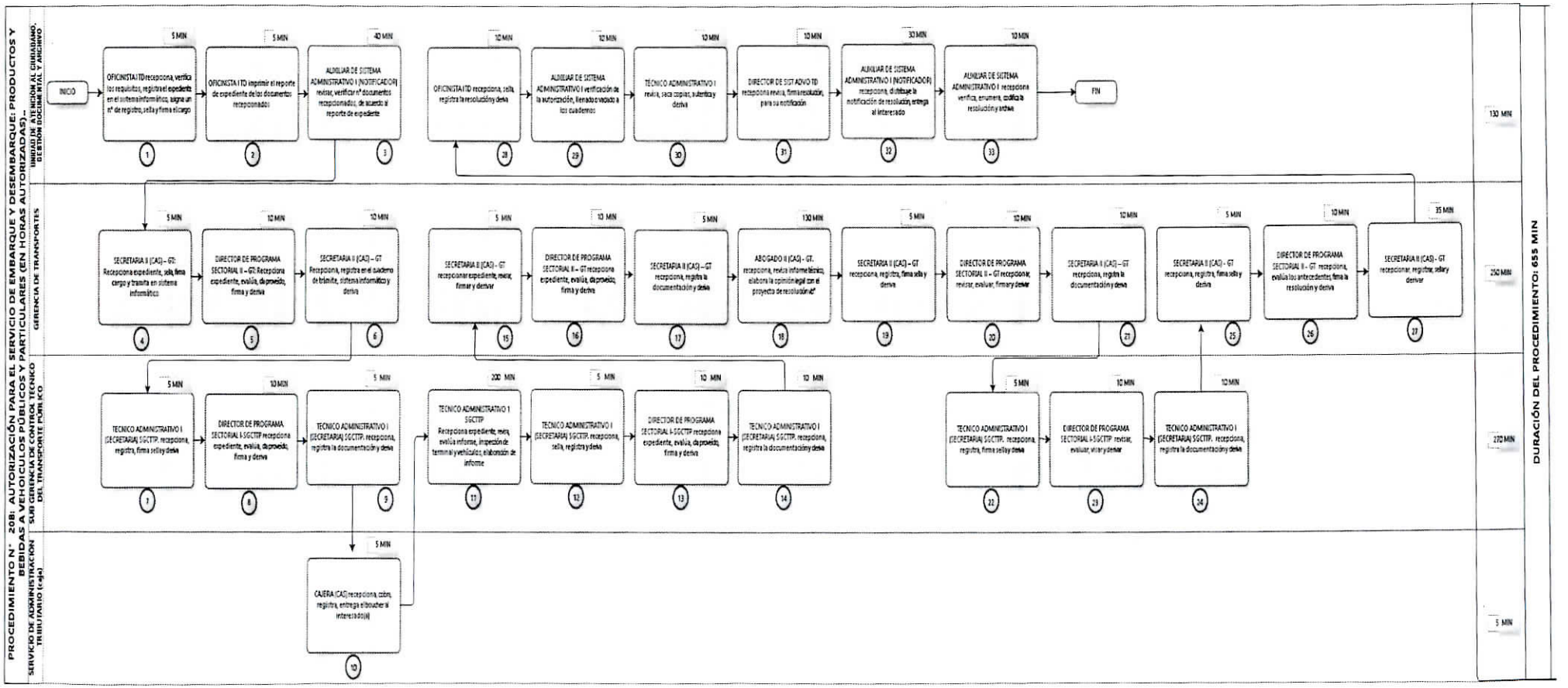
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	200.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	21	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	130.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**655 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

DIAGRAMA DEL PROCESO



UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	200.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	130.00

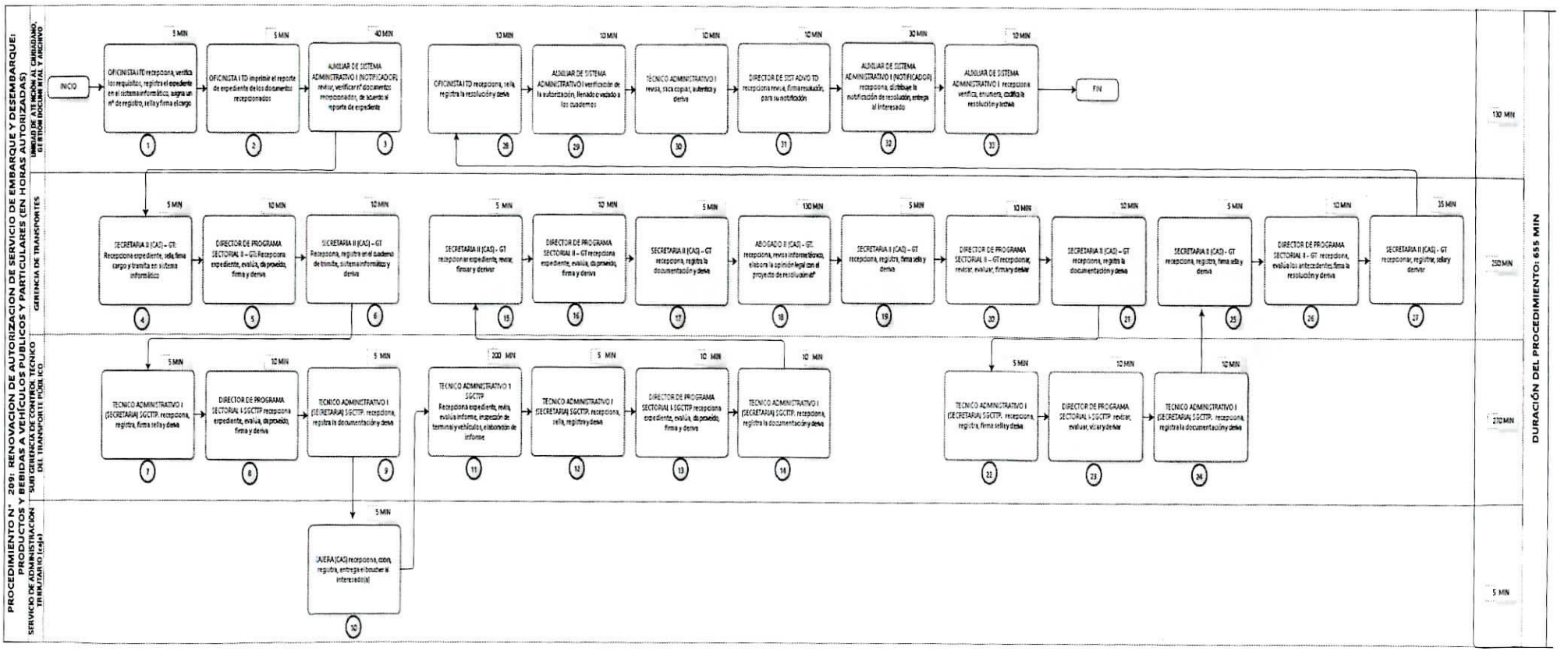
	22	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**655minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 210	
CODIGO: P-210-SGCT	**AUTORIZACION PARA EFECTUAR CARGA Y DESCARGA EN LA VÍA PUBLICA**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: **Emitir Autorizacion Para Efectuar Carga Y Descarga En La Vía Publica**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Art. 8°, Ordenanza Municipal N° 05-2014-MPH/A. Regula las vías de circulación habilitadas al tránsito de vehículos de carga de alto tonelaje que cruzan la ciudad de Ayacucho, uso de vías alternas, implementación de dispositivos de control de tránsito y control horaria y restricciones al ingreso en vías o áreas saturadas. 31/03/14
- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Art. 17° (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9..1.3.
- → D.S. Nª 017-2009-MTC articulo 64 numeral 64.6.1
- → Ordenanza Municipal N° 002-2018-MPH/A, que establece las zonas rígidas, zonas de parqueo vehicular y paraderos de transporte público en la ciudad de Ayacucho y distritos metropolitanos de la Provincia de Huamanga

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el domicilio, nombre, el número Registro Único de Contribuyente (RUC), en caso de persona juridica los datos de la empresa.
2) Croquis simple del recorrido de embarque y desembarque.
3) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
5) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
6) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
7) Copia de Licencias de conducir vigente del conductor, de acuerdo a la categoria del vehículo
8) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
9) Copia simple de la Tarjeta Única de Ciculación, en caso sobrepase las 2 toneladas metricas de capacidad de carga útil.
10) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a. Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros 'propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

b. b) El embarque,desembarque será de acuerdo a lo establecido a la O.M.002-2018-MPH/A

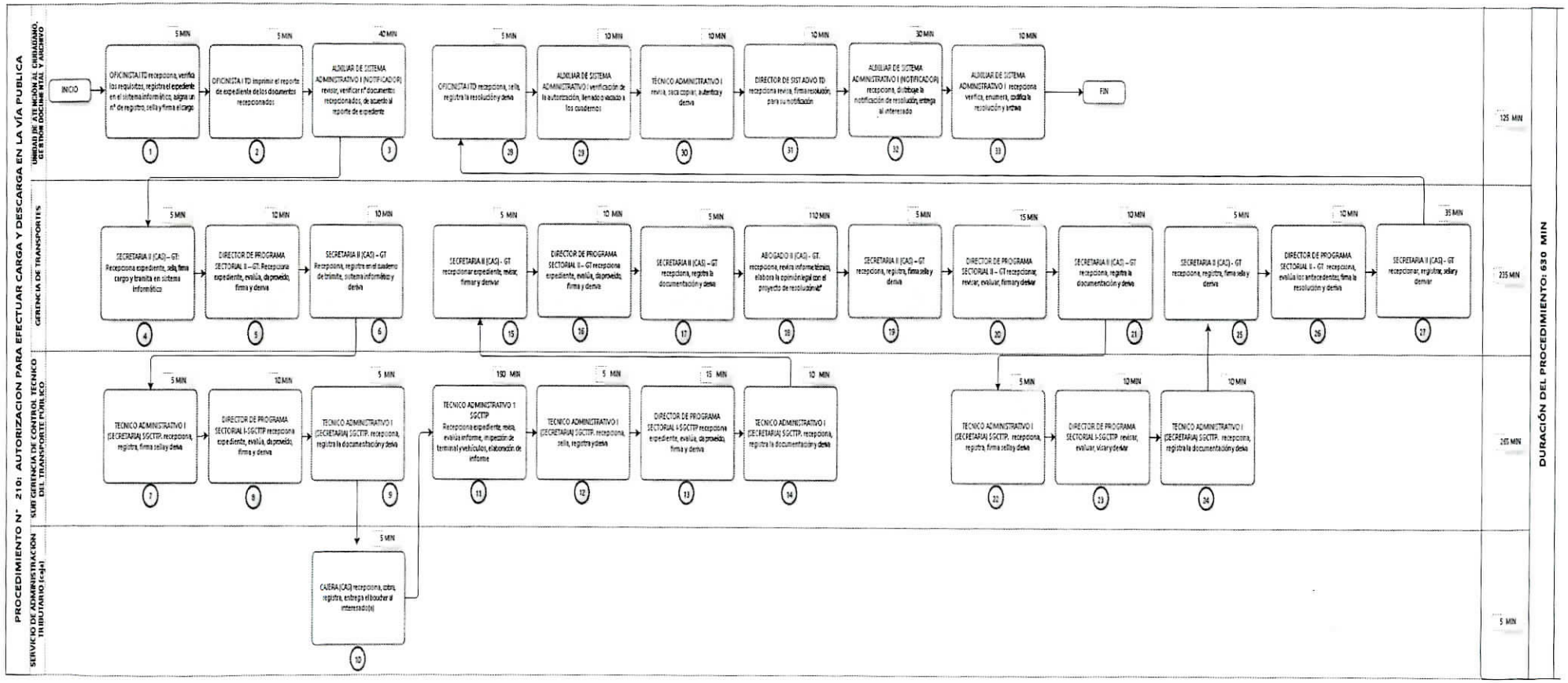
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	190.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00

	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	110.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	15.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**630 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 *días hábiles*.			

OBSERVACIONES:	
V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : N° 211	
CODIGO: P-211-SGCT	RENOVACION DE AUTORIZACION DE EFECTUAR CARGA Y DESCARGA EN LA VÍA PUBLICA
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: **Autorizar Renovacion Para Efectuar Carga Y Descarga En La Vía Publica**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Arts. 55º, Arts. 59º, (21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. Nº 07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.3
- → *Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Art. 17° (08-10-99)
- → Art. 8°, Ordenanza Municipal N° 05-2014-MPH/A. Regula las vías de circulación habilitadas al tránsito de vehículos de carga de alto tonelaje que cruzan la ciudad de Ayacucho, uso de vías alternas, implementación de dispositivos de control de tránsito y control horaria y restricciones al ingreso en vías o áreas saturadas. 31/03/14
- →
- →

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) 'Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el numero de DNI, RUC, Razòn Social, Domicilio y señalando el N° de la autorización.
2) copia de los Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehiculos que integran la flota.
3) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular.
4) 'copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
5) Copia de Licencias de conducir vigente del conductor, de acuerdo a la categoria del vehículo
6) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
7) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:

NOTA:

a. Solicitar la Renovación dentro de 60 días anteriores al vencimiento de la anterior autorización.
b. Los vehiculos que hayan superado los 20 años deberán ser retirados del parque automotor
c. Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros 'propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo
d. d) Vehiculos cuyo peso bruto vehicular se encuentra entre los 3500 kg 'a 6500 kg.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	10.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	190.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

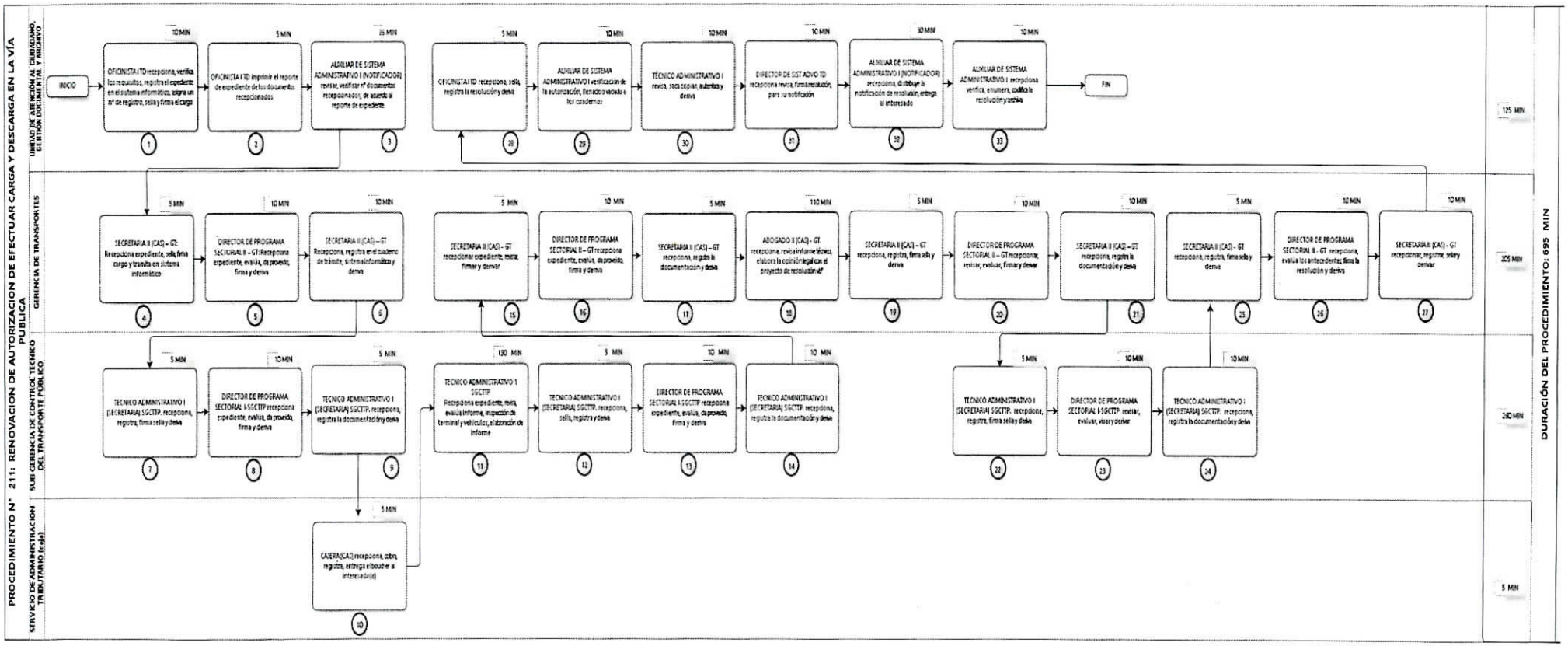
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	110.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**595 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 08 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



Powered by bizagi Modeler

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 212	
CODIGO: P-212-SGCT	AUTORIZACION DE SERVICIO DE TAXI
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir **Autorizacion De Servicio De Taxi**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *3.63, 3.63.6, Numeral 7.1.2.6 del Art 7º, 20.4.4, 33.2, 38.1.5.4, Numeral 52.4.5 del Art. 52º, Arts. 53°, 55º, 76.2.13, del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC. (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 058-2003-MTC, Arts. 25º (21-04-09)
- → *Ordenanza Municipal N° 001-2014-MPH/A. Art.11º, numeral 11.2, art. 17°.
- → *Decreto Supremo. Nº 07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razòn Social, RUC, Domicilio y Dirección del transportista, representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
2) - Plan de Manejo Ambiental y Seguridad Ciudadana.
3) Padrón de la flota vehicular mínimo de 10 unidades vehiculares
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular (*)
6) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
7) 'Padrón de conductores, indicando: nombre, Numero de Licencia, clase y categoría y adjuntar las copias de las licencias de conducir 'de la Categoría A-II A como mínimo.
8) Copia de la 'Licencia de Funcionamiento del Centro de Operación de la Empresa y/o Oficina administrativa.
9) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.
10) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
11) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:
-Para servicio Taxi

Nota:

a. Se autorizará un aforo de 500 unidades vehiculares en la provincia
b. Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor
c. La vigencia de la Autorización para el servicio de taxi será de 10 años, conforme al articulo 53 del D.S. N° 017-2009-MTC.
d. La antigüedad maxima de los vehiculos, sera de 15 años, conforme al articulo17° de la O.M. N° 01-2014-MPH.

e. e) (*)Las tarjetas de Indentificacion vehicuclar que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	250.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	90.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

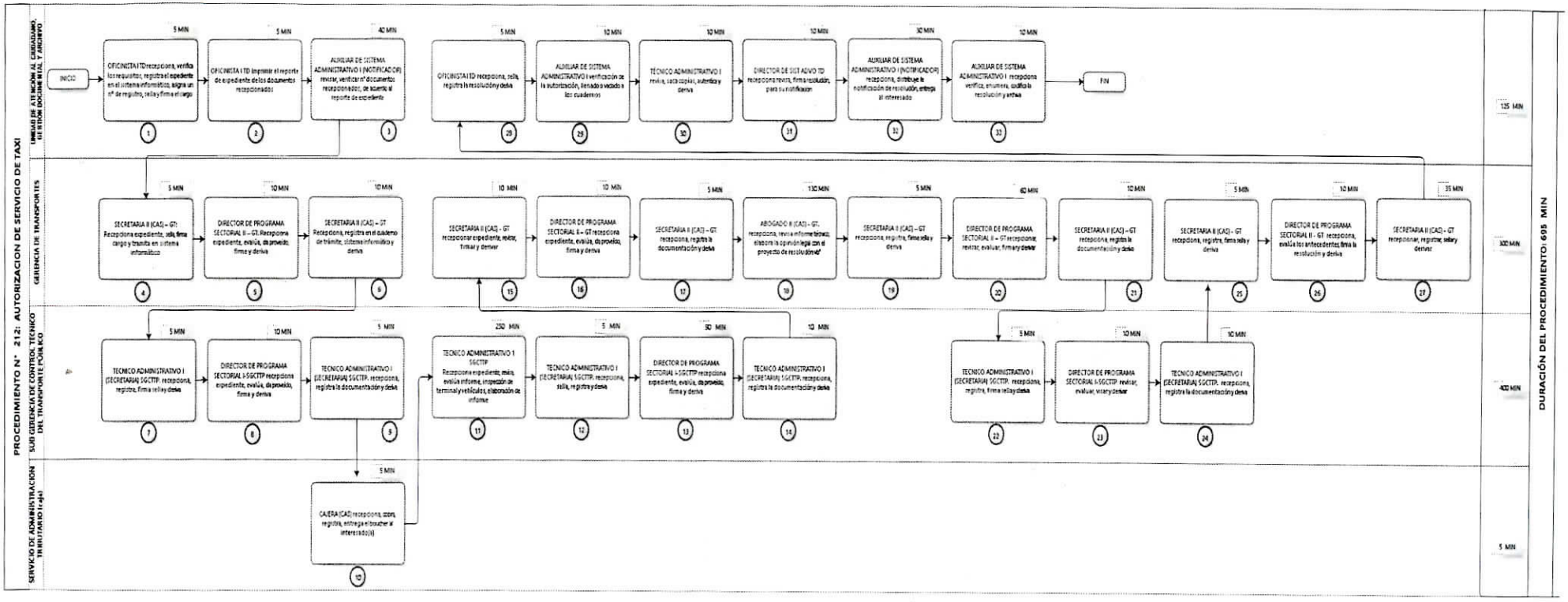
	20	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	130.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	60.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**830 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 08 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 213	
CODIGO: P-213-SGCT	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TAXI
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar **Renovación De La Autorizacion Del Servicio De Taxi**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *3.63, 3.63.6, Numeral 7.1.2.6 del Art 7º, 20.4.4, 33.2, 38.1.5.4, Numeral 52.4.5 del Art. 52º, Arts. 53°, 55º, 59º, 76.2.13, del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC. (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 058-2003-MTC, Arts. 25º (21-04-09)
- → *Ordenanza Municipal N° 001-2014-MPH/A. Art.11º, numeral 11.2
- → *Decreto Supremo. Nº 07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razòn Social, RUC, Domicilio y Dirección del transportista, representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). y señalando el N° de Resolucion de Autorizaciòn.
2) Padrón de la flota vehicular mínimo de 10 unidades vehiculares
3) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular (*)
5) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6) 'Padrón de conductores, indicando: nombre, Numero de Licencia, clase y categoría y adjuntar las copias de las licencias de conducir 'de la Categoría A-II A como mínimo.
7) Copia de la 'Licencia de Funcionamiento del Centro de Operación de la Empresa y/o Oficina administrativa.
8) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.
9) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Taxi

Nota:

a. Se autorizará un aforo de 500 unidades vehiculares en la provincia
b. Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor
c. Solicitar la Renovación dentro de 60 días anteriores al vencimiento de la anterior autorización.
d. d) Las tarjetas de Indentificacion vehicuclar que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

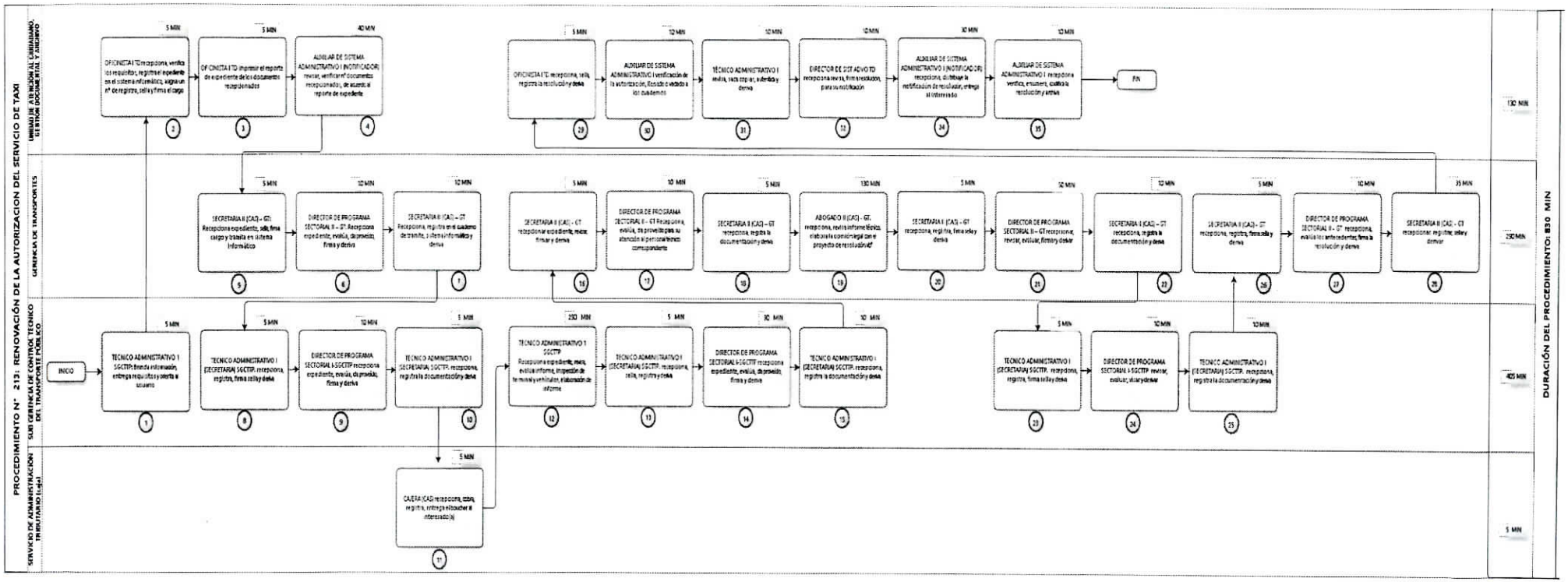
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
CAJA (SAT)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	250.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	90.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00

GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	130.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y deriva	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	50.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**830 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 214	
CODIGO: P-214-SGCT	**HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACION - TUC, EN EL SERVICIO DE TAXI**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: **Emitir Certificado De Habilitación Vehicular Para Transporte Público Tarjeta Única De Circulación (TUC)**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- → *Ordenanza Municipal. N° 01-2014-MPH/A, Art. 17°
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolucion 'de Autorizacion para prestar el servicio de transporte pùblico.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a. La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.
Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

c. c) Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor

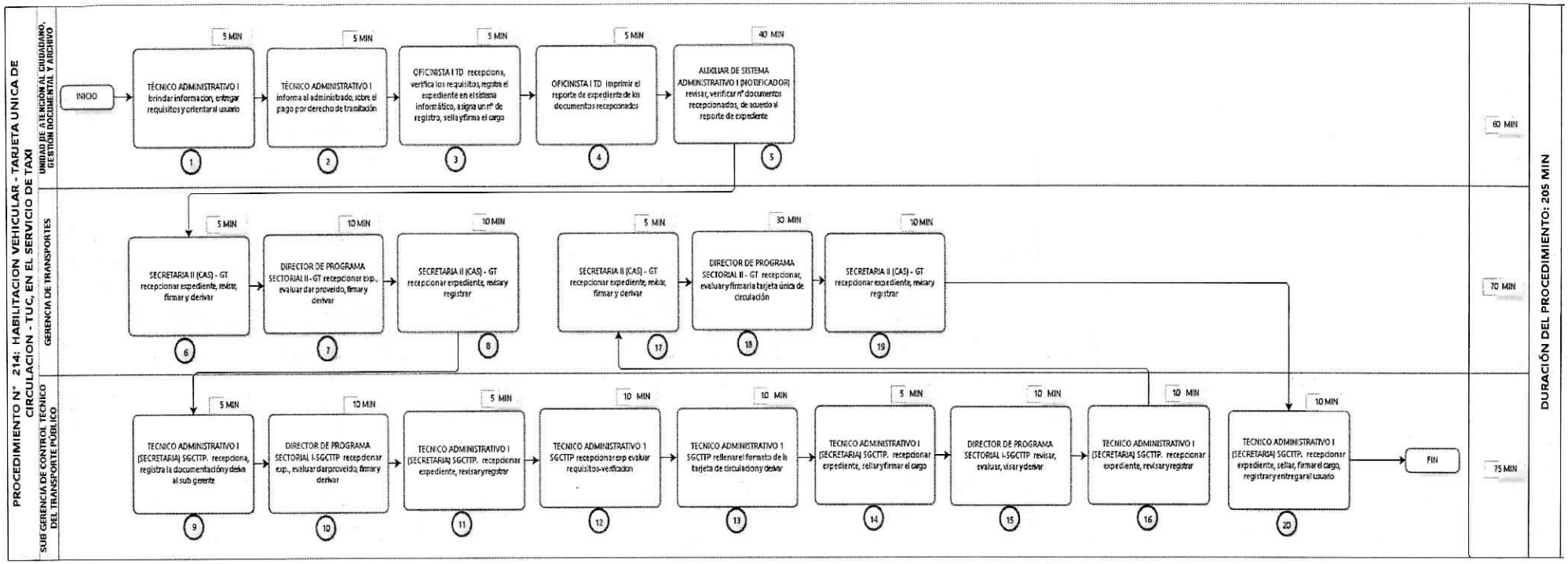
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO,	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepcionar exp evaluar requisitos-verificacion	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	30.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00

SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	10.00
DURACION		**205 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 215	
CODIGO: P-215-SGCT FECHA: 05-DIC-2018 VERSION: BIZAGI 3.2.7.242 PAGINA: 04	**RENOVACION DE HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN (TUC) EN EL SERVICIO DE TAXI**
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Renovación De La Tarjeta Única De Circulación

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; Servicio de Administración Tributario – SAT; Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo ; y Gerencia de Transportes.

5. BASE LEGAL:

- → Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- → Ordenanza Municipal. N° 01-2014-MPH/A, Art. 17º
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte publico vigente.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a. La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.
b) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios 'adjuntar la Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

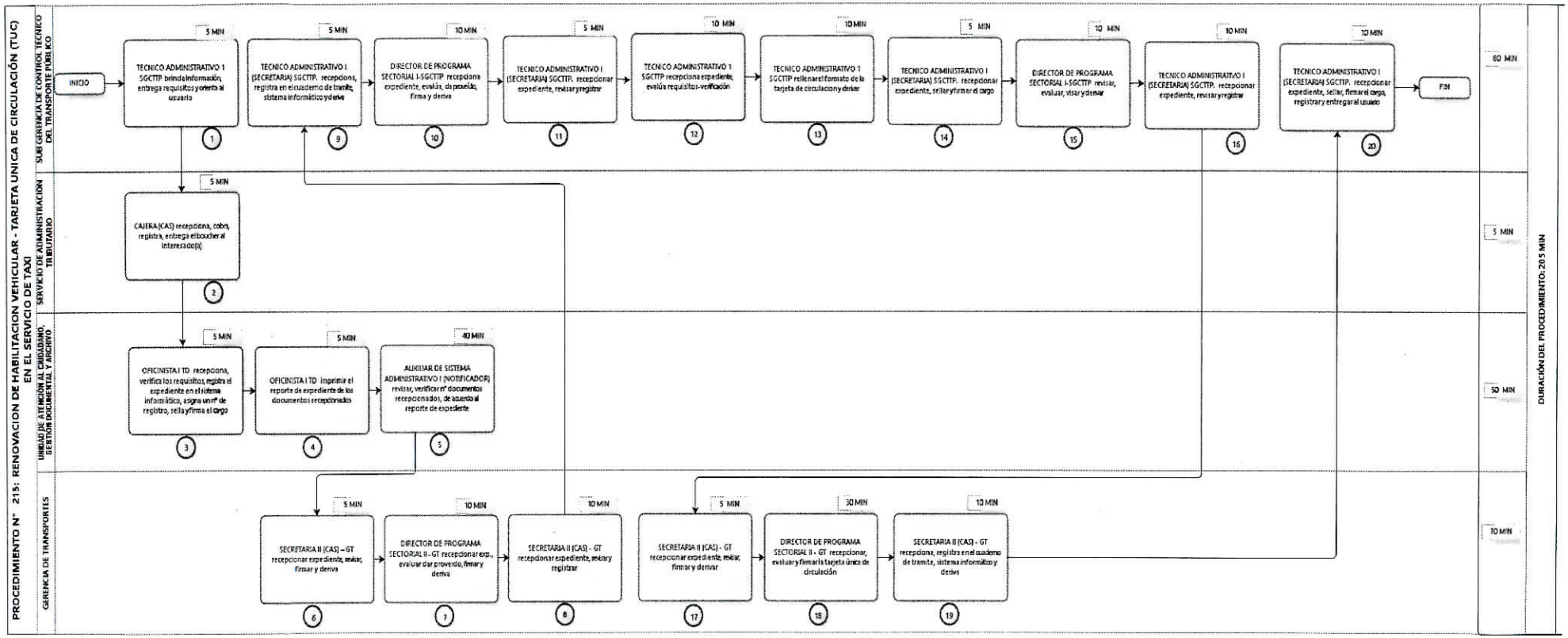
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		sistema informático, asigna un n° de registro, sella y firma el cargo	
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, evalúa requisitos-verificación	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	30.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar	10.00

		expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	
DURACION		**205 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 216	
CODIGO: P-216-SGCT	SUSTITUCIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TAXI
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar **Sustitución De La Flota Vehicular Del Servicio De Taxi**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Numeral 60.1.1 del Art 60°, Numeral 64.2 del Art 64° del Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC.(21-04-09), Modificado por el Art. 2° del Decreto Supremo N° 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- → *Decreto Supremo. N° 058-2003-MTC, Arts. 25° (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. N° 07-2016-MTC, Art. 9° Num. 9.1.2
- → Ordenanza Municipal N°.001-2014-MPH/A. Art.11°, numeral 11.2

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razòn Social, RUC, Domicilio y Dirección del transportista, representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y el numero de Resolucion de Autorizacion
2) Padrón de la flota vehicular indicando que vehiculo ingresa y cual sale.
3) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular (*)
5) Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6) 'Padrón de conductores, indicando: nombre, Numero de Licencia, clase y categoría y adjuntar las copias de las licencias de conducir 'de la Categoría A-II A como mínimo.
7) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.
8) Devolución de la Tarjeta Unica de Circulación, del vehiculo a sustituir, en caso no contara presentar una declaración jurada simple.
9) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:
-Para servicio Taxi

Nota:

a. Se autorizará un aforo de 500 unidades vehiculares en la provincia
b. Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor
c. (*)Las tarjetas de Indentificacion vehicuclar que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

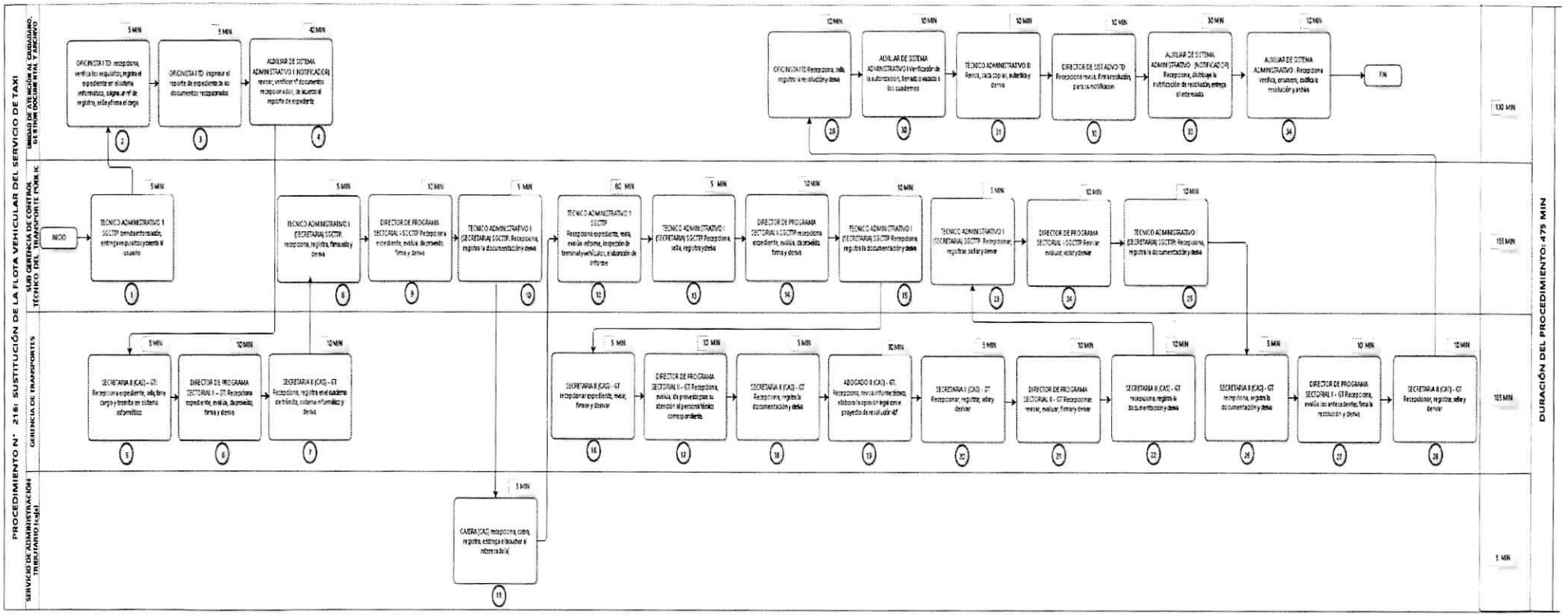
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	80.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT.** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)**	30.00

		Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**475 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 217	
CODIGO: P-217-SGCT FECHA: 05-DIC-2018 VERSION: BIZAGI 3.2.7.242 PAGINA: 05	**INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR, EN EL SERVICIO DE TAXI**
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: **Aprobar Incremento De Flota Vehicular En El Servicio De Taxi**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Numeral 60.1.1 del Art 60º del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC.(21-04-09), Modificado por el Art. 2º del Decreto Supremo Nº 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- *Decreto Supremo. Nº 058-2003-MTC, Arts. 25º (21-04-09)
- → Ordenanza Municipal N°.001-2014-MPH/A. Art.11º, numeral 11.2
- → *Decreto Supremo. Nº.07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razòn Social, RUC, Domicilio y Dirección del transportista, representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). y el numero de Resolucion de Autorizaciòn
2) Padrón de la flota vehicular a incrementar.
3) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
4) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular (*)
5) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6) 'Padrón de conductores, indicando: nombre, Numero de Licencia, clase y categoría y adjuntar las copias de las licencias de conducir 'de la Categoría A-II A como mínimo.
7) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.
8) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:
-Para servicio Taxi

Nota:

a. Se autorizará un aforo de 500 unidades vehiculares en la provincia
b. Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor
c. Las tarjetas de Indentificacion vehicuclar que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

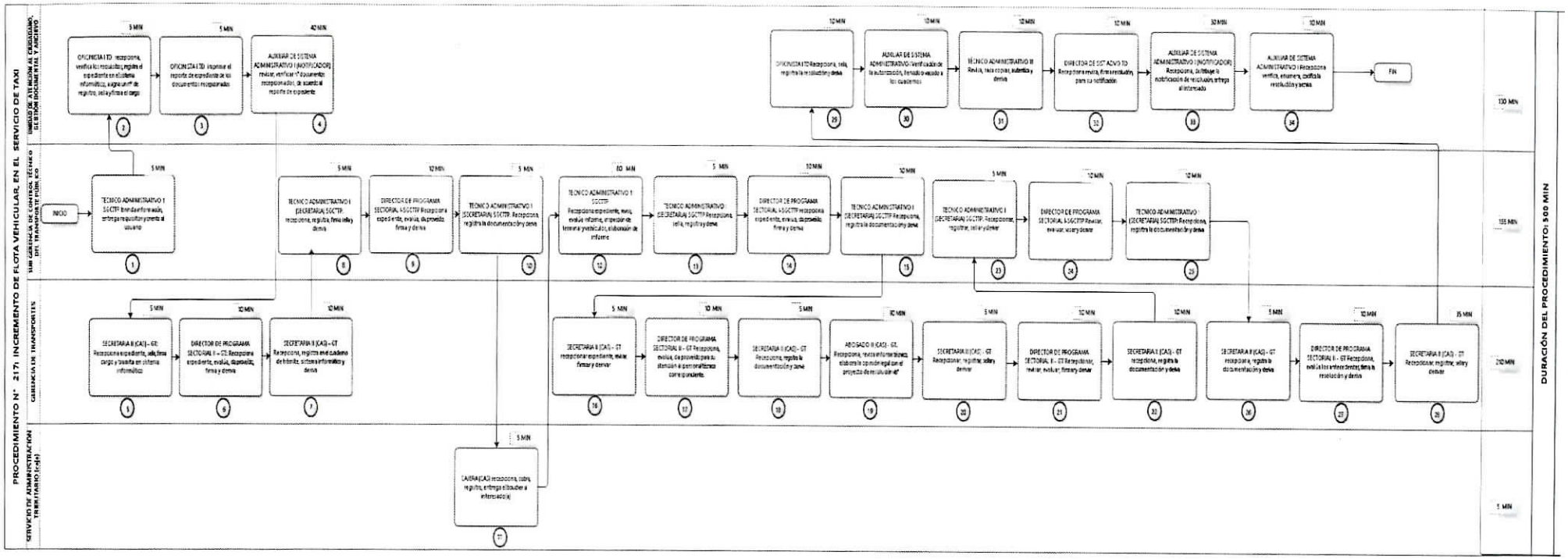
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	80.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT.** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**500 Minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.
OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 218	
CODIGO: P-218-SGCT	AUTORIZACION DE SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Autorización De Servicio De Taxi Independiente

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *3.63, 3.63.6, Numeral 7.1.2.6 del Art 7º, 20.4.4, 33.2, 38.1.5.4, Numeral 52.4.5 del Art. 52º, Arts. 53°, 55º, 76.2.13, del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC. (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 058-2003-MTC, Arts. 25º (21-04-09)
- → Ordenanza Municipal N° 001-2014-MPH/A. Art. 11º, 11.1.
- → *Decreto Supremo. Nº 07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) 'Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el numero de DNI y Domicilio.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular (*)
3) Copia de la Póliza de Seguro Obligatoria contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT autorizado por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores 'de los vehículos, Categoría A-II A como mínimo.
6) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.

Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:
-Para servicio Taxi Independiente.

Nota:

a. Se autorizará un aforo de 300 unidades vehiculares en la provincia
b. Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor
c. La vigencia de la Autorización para el servicio de taxi será de 10 años, conforme al articulo 53 del D.S. N° 017-2009-MTC.
d. La antigüedad maxima de los vehiculos, sera de 15 años, conforme al articulo17° de la O.M. N° 01-2014-MPH.
e. Las tarjetas de Indentificacion vehicuclar que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

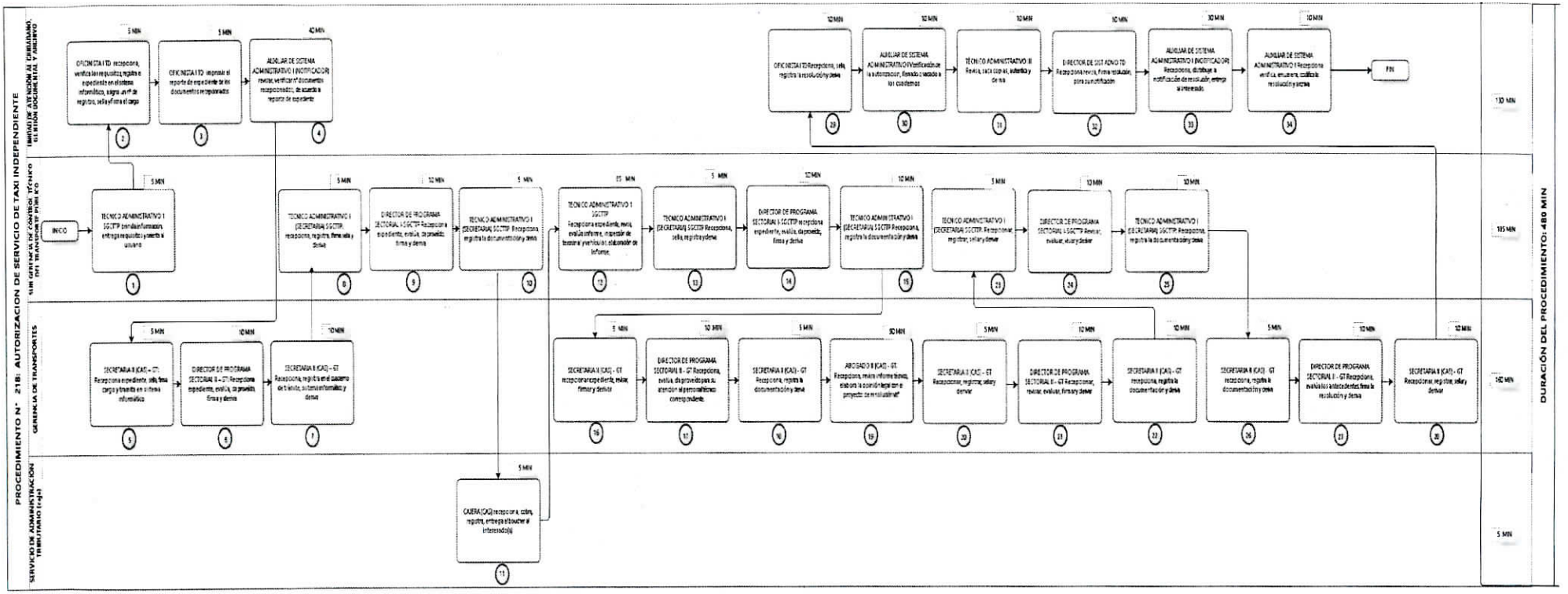
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	85.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT.** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00

	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**480 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 219	
CODIGO: P-219-SGCT	**RENOVACION DE AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Renovación de Autorización De Servicio De Taxi Independiente

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Ley Orgánica de Municipalidades.Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *3.63, 3.63.6, Numeral 7.1.2.6 del Art 7º, 20.4.4, 33.2, 38.1.5.4, Numeral 52.4.5 del Art. 52º, Arts. 53°, 55º, 59º, 76.2.13, del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC. (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 058-2003-MTC, Arts. 25º (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 07-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2
- → Ordenanza Municipal N° 001-2014-MPH/A. Art. 11º, 11.1., 21°

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) "Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el numero de DNI, Domicilio y el numero de Resolucion de Autorizaciòn
2) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV) de los vehiculos.
3) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular
4) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
5) Copia de Licencias de conducir vigente de los conductores 'de los vehículos, Categoría A-II A como mínimo.
6) Copia del Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
7) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos: -Para servicio Taxi Independiente

Nota:

a. Se autorizará un aforo de 300 unidades vehiculares en la provincia
b. Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor
c. Solicitar la Renovación dentro de 60 días anteriores al vencimiento de la anterior autorización.
d. Las tarjetas de Identificacion Vehicular que registren datos de otros 'propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

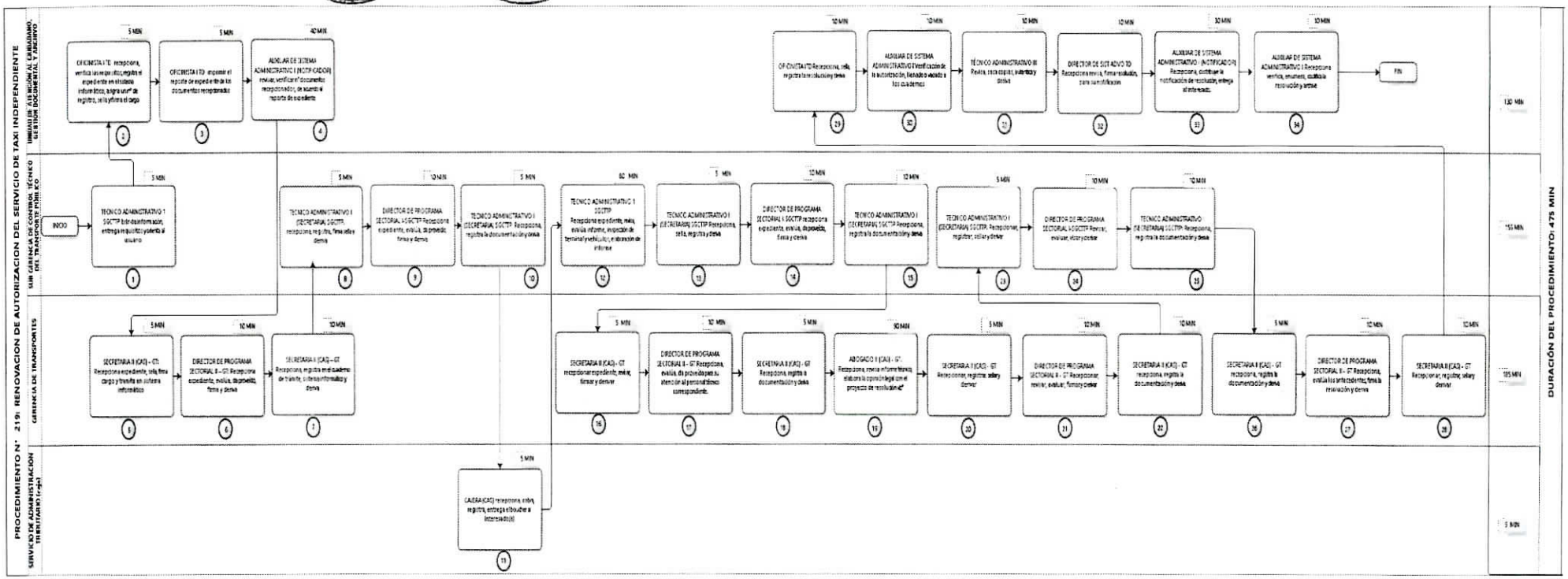
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	80.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00

GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT.** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	90.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**475 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 08 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 220	
CODIGO: P-220-SGCT	SUSTITUCIÓN DEL VEHÍCULO DE SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar Sustitución Del Vehículo De Servicio De Taxi Independiente

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Numeral 60.1.1 del Art 60º, Numeral 64.2 del Art 64º del Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC.(21-04-09), Modificado por el Art. 2º del Decreto Supremo Nº 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- → *Decreto Supremo. Nº 058-2003-MTC, Arts. 25º (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.1.2
- → Ordenanza Municipal N°.001-2014-MPH/A. Art.11º, numeral 11.2

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razón Social, RUC, Domicilio y Dirección del transportista, y el número de Resolución de Autorización
2. Padrón de la flota vehicular indicando que vehículo ingresa y cual sale.
3. Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
4. Copia de la tarjeta de identificacion vehicular (*)
5. 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
6. 'Padrón de conductores, indicando: nombre, Numero de Licencia, clase y categoría y adjuntar las copias de las licencias de conducir 'de la Categoría A-II A como mínimo.
7. Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.
8. Devolución de la Tarjeta Única de Circulación, del vehículo a sustituir, en caso no contara presentar una declaración jurada simple.
9. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, para los siguientes casos:

-Para servicio Taxi Independiente

Nota:

a) Se autorizará un aforo de 500 unidades vehiculares en la provincia
b) Los vehículos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor
c) (*)Las tarjetas de Identificación vehicular que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehículo

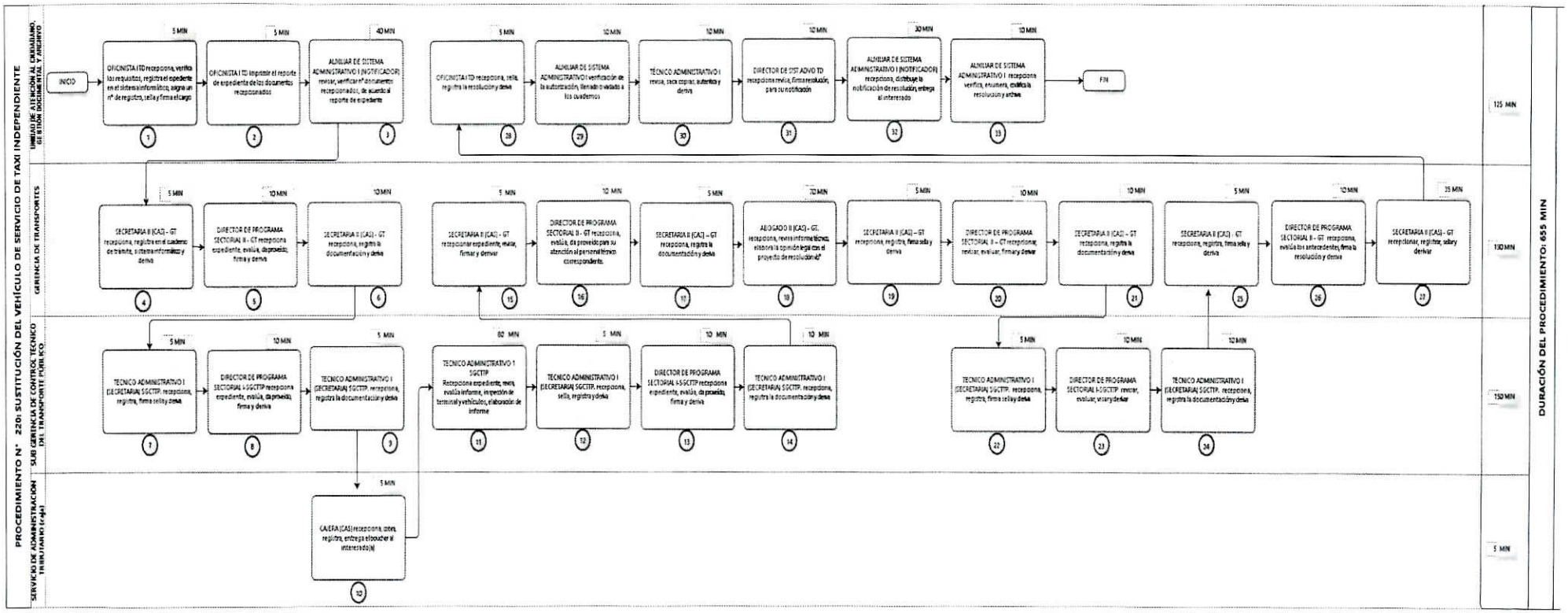
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	80.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
	18	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00

GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT.** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	70.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**470 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 221	
CODIGO: P-221-SGCT	HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACION - TUC - EN EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Certificado De Habilitación Vehicular Para Transporte Público Tarjeta Única De Circulación (TUC)

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; y Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- → *Ordenanza Municipal. N° 01-2014-MPH/A, Art. 17°
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolucion 'de Autorizacion para prestar el servicio de transporte pùblico.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a. La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.
Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

c) Los vehiculos que hayan superado los 15 años deberán ser retirados del parque automotor

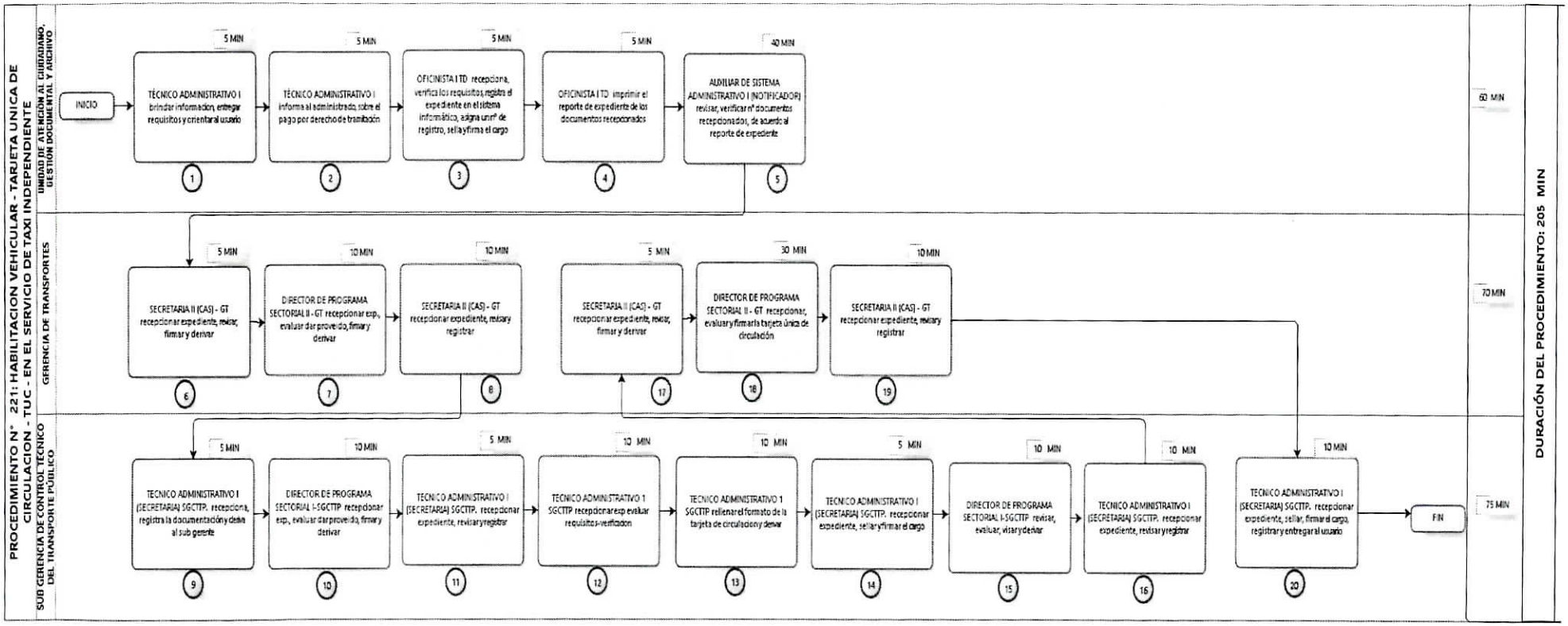
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00

	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepcionar exp evaluar requisitos-verificacion	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	30.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00

SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	10.00
DURACION		**205 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 07 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 222	
CODIGO: P-222-SGCT	**RENOVACION DE HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN (TUC) EN EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Renovación De La Tarjeta Única De Circulación

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; Servicio de Administración Tributario – SAT; Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; y Gerencia de Transportes.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- → *Ordenanza Municipal. N° 01-2014-MPH/A, Art. 17º
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando el número de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte publico vigente.
2) Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
5) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

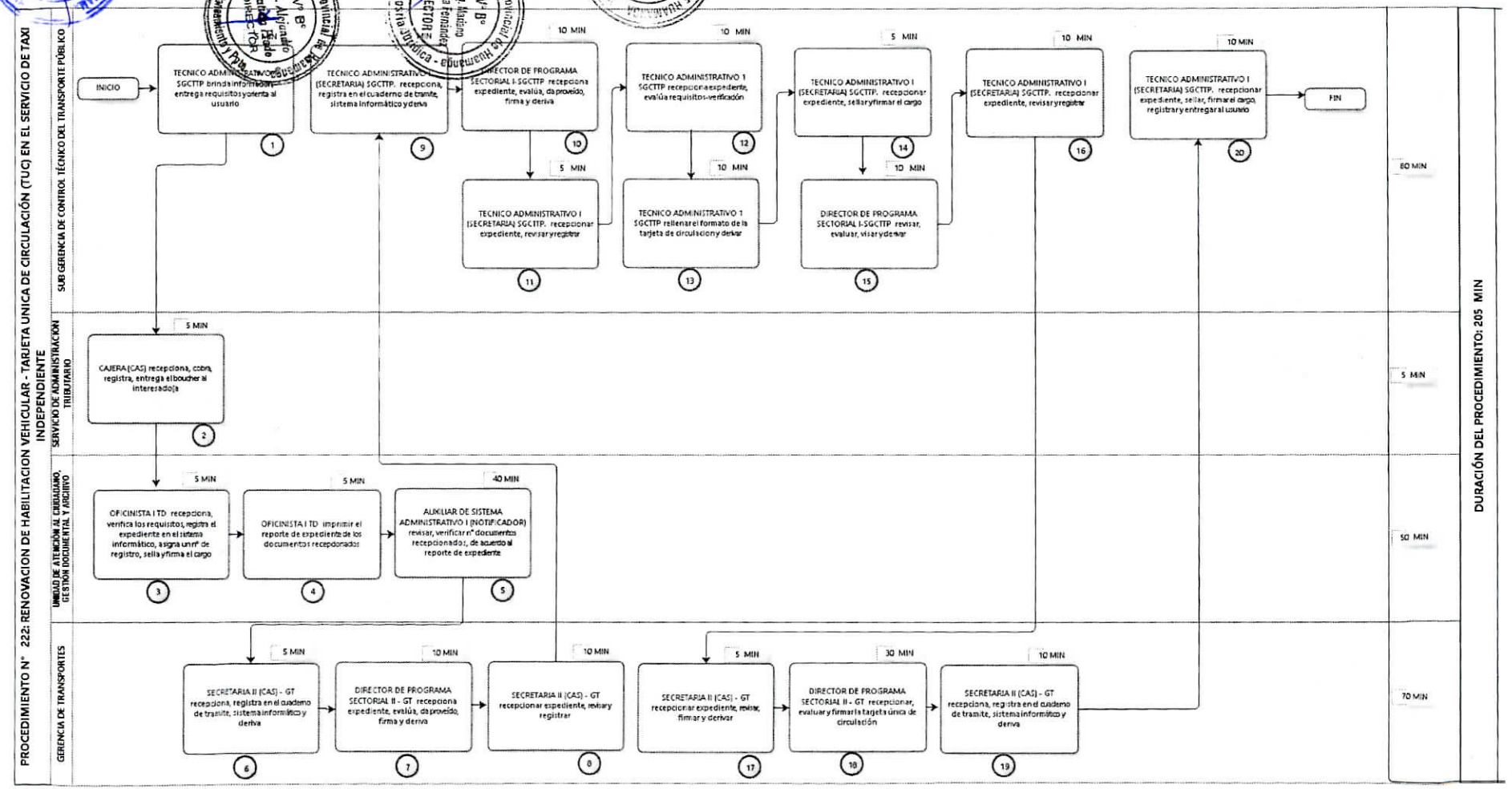
Nota:

a. La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.
b. Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros propietarios adjuntar la Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el	5.00

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 223	
CODIGO: P-223-SGCT	**RENOVACION DE AUTORIZACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE VEHICULOS MENORES-MOTOTAXIS.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Renovación de Autorización De Servicio De vehículos menores

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → *Ley N° 27189 - Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores, Art. 3°
- → *Decreto Supremo. Nº 058-2003-MTC, Arts. 148º al 158º (03-03-04)
- → * Numeral 3.1.3 del Arts. 3°, 7°, 10, 12° y 14 Literal g), 19°g), h), Art 16º del Decreto Supremo. N° 055-2010-MTC (02-12-10)
- → *Decreto Supremo. Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.2.4
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Arts. 12, 13 y 15 (24-07-12)
- → *Ordenanza Municipal. Nº 034-2008-MPH/A (26-08-08)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el N° de Resolución de autorización.
2) Copia de la Póliza de Seguro Obligatoria contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigentes.
3) Padrón de vehículos y conductores del transportador autorizado.
4) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)*
5) Copia de la tarjeta de identificación vehicular emitidas por la SUNARP
6) Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Elecronica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
7) Copia de licencia de conducir de los conductores Con la categoría correspondiente B-II-C.
8) Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
9) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal y correspondiente a cada unidad.

Nota:

a) La condiciones técnicas y mecánicas, lo realizará temporalmente la Municipalidad; hasta la implementación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV en los Centros Revisores o Plantas Revisoras Autorizadas

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

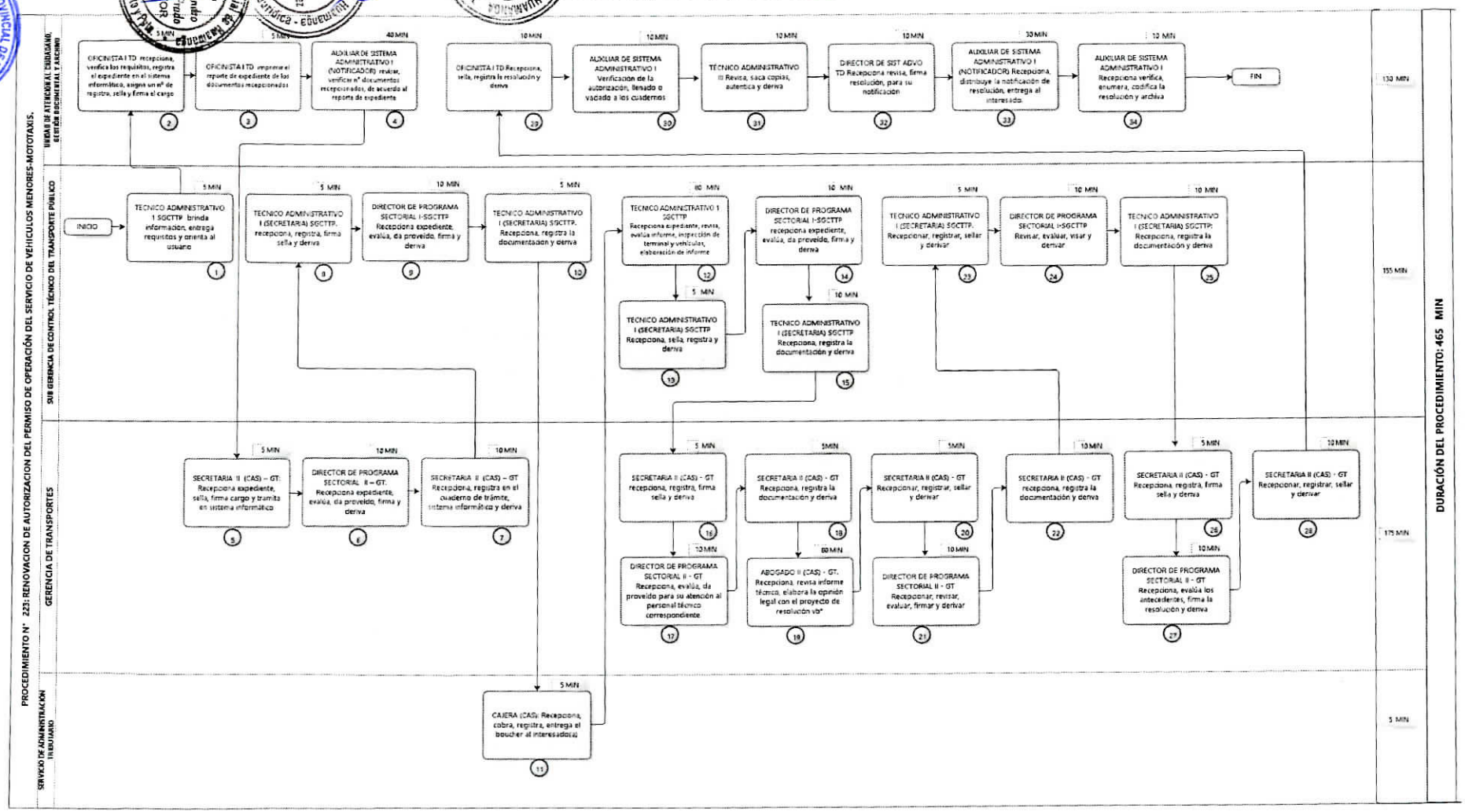
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	80.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	ABOGADO II (CAS) - GT. Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	80.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00

	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**465 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 20 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 224	
CODIGO: P-224-SGCT	SUSTITUCION DE FLOTA VEHICULAR DE SERVICIO DE VEHICULOS MENORES- MOTOTAXIS (POR UNICA VEZ- CUATRO A CUATRO TIEMPOS)
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Aprobar Sustitución de flota Vehicular De Servicio De vehículos menores

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → * Numeral 60.1.1 del Art 60°, Numeral 64.2 del Art 64° del Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC.(21-04-09), Modificado por el Art. 2° del Decreto Supremo N° 006-2010-MTC. (22.01.2010)
- → *Ley N° 27189 - Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores, Art. 3°
- → *Decreto Supremo. N° 058-2003-MTC, Arts. 148° al 158° (03-03-04)
- → *Decreto Supremo. N° 007-2016-MTC, Art. 9° Num. 9.2.4
- → *Decreto Supremo. N° 055-2010-MTC Arts. 3° Nuemral 3.1.3, 7°, 10, 12° y 14 Literal g), 19°g), h), (02-12-10)
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34°, 217°, 218°, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Ordenanza Municipal. N° 034-2008-MPH/A (26-08-08)
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Arts. 54, Octava dispoción complementaria (24-07-12)
- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, Art. 81° (27/05/03).

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el número de Resolucion de Autorizacion para prestar el servicio de transporte de mototaxi.
2) Copia de la tarjeta de identificación vehicular de 'todos los vehículos, emitidas por la SUNARP.
3) 'Copia de la Póliza de Seguro Obligatoria contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT vigente.
4) Declaración Jurada donde se comprometa auxiliar de inmediato 'a la víctima de los accidentes de tránsito.
5) Copia de las Licencias de Conducir de los 'conductores afiliados y con la categoría correspondiente BII-C.
6) Copia del Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas.
7) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)*
8) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a. Los vehiculos motorizados que ya cumplieron con su vida util y los que estan apunto cumplir tienen derecho a la sustitucion por unica vez con unidades nuevas (Motor 4 tiempos).
b. Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros ' propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

c.	c) La condiciones técnicas y mecánicas, lo realizará temporalmente la Municipalidad; hasta la implementación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV en los Centros Revisores o Plantas Revisoras Autorizadas

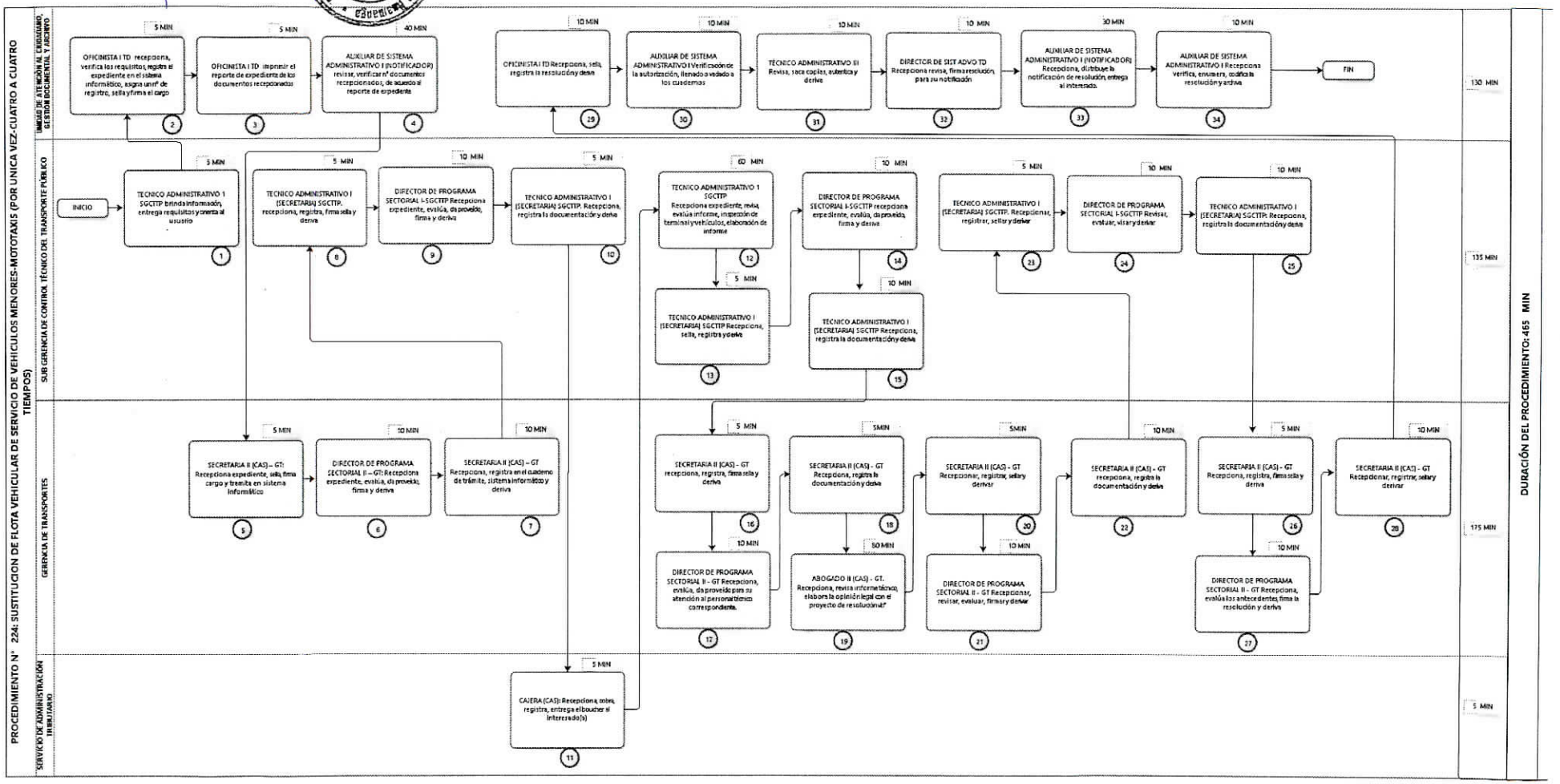
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	60.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00

	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT.** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	80.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00

	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**445 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 225	
CODIGO: P-225-SGCT	AUTORIZACION DE CAMBIO DE REGISTRO EN EL PADRON OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VEHICUCLOS MENORES MOTAXIS (DESAFILIACION).
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Otorgar Autorización De Cambio De Registro En El Padrón Oficial De La Municipalidad De Vehículos Menores Motaxis (Desafiliación).

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27-05-03), numerales 1.2.3.2.
- → *Ley N° 27189 - Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores, Art. 3°
- → Ley 27189, Ley de Transporte publico especial de pasajeros en vehiculos menores.
- → *Ordenanza Municipal. N° 033-2016-MPH/A, Art. 2º,
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de Declaración Jurada.
2. Constancia de aceptación de renuncia a la empresa perteneciente. En caso de no aceptación de la empresa presentar el documento de renuncia, donde consigne que no aceptado.
3. Constancia de aceptación a la empresa entrante
4. Pago por derecho de tasa municipal

Nota:

a) Los vehículos a desafiliarse, deberán figurar en la Resolución de Padrón.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** brindar informacion, entregar requisitos y orientar al usuario	5.00
	2	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación	5.00
	3	**OFICINISTA TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema sistdoc, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00

	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva al sub gerente	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	14	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa y elabora informe	21.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	17	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona, revisa, evalúa, firma y deriva a la secretaria	10.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	19	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	20	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	21	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar exp., evaluar dar proveido, firmar y derivar	10.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, revisa y deriva a asesor legal y/o especialista administrativo.	5.00
	23	**ABOGADO II (CAS) - GT.** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	20.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar y firmar el cargo	5.00

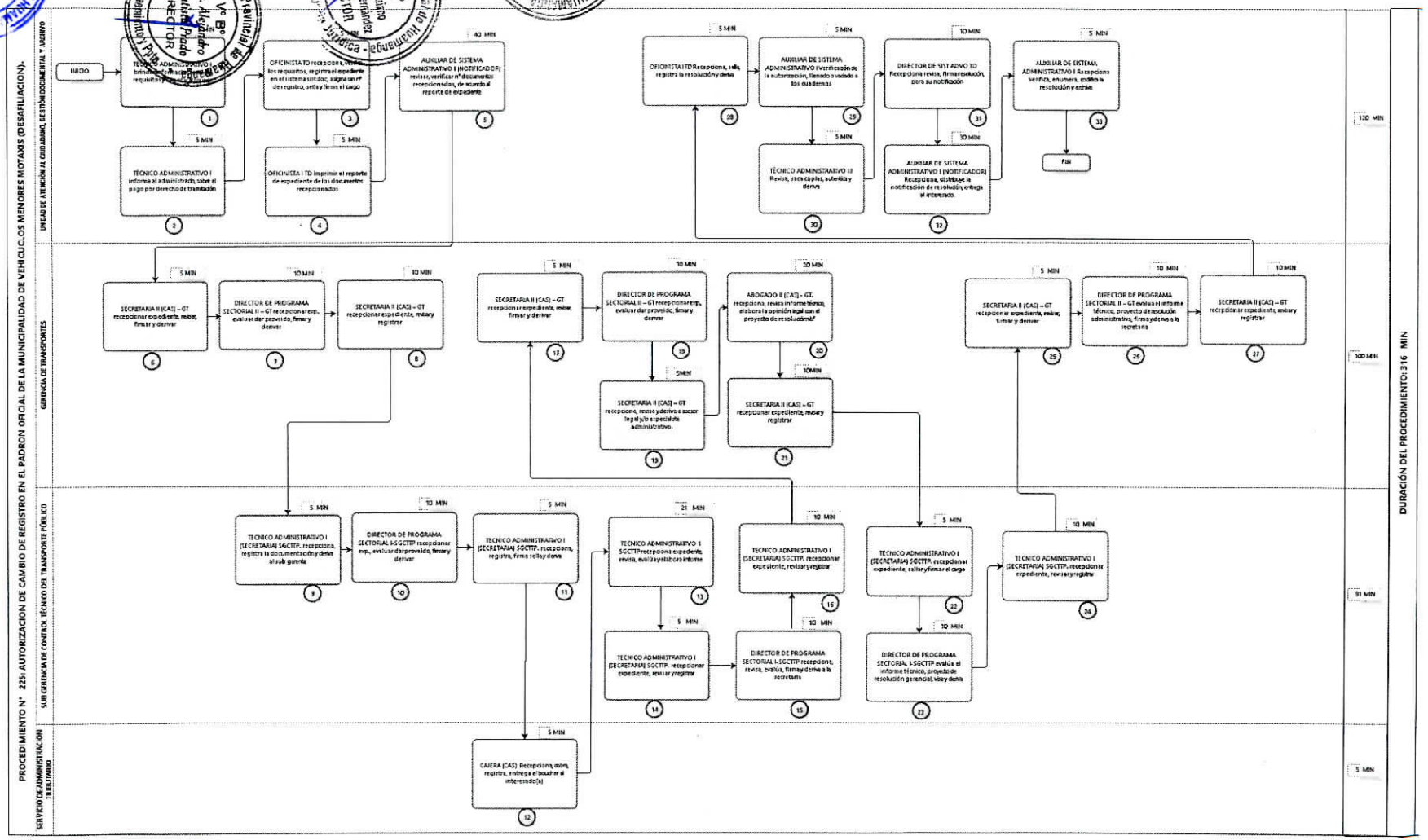
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** evalúa el informe técnico, proyecto de resolución gerencial, visa y deriva	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. trasladar el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** evalua el informe técnico, proyecto de resolución administrativa, firma y deriva a la secretaria	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	5.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	5.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	5.00
DURACION32		**316 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 226 - A	
CODIGO: P-226-SGCT	**AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE TRANSPORTE DE CARGA EN MOTO CARGUERO Y MOTO LINEAL (DELIVERY Y OTROS)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Otortgar **Autorización Especial De Transporte De Carga Vehiculos Menores**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Decreto Supremo Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.2.4
- → Art. 3°, 4° Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- → Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC"
- → *Ley N° 27189 - Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores, Art. 3°
- → Decreto Supremo. N° 055-2010-MTC Arts. 3° Numeral 3.1.3, 7°, 10, 12° y 14 Literal g), 19°g), h), (02-12-10)
- → Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 37°, al 41° (24-07-12)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), domicilio, nombre de Representante legal y nùmero del Registro Único de Contribuyente (RUC).
2) Declaración jurada del representante legal o apoderado de la persona juridica, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
3) "Copia de la Licencia de Conducir:
-Moto de tres ruedas: categoria B-II-C.
-Motos lineales: Categoria B-II-A, según corresponda."
4) Copia del Certificado de Capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
5) Copia de la tarjeta de identificación vehicular emitida por la SUNARP.
6) Copia del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito.
7) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)*
8) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

'a)'- Moto Carguero: Vehiculo de Tres Ruedas de Transporte de Carga y/o Mercancia
'b)'- Moto Lineal (Delivery y otros)

NOTA:

a) El vehículo motocarguero es de tres ruedas para la carga de productos, como balones de gas. La vigencia de la autorización es de 3 años.
b) El vehiculo debe pertenecer a una persona juridica.

c) Moto lineal materia de la autorización deberá estar acondicionado con un cajon fijo ubicado detrás del conductor, medida de 50 cm.Ancho x 60 cm,Largo y altura de 50 cm. La vigencia de la autorización es de 1 año.
d) La condiciones técnicas y mecánicas, lo realizará temporalmente la Municipalidad; hasta la implementación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV en los Centros Revisores o Plantas Revisoras Autorizadas

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

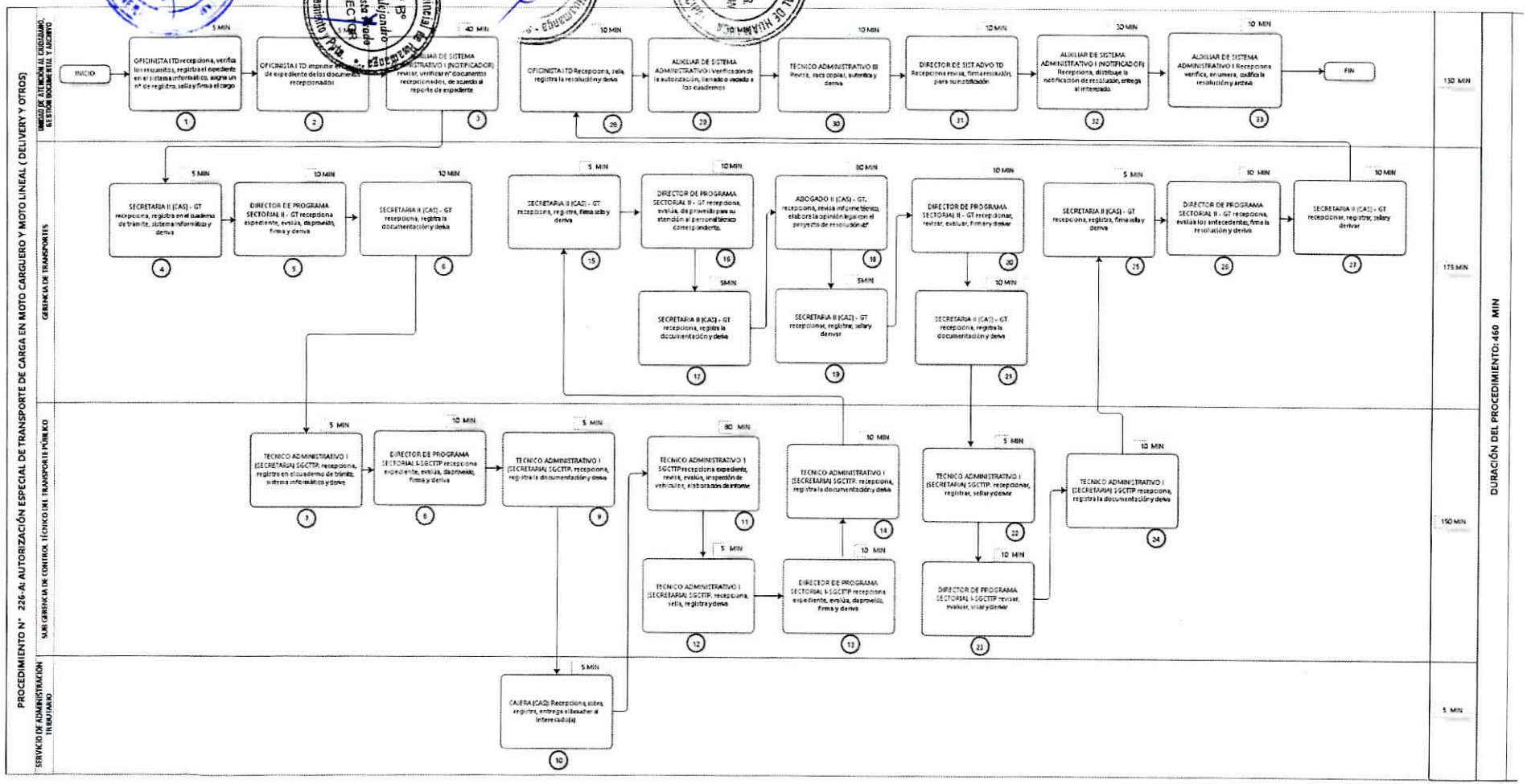
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	80.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00

	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT.** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	80.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**460 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.
OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 226 - B	
CODIGO: P-226-SGCT	**AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA MOTOS LINEALES (TRANSPORTES DE CARGA NO INFLAMABLES)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Otortgar **Autorización Especial De Transporte De Carga**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Decreto Supremo Nº 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.2.4
- → Art. 3°, 4° Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC"
- → *Ley N° 27189 - Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores, Art. 3°
- → *Decreto Supremo. N° 055-2010-MTC Arts. 3° Numeral 3.1.3, 7°, 10, 12° y 14 Literal g), 19°g), h), (02-12-10)
- → Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 37°, al 41° (24-07-12)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), domicilio, nombre de Representante legal y nùmero del Registro Único de Contribuyente (RUC).
2) Declaración jurada del representante legal o apoderado de la persona juridica, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electronica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
3) "Copia de la Licencia de Conducir:
4) Moto de tres ruedas: categoria B-II-C.
5) Motos lineales: Categoria B-II-A, según corresponda."
6) Copia del Certificado de Capacitación del conductor del vehículo en el Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
7) Copia de la tarjeta de identificación vehicular emitida por la SUNARP.
8) Copia del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito.
9) Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)*
10) Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

NOTA:

a) El vehículo motocarguero es de tres ruedas para la carga de productos, como balones de gas. La vigencia de la autorización es de 3 años.
b) El vehiculo debe pertenecer a una persona juridica.
c) Moto lineal materia de la autorización deberá estar acondicionado con un cajon fijo ubicado detrás del conductor, medida de 50 cm.Ancho x 60 cm,Largo y altura de 50 cm. La vigencia de la autorización es de 1 año.
d) La condiciones técnicas y mecánicas, lo realizará temporalmente la Municipalidad; hasta la implementación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV en los Centros Revisores o Plantas Revisoras Autorizadas

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	4	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	5	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	6	**SECRETARIA II (CAS) - GT.** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	10	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	30.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00

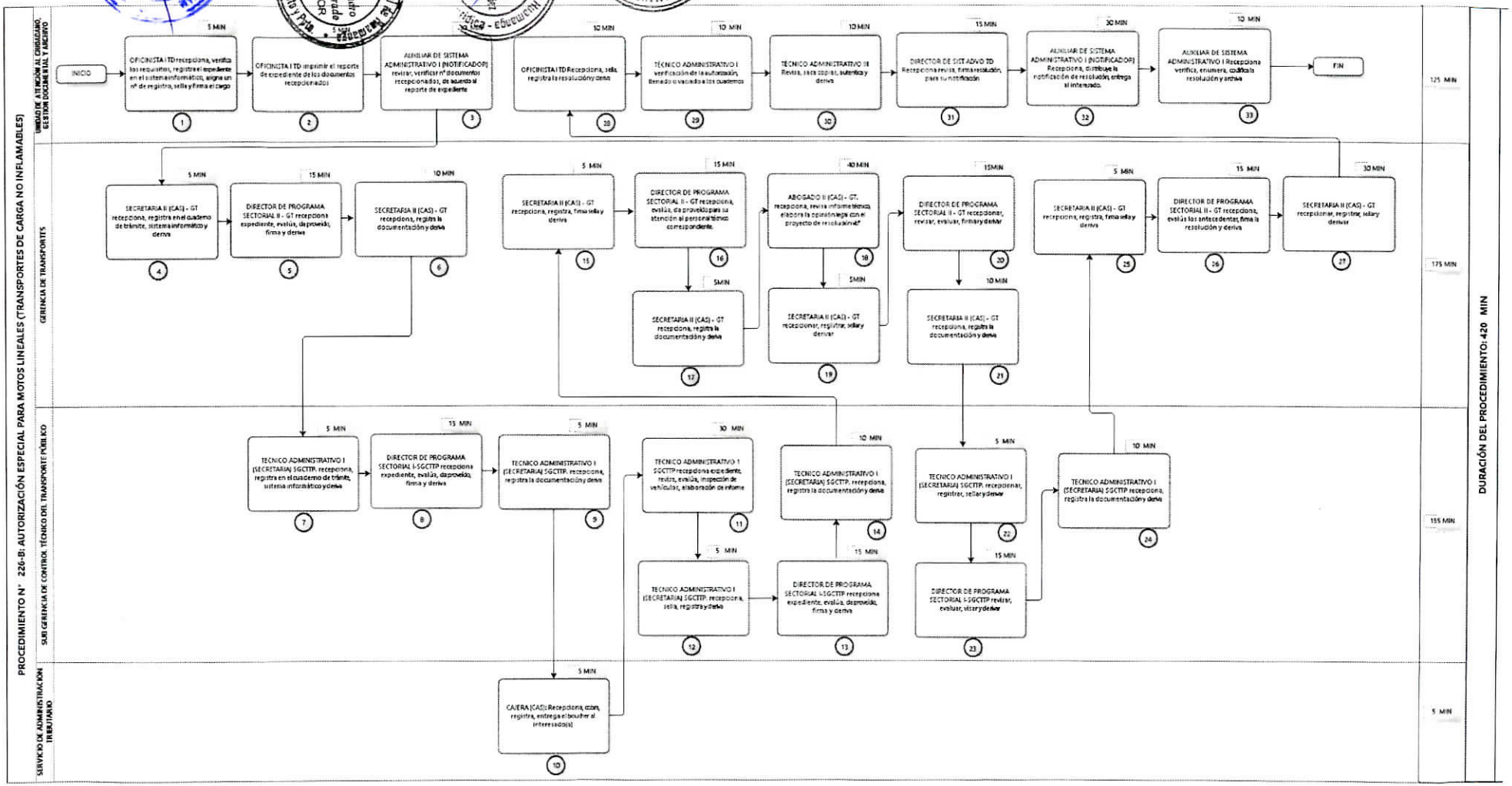
GERENCIA DE TRANSPORTES	15	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	17	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	40.00
	19	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	15.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	22	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	15.00
	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00
	26	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	27	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	28	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	29	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	30	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	31	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	32	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	33	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**420 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 227 - A	
CODIGO: P-227-SGCT	**RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE TRANSPORTE DE CARGA EN MOTO CARGUERO Y MOTO LINEAL (DELÍVERY Y OTROS).**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar **Renovación De La Autorización Especial De Transporte De Carga En Moto Carguero Y Moto Lineal (Delívery Y Otros).**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → "Art. 3, Numeral 3.5, 3.7, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- → Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC"
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.2.4
- → Decreto Supremo. N° 055-2010-MTC Arts. 3° Numeral 3.1.3, 7°, 10, 12° y 14 Literal g), 19°g), h), (02-12-10)
- → Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 37°, al 41° (24-07-12)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el N° de Resolución de autorización.
2. Copia de la tarjeta de identificacion vehicular emitida por la SUNARP.
3. Copia de la Licencia de Conducir:
4. -Moto de tres ruedas: categoria B-II-C.
5. -Motos lineales: Categoria B-II-A, según corresponda."
6. Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
7. Copia del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT)
8. Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)*
9. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

a)'- Moto Carguero: Vehiculo de Tres Ruedas de Transporte de Carga y/o Mercancia
b)'- Moto Lineal (Delivery y otros)

NOTA:

a. El vehículo motocarguero es de tres ruedas para la carga de productos, como balones de gas. La vigencia de la autorización es de 3 años.
b. El vehiculo debe pertenecer a una persona juridica.

c. Moto lineal materia de la autorización deberá estar acondicionado con un cajon fijo ubicado detrás del conductor, medida de 50 cm.Ancho x 60 cm,Largo y altura de 50 cm. La vigencia de la autorización es de 1 año.

d. d) *La condiciones técnicas y mecánicas, lo realizará temporalmente la Municipalidad; hasta la implementación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV en los Centros Revisores o Plantas Revisoras Autorizadas

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

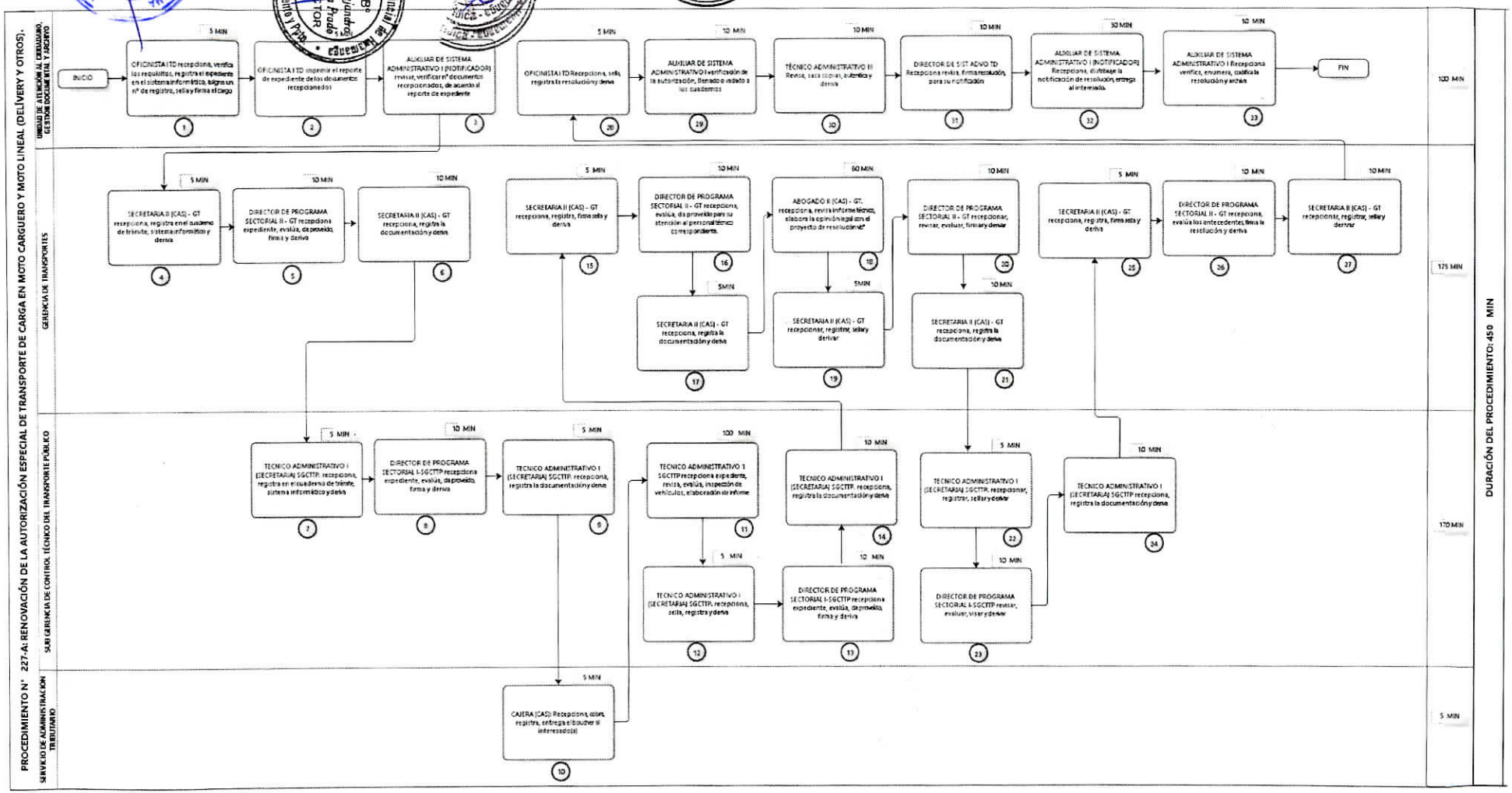
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	100.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00

	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	18	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	19	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00
	20	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	21	**ABOGADO II (CAS) - GT.** recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	80.00
	22	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	10.00
	24	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	26	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	27	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	28	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	30	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	31	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	32	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	34	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	35	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	36	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00

	37	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	38	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**450 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 10 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 227 - B

CODIGO: P-227-SGCT	**RENOVACION DE AUTORIZACION ESPECIAL PARA MOTOS LINEALES (TRANSPORTES DE CARGA)**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: AUTORIZAR RENOVACION ESPECIAL DE TRANSPORTE DE CARGA PARA VEHICULOS MENORES.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → "Art. 3, Numeral 3.5, 3.7, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados
- → Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC"
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Art. 9º Num. 9.2.4
- → *Decreto Supremo. N° 055-2010-MTC Arts. 3° Numeral 3.1.3, 7°, 10, 12° y 14 Literal g), 19°g), h), (02-12-10)
- → Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 37°, al 41° (24-07-12)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando el N° de Resolución de autorización.
2. Copia de la tarjeta de identificacion vehicular emitida por la SUNARP.
3. "Copia de la Licencia de Conducir:
4. -Moto de tres ruedas: categoria B-II-C.
5. -Motos lineales: Categoria B-II-A, según corresponda."
6. Copia del 'Certificado de capacitación del conductor del vehículo en el 'Reglamento de Tránsito, emitido por la MPH y otras entidades Autorizadas
7. Copia del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT)
8. Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)*
9. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

a)'- Moto Carguero: Vehiculo de Tres Ruedas de Transporte de Carga y/o Mercancia
b)'- Moto Lineal (Delivery y otros)

NOTA:

a. El vehículo motocarguero es de tres ruedas para la carga de productos, como balones de gas. La vigencia de la autorización es de 3 años.

b. El vehiculo debe pertenecer a una persona juridica.
c. Moto lineal materia de la autorización deberá estar acondicionado con un cajon fijo ubicado detrás del conductor, medida de 50 cm.Ancho x 60 cm,Largo y altura de 50 cm. La vigencia de la autorización es de 1 año.
d. d) *La condiciones técnicas y mecánicas, lo realizará temporalmente la Municipalidad; hasta la implementación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV en los Centros Revisores o Plantas Revisoras Autorizadas

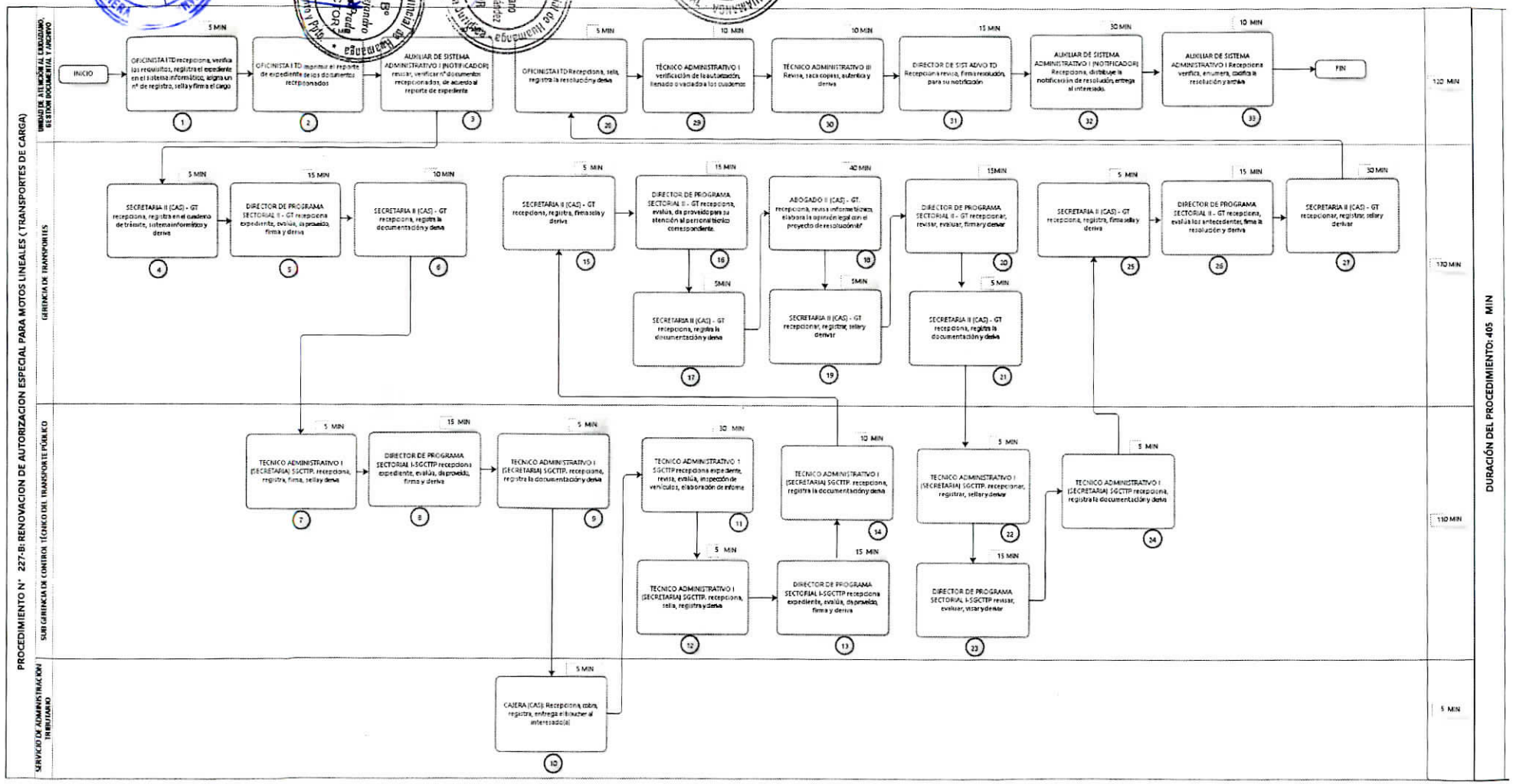
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I** TD imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	4	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	5	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	6	**SECRETARIA II (CAS) - GT.** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
CAJA (SAT)	10	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona expediente, revisa, evalúa, inspección de vehículos, elaboración de informe	30.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	13	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	15.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	10.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	15	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00

	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	15.00
	17	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**ABOGADO II (CAS) - GT**. recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	40.00
	19	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	15.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	22	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	23	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** revisar, evaluar, visar y derivar	15.00
	24	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	25	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra, firma, sella y deriva	5.00
	26	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	15.00
	27	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar, registrar, sellar y derivar	30.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	28	**OFICINISTA I TD** recepciona, sella, registra la resolución y deriva	5.00
	29	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	30	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	31	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	15.00
	32	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado	30.00
	33	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION32		**405 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 228	
CODIGO: P-228-SGCT	**AUTORIZACIÓN PARA CIRCULAR EN VÌAS URBANAS Y VÍAS ALTERNAS A VEHICULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 05	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir **Autorización Para Circular En Vìas Urbanas Y Vías Alternas A Vehiculos Que Transportan Materiales Y Residuos Peligrosos.**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL:

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27/05/03).
- → D.S. Nª 021-2008-MTC, Art. 67
- → Numeral 54.2.1 del art. 54º del D.S. Nª 017-2009-MTC.(21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, 217º, 218º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando, indicando el recorrido y lugares de recojo de los residuos peligrosos.
2. Copia simple de la constancia de inscripcion del registro de empresas comercializadoras de residuos solidos y/o materiales peligrosos otorgada por la autoridad competente DIGESA, Osinegmin u otros.
3. Acreditación de vehiculos autorizados por el MTC.
4. Presentar estudio tecnico sustentatorio que contemple itinerario, origen, destino, frecuencia, horarios, plan de contingencia, elaborado y visado por un profesional, propuesta de recorridos, planos y otros.
5. Copia simple del certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
6. Copia simple de Licencia de Conducir, según categoria de clase del vehiculo, que conduce y record del conductor emitida por la autoridad competente que acredite que la Licencia no se encuentre suspendida o cancelada.
7. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

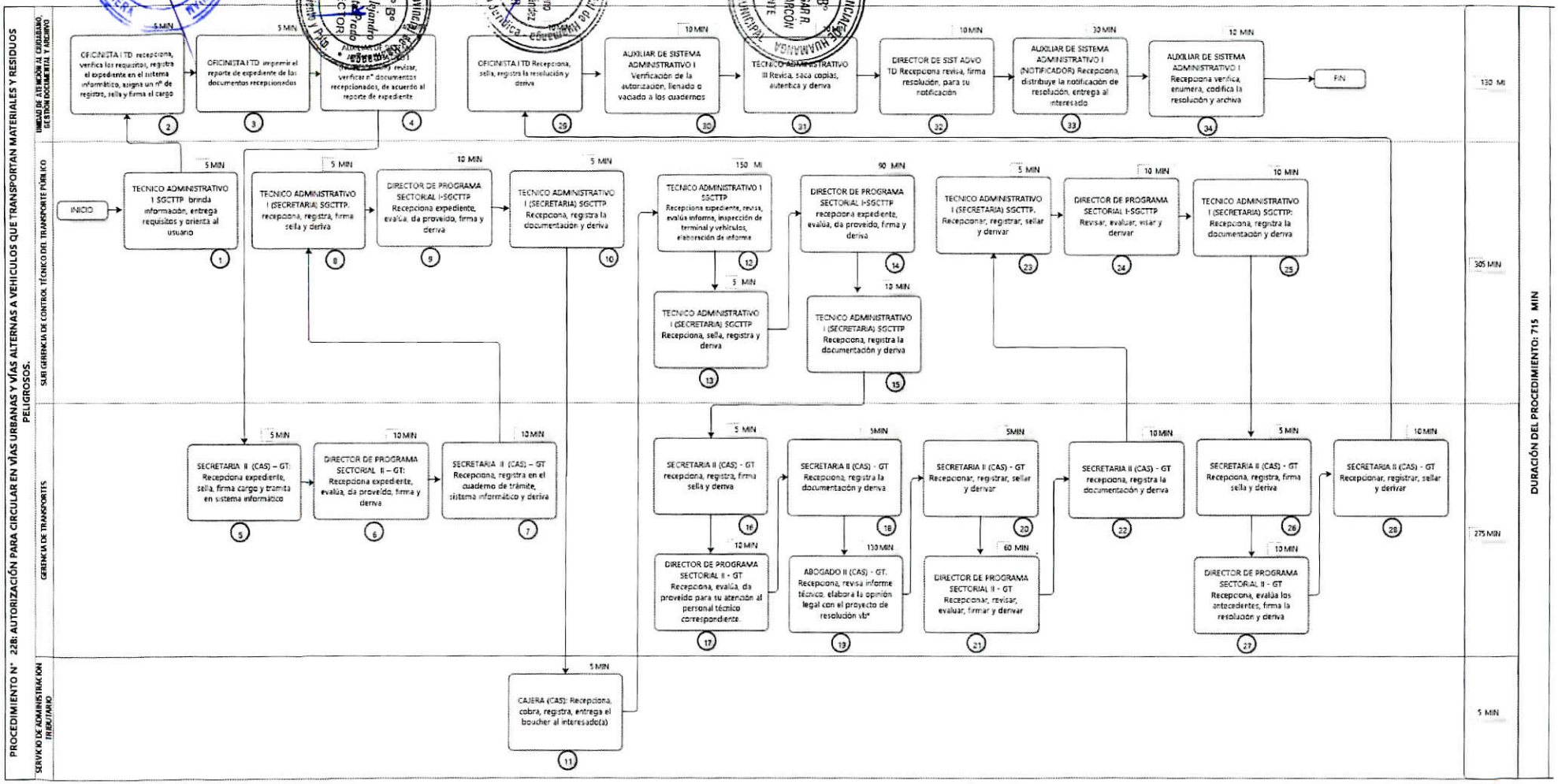
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP:** Brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** Recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD:** Imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR):** Revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	6	**SECRETARIA II (CAS) – GT:** Recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	7	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT:** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	11	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	12	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO (caja)	13	**CAJERA (CAS):** Recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** Recepciona expediente, revisa, evalúa informe, inspección de terminal y vehículos, elaboración de informe	150.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	90.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa, da proveído para su atención al personal técnico correspondiente.	10.00

	21	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	22	**ABOGADO II (CAS) - GT.** Recepciona, revisa informe técnico, elabora la opinión legal con el proyecto de resolución vb°	130.00
	23	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	24	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepcionar, revisar, evaluar, firmar y derivar	60.00
	25	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	26	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	27	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	28	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** Revisar, evaluar, visar y derivar	10.00
	29	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**: Recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	30	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP** Traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	31	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	32	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** Recepciona, evalúa los antecedentes, firma la resolución y deriva	10.00
	33	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Recepcionar, registrar, sellar y derivar	5.00
	34	**SECRETARIA II (CAS) - GT** Traslada el expediente a la unidad de atención al ciudadano, gestión documental y archivo	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	35	**OFICINISTA I TD** Recepciona, sella, registra la resolución y deriva	10.00
	36	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** Verificación de la autorización, llenado o vaciado a los cuadernos	10.00
	37	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** Revisa, saca copias, autentica y deriva	10.00
	38	**DIRECTOR DE SIST ADVO TD** Recepciona revisa, firma resolución, para su notificación	10.00
	39	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** Recepciona, distribuye la notificación de resolución, entrega al interesado.	30.00
	40	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO** I Recepciona verifica, enumera, codifica la resolución y archiva	10.00
DURACION		**715 Minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 20 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 1	
CODIGO: S-01-SGCT	**1.- DUPLICADO DE HABILITACION VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACIÓN (Transporte público regular, taxi).**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Duplicado De Habilitación Vehicular - Tarjeta Única De Circulación (Transporte Público Regular, Taxi).

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; Servicio de Administración Tributario – SAT; Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; y Gerencia de Transportes.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27-05-03)
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3°, 3.37, 3.73, 50.2, 64.3, 67, 69°, 69.4, (21-04-09)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando 'Copia de la tarjeta de identificacion vehicular del vehiculo.
2. Declaracion Jurada o denuncia policial por pérdida o robo. En caso de deterioro adjuntar la Tarjeta Única de Circulación deteriorada.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) Las tarjetas de propiedad que registren datos de otros 'propietarios adjuntar Copia de la Minuta de Compraventa del vehiculo

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	1	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** brinda información, entrega requisitos y orienta al usuario	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	2	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	4	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00

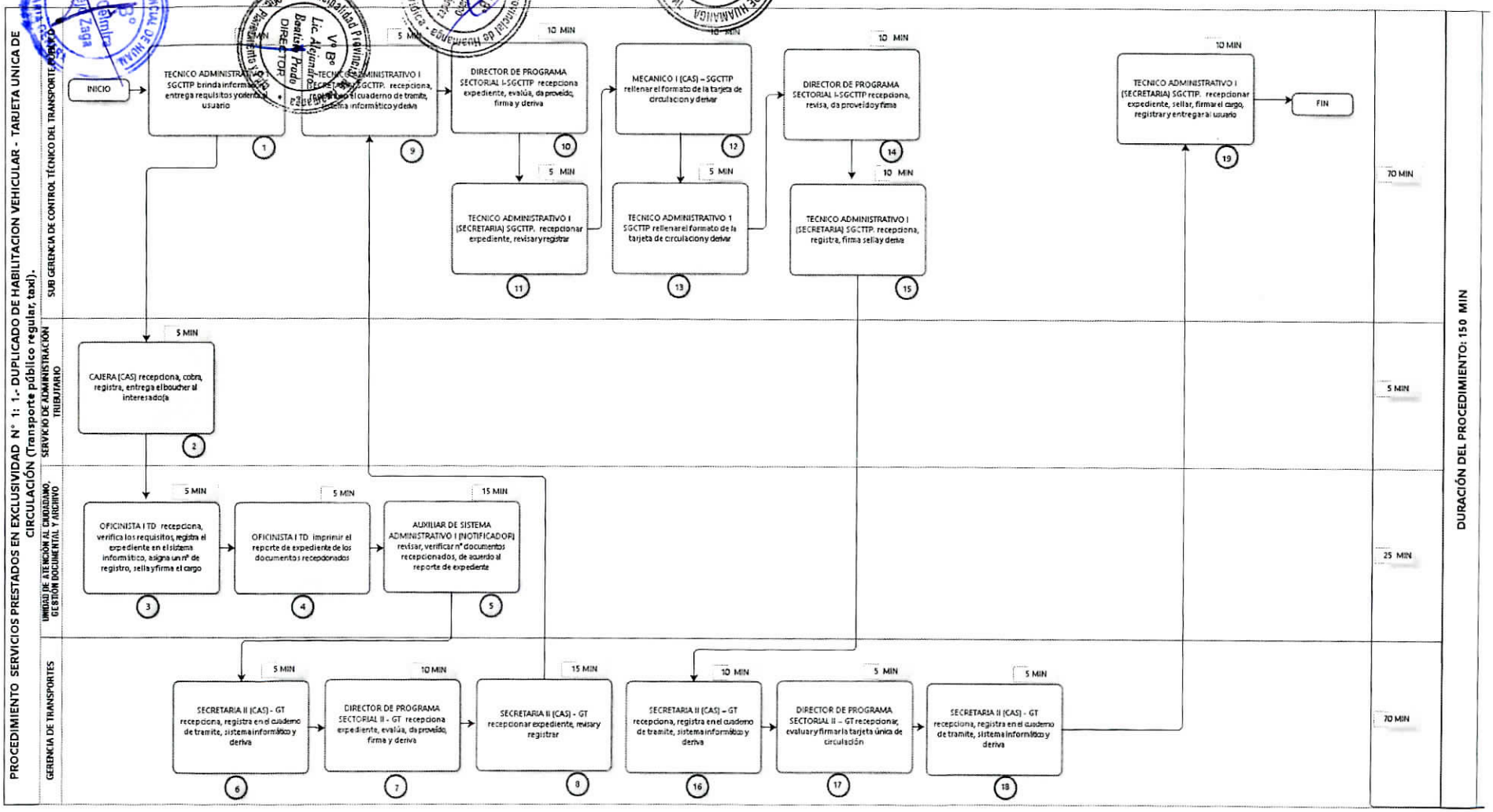
	6	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	9	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	10	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico del transporte público	10.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, revisar y registrar	5.00
	14	**MECANICO I (CAS) – SGCTTP** rellenar el formato de la tarjeta de circulacion y derivar	10.00
	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	16	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona, revisa, da proveído y firma	10.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, firma sella y deriva	5.00
	18	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	19	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	10.00
	20	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepcionar, evaluar y firmar la tarjeta única de circulación	5.00
	21	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	22	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP**. recepcionar expediente, sellar, firmar el cargo, registrar y entregar al usuario	10.00
DURACION		**150 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 2	
CODIGO: S-02-SGCT	2. STICKER VEHICULAR MUNICIPAL (MOTOTAXIS).
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Otorgar Sticker Vehicular Municipal (Mototaxis).

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art.4, Númeral 30, Art. 25° (24-07-12)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando el número de la Resolución que autoriza al vehículo menor correspondiente.
2. Copia de la tarjeta de identificación vehicular del vehículo.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal.

Nota:

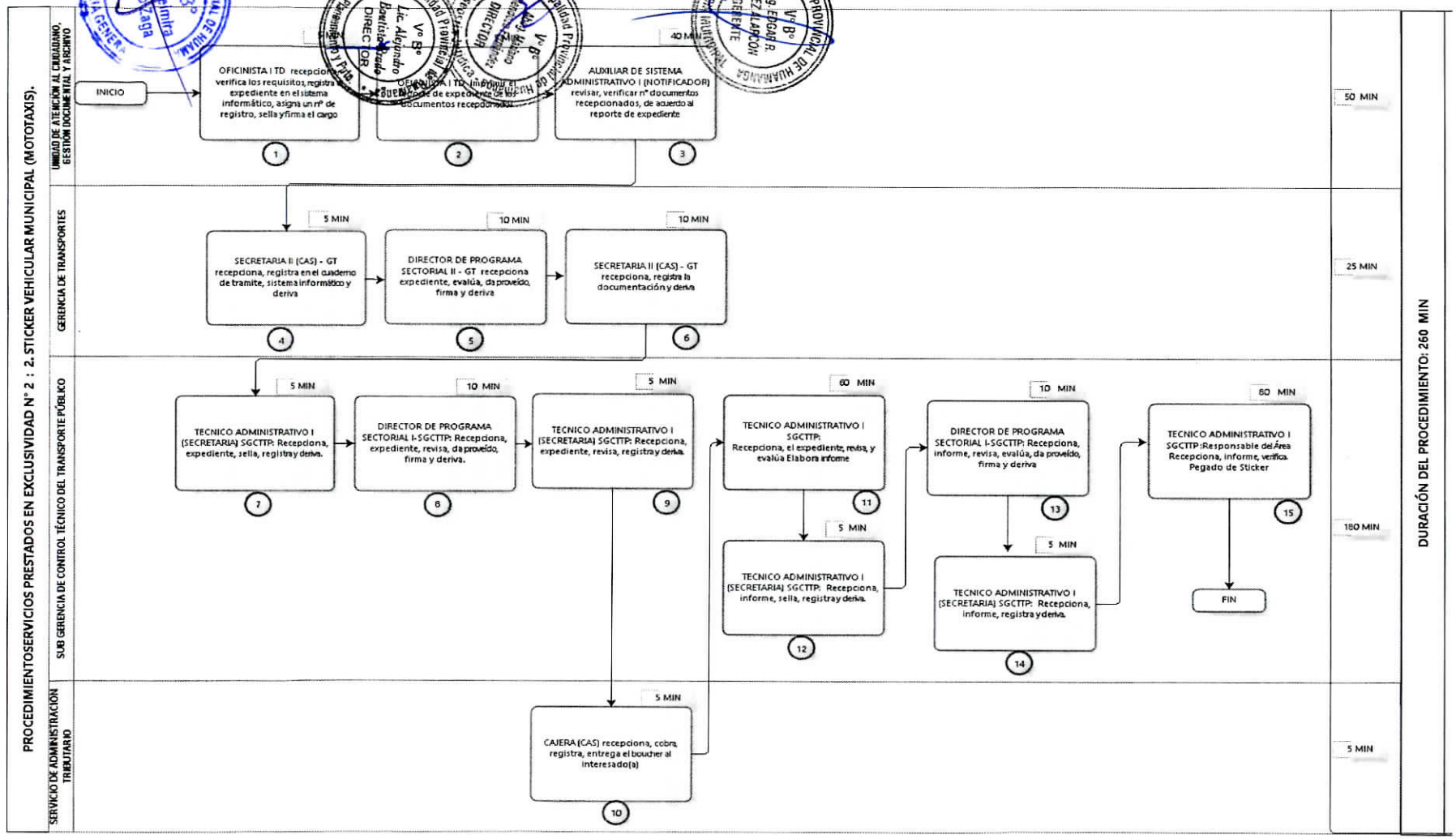
a) Solo para vehículos menores autorizados y registrados en la MPH

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DEATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I.-** Recepciona, revisa, verifica, los requisitos registra el expediente en el sistema informático asigna un N° de registro sella y firma el cargo.	5.00
	2	**OFICINISTA I.-** Imprimir el reporte de expedientes de los documentos recepcionados.	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** (Notificador).- Revisa, verifica N° de documentos recepcionados de acuerdo al reporte de expediente.	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR).-** Traslada el expediente a la Gerencia de Transportes.	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de tramite, sistema informático y deriva	5.00

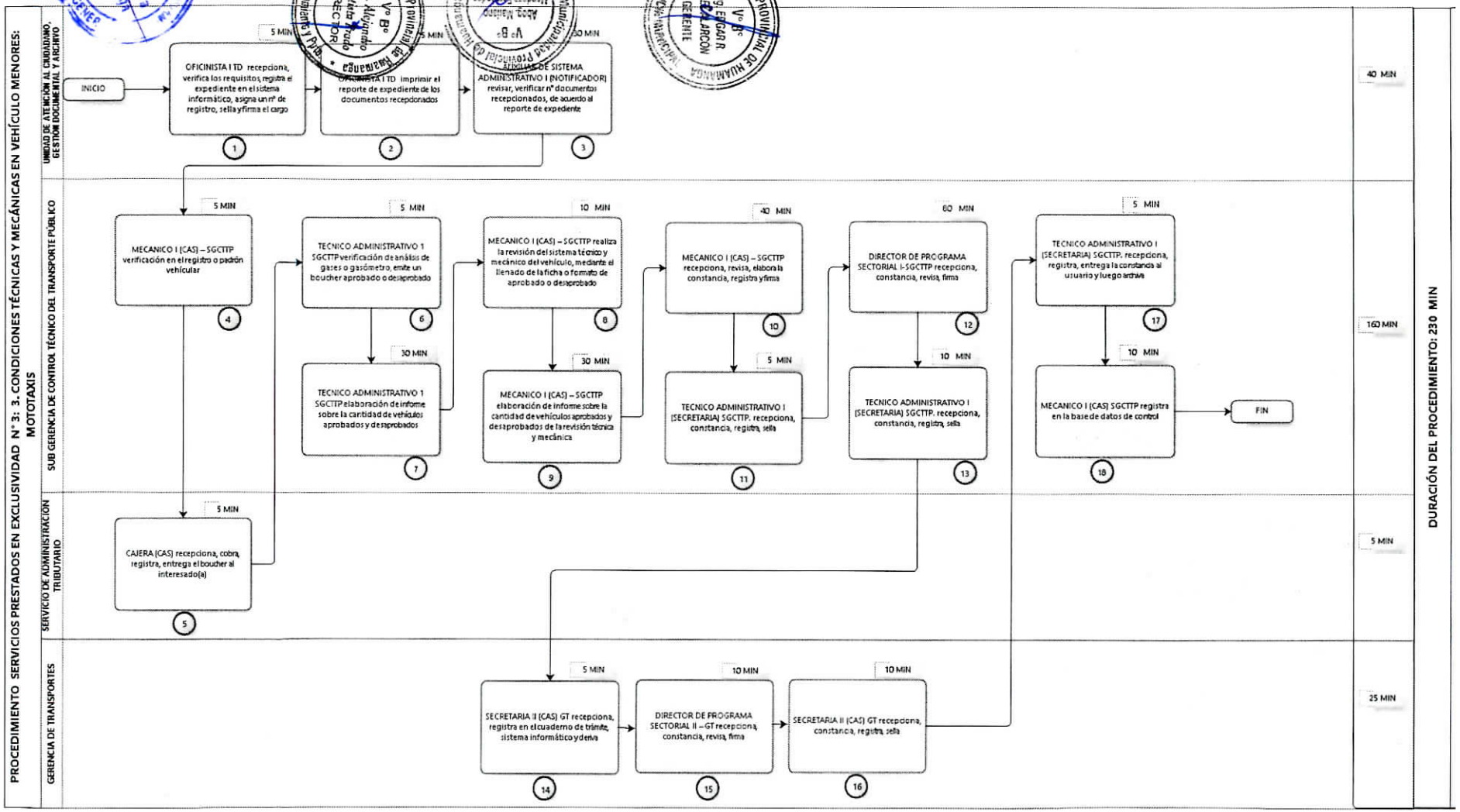
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP:** Recepciona, expediente, sella, registra y deriva.	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP:** Recepciona, expediente, revisa, da proveído, firma y deriva.	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP:** Recepciona, expediente, revisa, registra y deriva.	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	12	**CAJERA** Recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a).	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO I SGCTTP:** Recepciona, el expediente, revisa, y evalúa Elabora informe	60.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP:** Recepciona, informe, sella, registra y deriva.	5.00
	15	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP:** Recepciona, informe, revisa, evalúa, da proveído, firma y deriva.	10.00
	16	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP:** Recepciona, informe, registra y deriva.	5.00
	17	**TECNICO ADMINISTRATIVO I SGCTTP: Responsable** del Área Recepciona, informe, verifica. Pegado de Sticker	80.00
DURACION		**260 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 03 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 4	
CODIGO: S-04-SGCT	**4. DUPLICADO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y MECÁNICAS DE VEHÍCULO MENORES: MOTOTAXIS ***
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Emitir Duplicado De Las Condiciones Técnicas Y Mecánicas De Vehículo Menores: Mototaxis *

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 51.1 del Art. 51º. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → *Decreto Supremo. Nº 017-2009-MTC, Art. 3° Numeral 3.15, 18°, 20°, 27° Numeral 27.4 (21-04-09)
- → *Decreto Supremo. N° 055-2010-MTC Arts. 3° Numeral 3.1.3, 7°, 10, 12° y 14 Literal g), 19°g), h), (02-12-10)
- → Art. 8 del D.S Nº 024-2009-MTC, que Modifican Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por D.S. Nº 025-2008-MTC

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la 'Condiciones técnicas y mecánicas de vehículo menor
2. Copia de la tarjeta de identificación vehicular del vehículo.
3. comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Nota:

a) La condiciones técnicas y mecánicas, lo realizará temporalmente la Municipalidad; hasta la implementación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV en los Centros Revisores o Plantas Revisoras Autorizadas

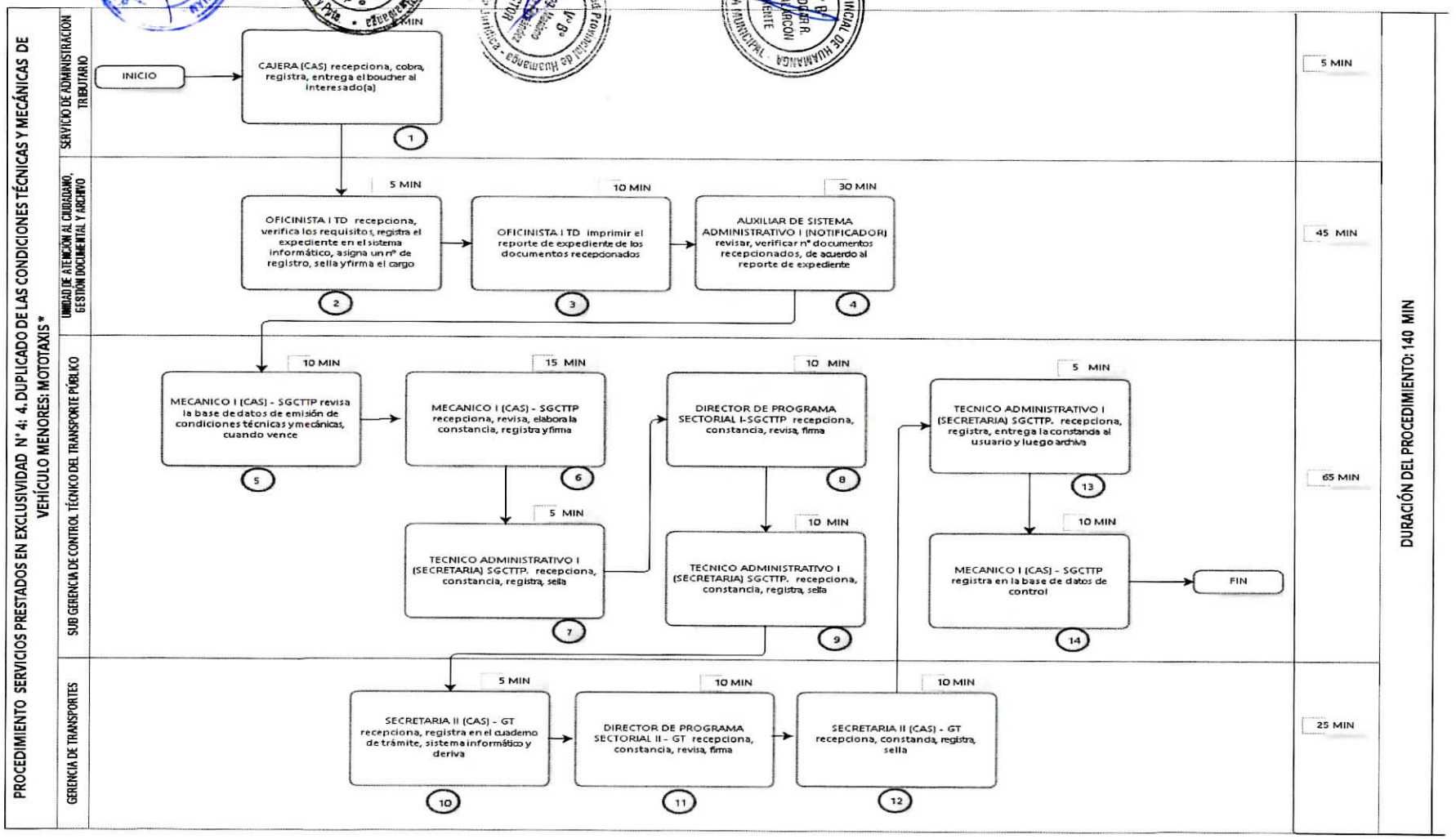
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	1	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el Boucher al interesado(a)	5.00
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	3	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	30.00

SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	5	**MECANICO I (CAS) - SGCTTP** revisa la base de datos de emisión de condiciones técnicas y mecánicas, cuando vence	10.00
	6	**MECANICO I (CAS) - SGCTTP** recepciona, revisa, elabora la constancia, registra y firma	15.00
	7	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, constancia, registra, sella	5.00
	8	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona, constancia, revisa, firma	10.00
	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, constancia, registra, sella	5.00
	10	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** traslada el expediente a la gerencia de transporte	5.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	11	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	12	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GT** recepciona, constancia, revisa, firma	10.00
	13	**SECRETARIA II (CAS) - GT** recepciona, constancia, registra, sella	5.00
	14	**SECRETARIA II (CAS) - GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	15	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra, entrega la constancia al usuario y luego archiva	5.00
	16	**MECANICO I (CAS) - SGCTTP** registra en la base de datos de control	10.00
DURACION		**140 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 5	
CODIGO: S-05-SGCT	**5. A. LIBERACIÓN VEHÍCULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS. MOTOCICLETAS LINEAL.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar Liberación Vehicular Del Depósito Municipal De Vehículos.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público y Gerencia de Transportes.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Arts. 10º y 11º (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 003-2003-MTC, Art. 1º (18-01-03)
- → *Ordenanza Municipal. Nº 014-2018-MPH/A, Art. 11º (10-04-18)
- → *Decreto Legislativo. N° 957, Art. 318° y 319° (29-07-04)
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 50 (24-07-12)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Exhibir el DNI vigente del solicitante.
2. Copia simple de la Boleta de Internamiento, pagado en el SAT
3. Acta de control de Infracción, pagado en el SAT
4. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
5. Copia simple de la Licencia de Conducir
6. Copia simple del certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
7. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente.

a) Motocicletas (Lineal) y triciclos.
b) Moto taxis
c) Taxi urbano
d) Servicio de Transporte escolar.

Servicio de carga y mudanza:
e) Camioneta - camión.

Servicio Urbano e Interurbano (Interdistrital) :
f) Camioneta rural
g) Ómnibus

Particulares:
h) Camión
i) Mayor
j) Menor

Tráiler:
k) Mayor
l) Menor
m) Camionetas
n) Automóviles
o) Motocicletas

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

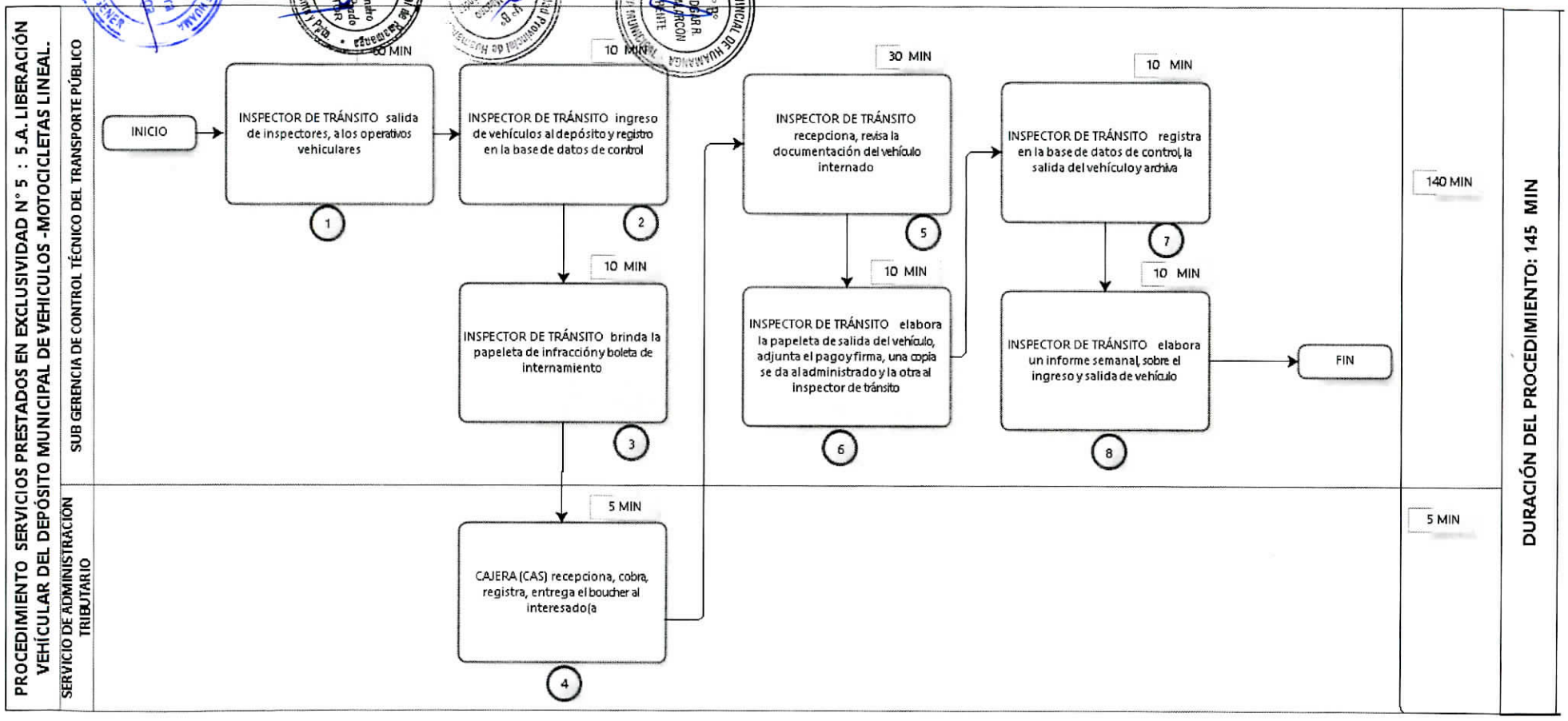
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** salida de inspectores, a los operativos vehiculares	60.00
	2	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** ingreso de vehículos al depósito y registro en la base de datos de control	10.00
	3	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** brinda la papeleta de infracción y boleta de internamiento	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	4	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	5	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** recepciona, revisa la documentación del vehículo internado	30.00
	6	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora la papeleta de salida del vehículo, adjunta el pago y firma, una copia se da al administrado y la otra al inspector de tránsito	10.00
	7	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** registra en la base de datos de control, la salida del vehículo y archiva	10.00
	8	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora un informe semanal, sobre el ingreso y salida de vehículo	10.00
DURACION		**145 minutos**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 6	
CODIGO: S-06-SGCT	5.B. LIBERACIÓN VEHÍCULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS – TAXI URBANO
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	2. UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar Liberación Vehicular Del Depósito Municipal De Vehículos.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Arts. 10º y 11º (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 003-2003-MTC, Art. 1º (18-01-03)
- → *Ordenanza Municipal. Nº 014-2018-MPH/A, Art. 11º (10-04-18)
- → *Decreto Legislativo. N° 957, Art. 318° y 319° (29-07-04)
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 50 (24-07-12
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Exhibir el DNI vigente del solicitante.
2. Copia simple de la Boleta de Internamiento, pagado en el SAT
3. Acta de control de Infracción, pagado en el SAT
4. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
5. Copia simple de la Licencia de Conducir
6. Copia simple del certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
7. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Taxi urbano

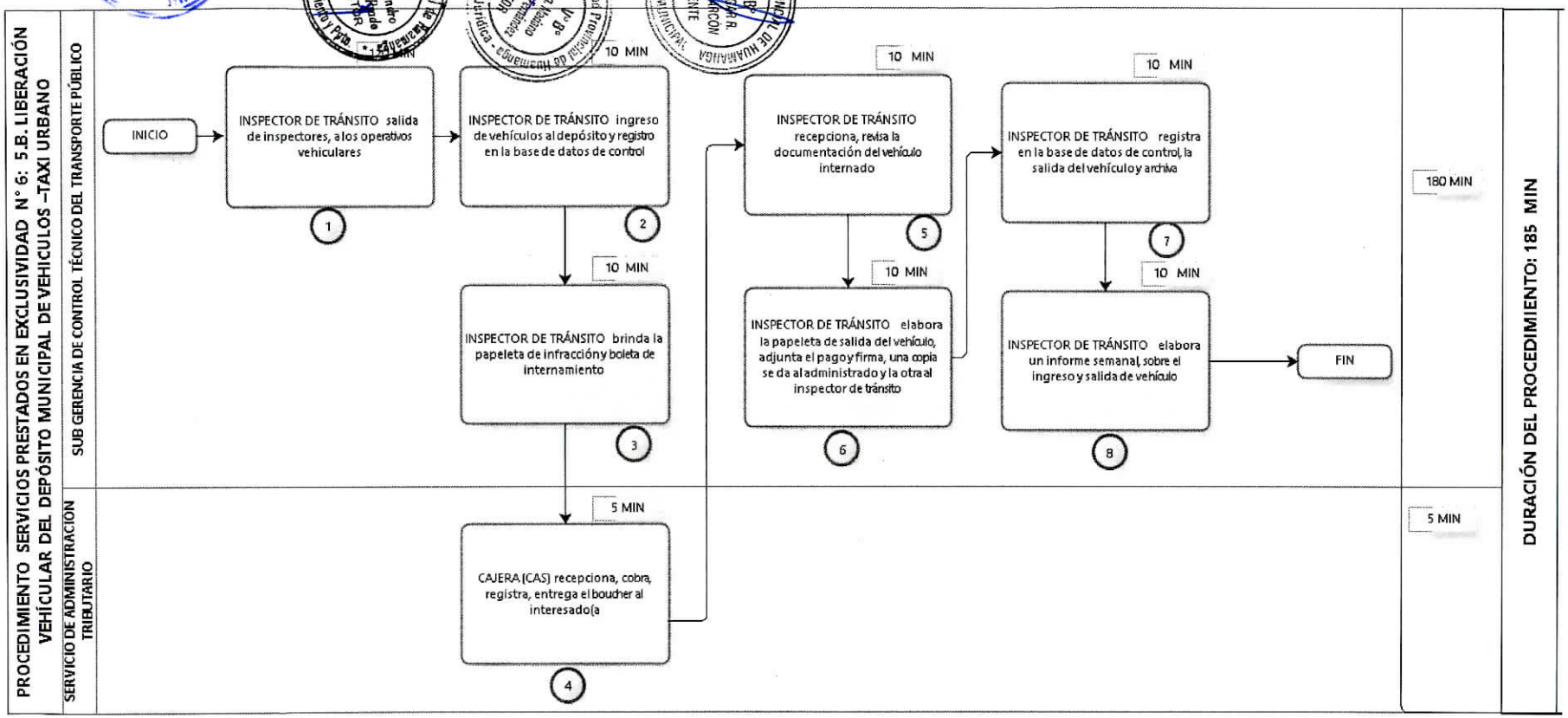
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** salida de inspectores, a los operativos vehiculares	120.00
	2	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** ingreso de vehículos al depósito y registro en la base de datos de control	10.00
	3	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** brinda la papeleta de infracción y boleta de internamiento	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	4	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	5	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** recepciona, revisa la documentación del vehículo internado	10.00
	6	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora la papeleta de salida del vehículo, adjunta el pago y firma, una copia se da al administrado y la otra al inspector de tránsito	10.00

	7	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** registra en la base de datos de control, la salida del vehículo y archiva	10.00
	8	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora un informe semanal, sobre el ingreso y salida de vehículo	10.00
DURACION		**185 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 7	
CODIGO: S-07-SGCT	**5.C. LIBERACIÓN VEHÍCULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS – SERVICIO DE CARGA Y MUDANZ: CAMIONETA – CAMIÓN**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar Liberación Vehicular Del Depósito Municipal De Vehículos.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Arts. 10º y 11º (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 003-2003-MTC, Art. 1º (18-01-03)
- → *Ordenanza Municipal. Nº 014-2018-MPH/A, Art. 11º (10-04-18)
- → *Decreto Legislativo. N° 957, Art. 318° y 319° (29-07-04)
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 50 (24-07-12)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

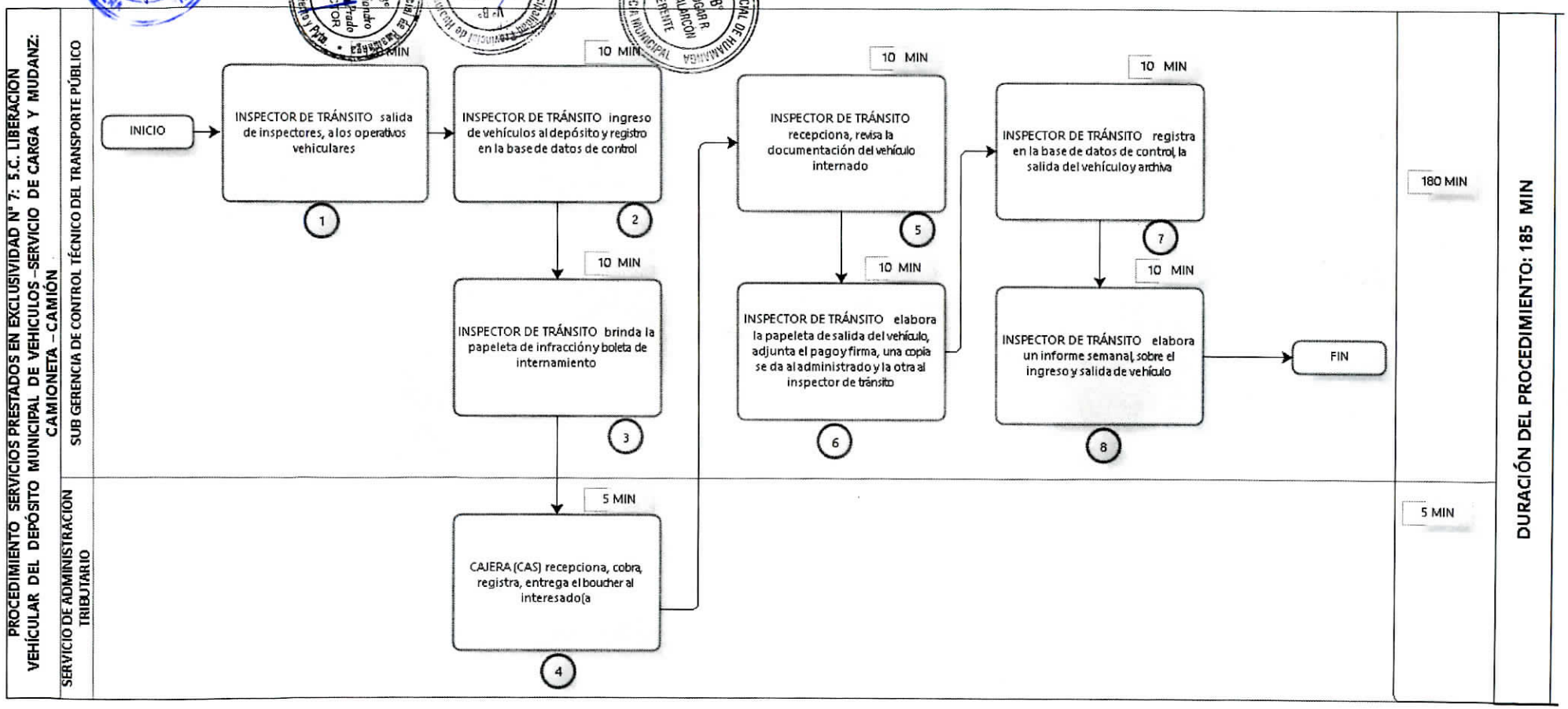
1. Exhibir el DNI vigente del solicitante.
2. Copia simple de la Boleta de Internamiento, pagado en el SAT
3. Acta de control de Infracción, pagado en el SAT
4. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
5. Copia simple de la Licencia de Conducir
6. Copia simple del certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
7. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente.
8. camioneta – camión

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** salida de inspectores, a los operativos vehiculares	120.00
	2	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** ingreso de vehículos al depósito y registro en la base de datos de control	10.00
	3	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** brinda la papeleta de infracción y boleta de internamiento	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	4	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	5	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** recepciona, revisa la documentación del vehículo internado	10.00
	6	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora la papeleta de salida del vehículo, adjunta el pago y firma, una copia se da al administrado y la otra al inspector de tránsito	10.00
	7	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** registra en la base de datos de control, la salida del vehículo y archiva	10.00

	8	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora un informe semanal, sobre el ingreso y salida de vehículo	10.00
DURACION		**185 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 8	
CODIGO: S-08-SGCT	**5.D. LIBERACIÓN VEHÍCULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS – ÓMNIBUS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar Liberación Vehicular Del Depósito Municipal De Vehículos.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Arts. 10º y 11º (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 003-2003-MTC, Art. 1º (18-01-03)
- → *Ordenanza Municipal. Nº 014-2018-MPH/A, Art. 11º (10-04-18)
- → *Decreto Legislativo. N° 957, Art. 318° y 319° (29-07-04)
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 50 (24-07-12)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

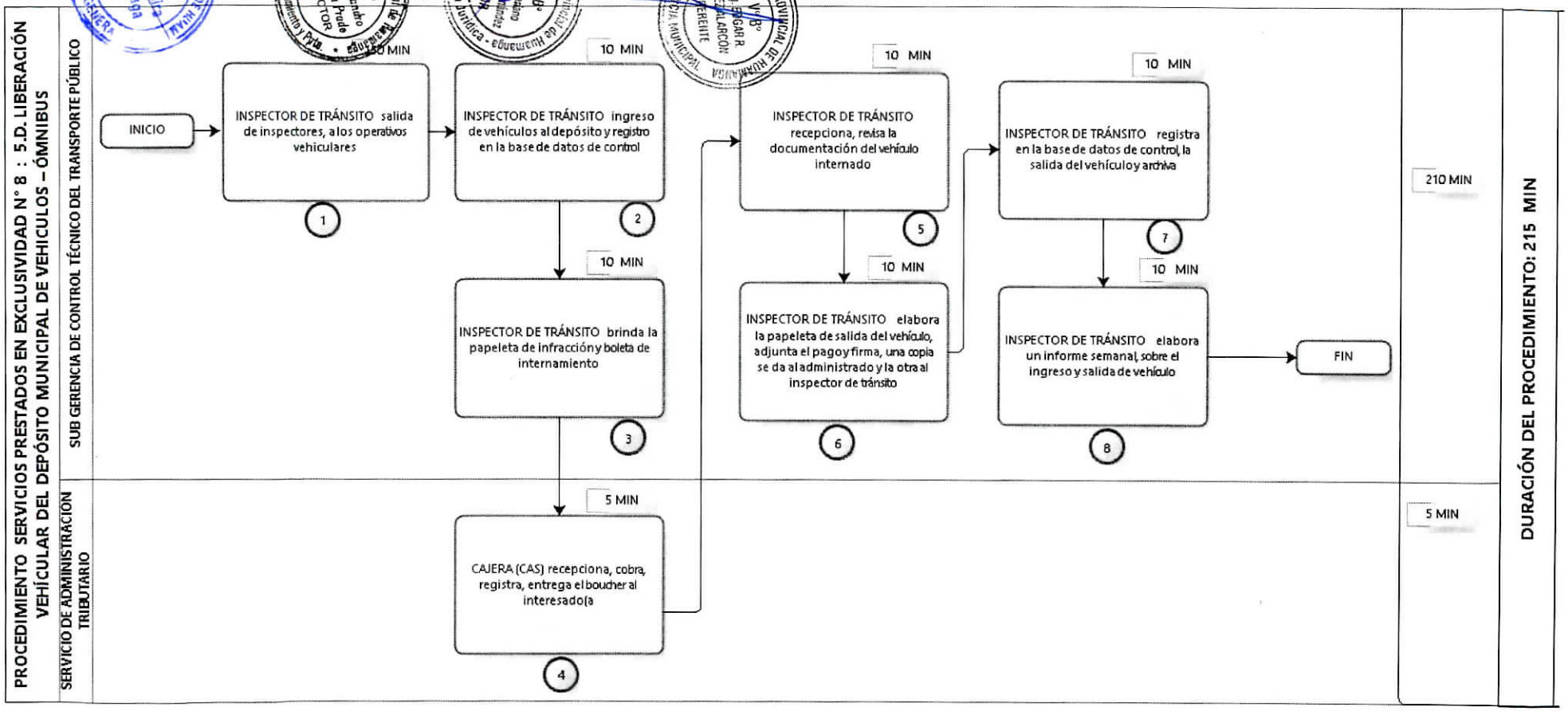
1. Exhibir el DNI vigente del solicitante.
2. Copia simple de la Boleta de Internamiento, pagado en el SAT
3. Acta de control de Infracción, pagado en el SAT
4. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
5. Copia simple de la Licencia de Conducir
6. Copia simple del certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
7. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente.
8. Omnibus

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** salida de inspectores, a los operativos vehiculares	150.00
	2	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** ingreso de vehículos al depósito y registro en la base de datos de control	10.00
	3	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** brinda la papeleta de infracción y boleta de internamiento	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	4	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	5	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** recepciona, revisa la documentación del vehículo internado	10.00
	6	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora la papeleta de salida del vehículo, adjunta el pago y firma, una copia se da al administrado y la otra al inspector de tránsito	10.00
	7	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** registra en la base de datos de control, la salida del vehículo y archiva	10.00

	8	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora un informe semanal, sobre el ingreso y salida de vehículo	10.00
DURACION		**215 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 9	
CODIGO: S-09-SGCT	**5.E. LIBERACIÓN VEHÍCULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS – PARTICULARES CAMIONETAS**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar Liberación Vehicular Del Depósito Municipal De Vehículos.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Arts. 10º y 11º (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 003-2003-MTC, Art. 1º (18-01-03)
- → *Ordenanza Municipal. Nº 014-2018-MPH/A, Art. 11º (10-04-18)
- → *Decreto Legislativo. N° 957, Art. 318° y 319° (29-07-04)
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 50 (24-07-12)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

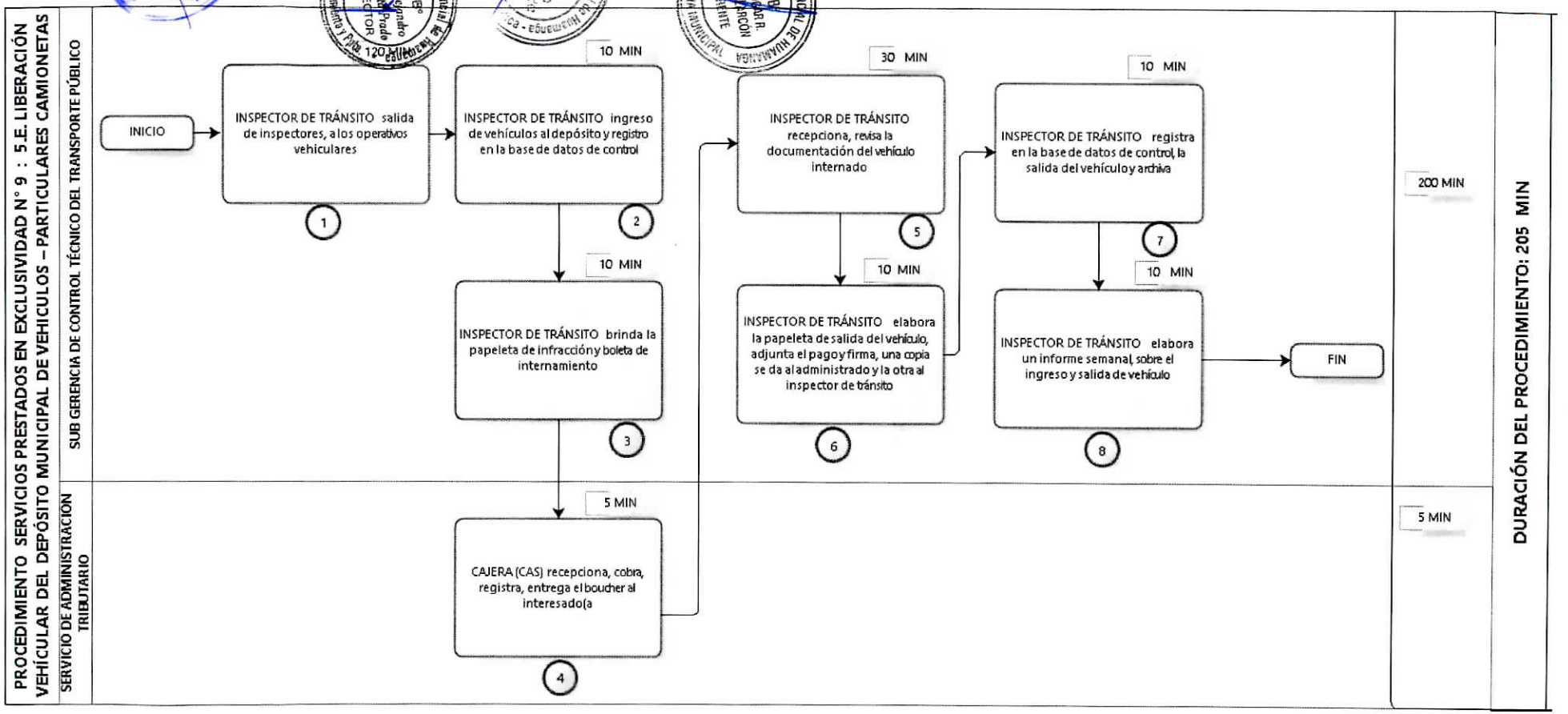
1. Exhibir el DNI vigente del solicitante.
2. Copia simple de la Boleta de Internamiento, pagado en el SAT
3. Acta de control de Infracción, pagado en el SAT
4. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
5. Copia simple de la Licencia de Conducir
6. Copia simple del certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
7. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente. particular camionetas

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** salida de inspectores, a los operativos vehiculares	120.00
	2	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** ingreso de vehículos al depósito y registro en la base de datos de control	10.00
	3	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** brinda la papeleta de infracción y boleta de internamiento	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	4	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	5	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** recepciona, revisa la documentación del vehículo internado	30.00
	6	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora la papeleta de salida del vehículo, adjunta el pago y firma, una copia se da al administrado y la otra al inspector de tránsito	10.00

	7	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** registra en la base de datos de control, la salida del vehículo y archiva	10.00
	8	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora un informe semanal, sobre el ingreso y salida de vehículo	10.00
DURACION		**205 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 10	
CODIGO: S-10-SGCT	**5.F. LIBERACIÓN VEHÍCULAR DEL DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS – PARTICULARES AUTOMOVILES**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: GERENCIA DE TRANSPORTES	**2. UNIDAD ORGANICA:** SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

3. OBJETIVO: Autorizar Liberación Vehicular Del Depósito Municipal De Vehículos.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → Ley General de Transporte y Transito Terrestre. Ley Nº 27181, Arts. 10º y 11º (08-10-99)
- → *Decreto Supremo. Nº 003-2003-MTC, Art. 1º (18-01-03)
- → *Ordenanza Municipal. Nº 014-2018-MPH/A, Art. 11º (10-04-18)
- → *Decreto Legislativo. N° 957, Art. 318° y 319° (29-07-04)
- → *Ordenanza Municipal. N° 016-2012-MPH/A, Art. 50 (24-07-12)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Tramite Documentario.

7. REQUISITOS:

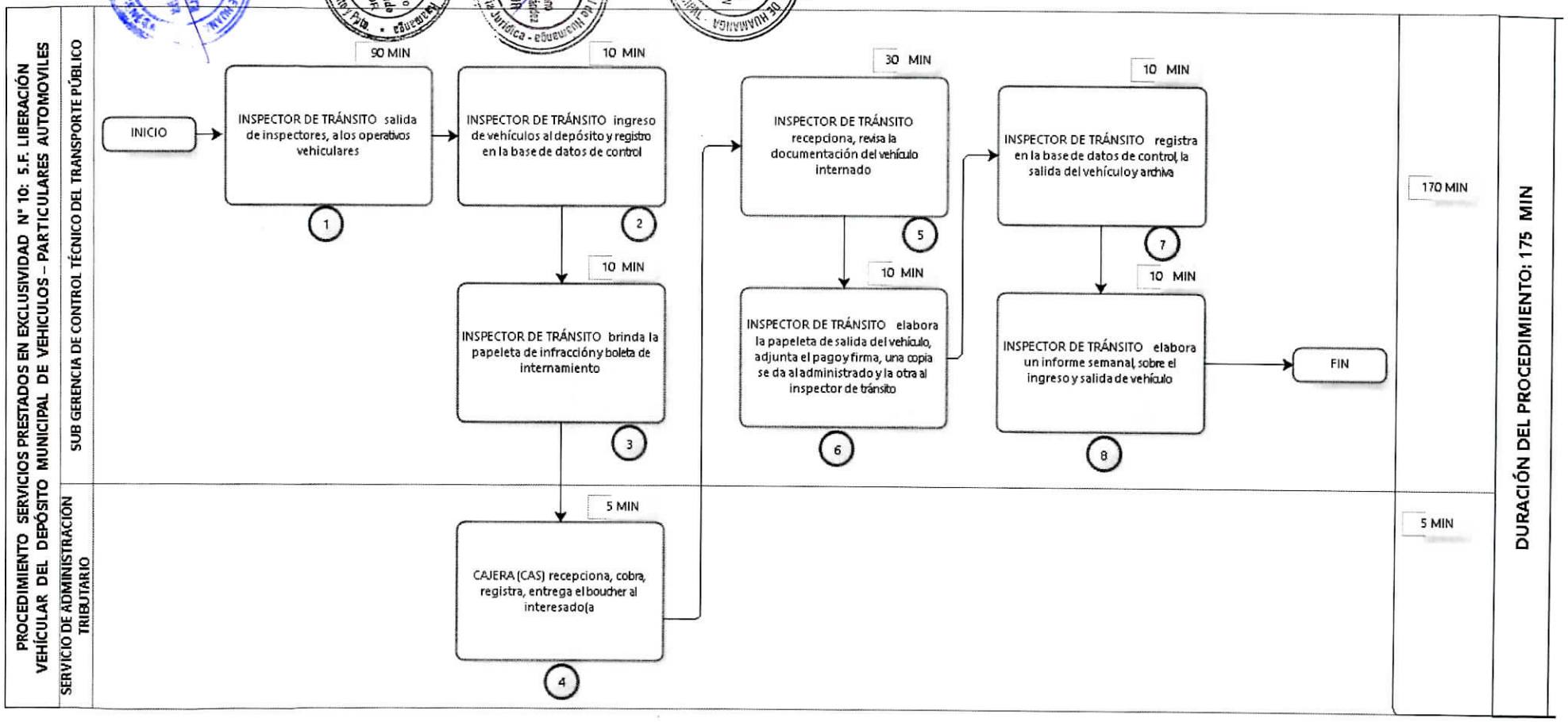
1. Exhibir el DNI vigente del solicitante.
2. Copia simple de la Boleta de Internamiento, pagado en el SAT
3. Acta de control de Infracción, pagado en el SAT
4. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
5. Copia simple de la Licencia de Conducir
6. Copia simple del certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
7. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente.
   particular Automóviles

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	1	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** salida de inspectores, a los operativos vehiculares	90.00
	2	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** ingreso de vehículos al depósito y registro en la base de datos de control	10.00
	3	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** brinda la papeleta de infracción y boleta de internamiento	10.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	4	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	5	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** recepciona, revisa la documentación del vehículo internado	30.00
	6	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora la papeleta de salida del vehículo, adjunta el pago y firma, una copia se da al administrado y la otra al inspector de tránsito	10.00

	7	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** registra en la base de datos de control, la salida del vehículo y archiva	10.00
	8	**INSPECTOR DE TRÁNSITO** elabora un informe semanal, sobre el ingreso y salida de vehículo	10.00
DURACION		**175 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 01 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 11	
CODIGO: S-11-SGCT	**6. EMISIÓN DE CONSTANCIAS PARA CAMBIO DE USO DE PLACA PÚBLICO A PARTICULAR**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA DE TRANSPORTES**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

3. OBJETIVO: Emitir Constancia Para Cambio De Uso De Placa Público A Particular

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Gerencia de Transportes; Sub Gerencia de Control Técnico del Transporte Público; y Servicio de Administración Tributario – SAT.

5. BASE LEGAL: Aprobar Incremento De Flota Vehicular Del Servicio Público Regular.

- → *Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972, Art. 81º (27-05-03)
- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 1.7 del Art. IV.del Título preliminar de Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → Ley N° 27181 Ley General del Transporte y Transito Terrestre Arts. 10° al 15°
- → literal b) del numeral 56.1 del art. 56 del D.S. Nº 017-2008-MTC, Aprueban Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

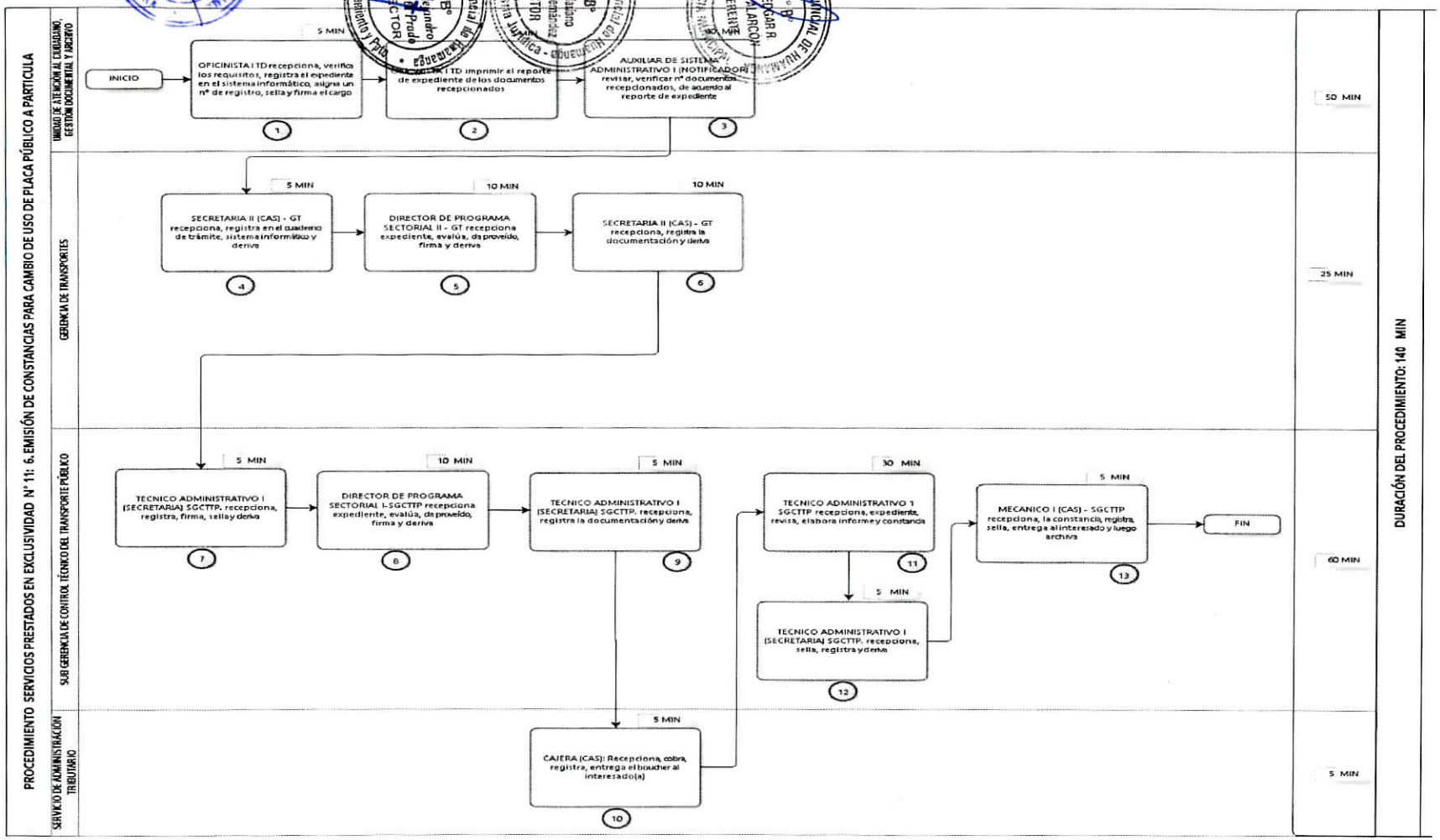
1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando
2. Copia de la 'Tarjeta de Identificación Vehicular
3. Copia de la Póliza de Seguro Obligatorio contra 'accidentes de tránsito (SOAT) vigente o CAT, AFOCAT, vigente, por cada vehículo.
4. Copia de la 'Licencia de Conducir del conductor
5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
6. Devolución del certificado de habilitación vehicular del vehículo, caso contrario Declaración Jurada por pérdida o robo.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** traslada el expediente a la gerencia de transporte	30.00
GERENCIA DE TRANSPORTES	5	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00

	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GT** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II (CAS) – GT** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II (CAS) – GT** traslada el expediente a la sub gerencia de control técnico de transporte público	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	9	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA)** SGCTTP. recepciona, registra en el cuaderno de trámite, sistema informático y deriva	5.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-SGCTTP** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	11	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	12	**CAJERA (CAS)** recepciona, cobra, registra, entrega el boucher al interesado(a)	5.00
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO	13	**TECNICO ADMINISTRATIVO 1 SGCTTP** recepciona, expediente, revisa, elabora informe y constancia	30.00
	14	**TECNICO ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA) SGCTTP.** recepciona, sella, registra y deriva	5.00
	15	**MECANICO I (CAS) - SGCTTP** recepciona, la constancia, registra, sella, entrega al interesado y luego archiva	5.00
DURACION		**140 minutos**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 02 - días hábiles.			
OBSERVACIONES:			
V° B° unidad orgánica		**Unidad de Racionalización**	

DIAGRAMA DE PROCESO



GERENCIA MUNICIPAL
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 229	
CODIGO: P-229-UEC	**SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: **GERENCIA MUNICIPAL.**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.**

3. OBJETIVO: Suspender El Procedimiento De Ejecución Coactiva De Producirse Cualquiera De Los Supuestos a Pedido Del Obligado O Tercero Interesado.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Unidad de Ejecución Coactiva.

→ **5. BASE LEGAL:**

→ * Artículo 16º del Decreto Supremo Nº 18-2008-JUS TUO de la Ley 26979 Ley, del Procedimiento de Ejecución Coactiva. (06/12/2008)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, Art. 62°, 115°, 116°, 122° y Numeral 124.1 del Art.124° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
→ * Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4 del Código Procesal Civil. (08/01/1993)
→ *Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. (01) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Ejecutor Coactivo, señalando lo siguiente:
   - Número de expediente coactivo.
   - Nombre y apellidos completos del o los obligados.
   - Numero de documento de identidad (DNI).
   - Domicilio real del administrado.
   - Causal del pedido.
   - Anexar al escrito los documentos que acredite su pedido.
2. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad
3. Recibo de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

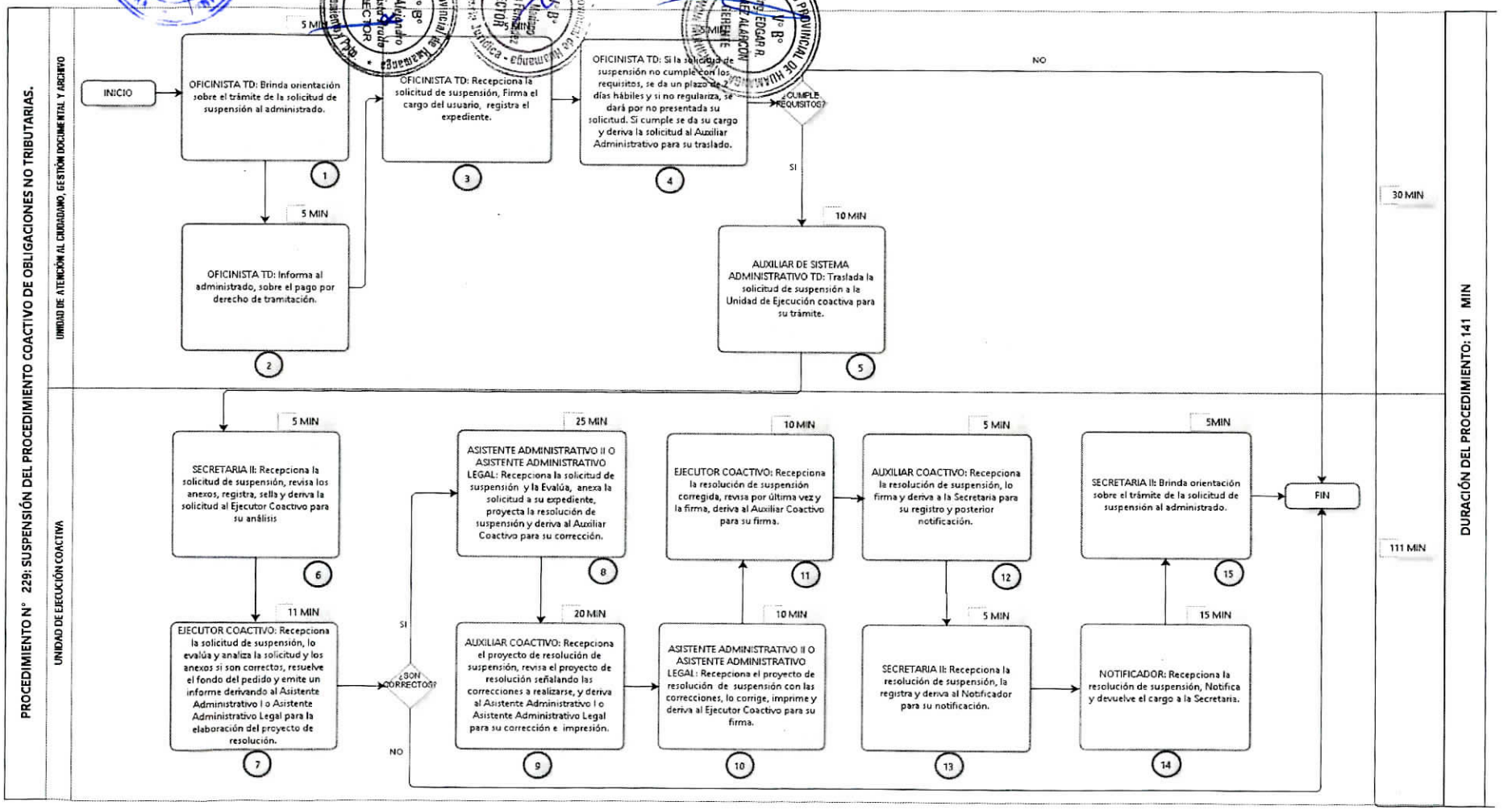
RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA TD:** Brinda orientación sobre el trámite de la solicitud de suspensión al administrado.	5 Min
	2	**OFICINISTA TD:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación.	5 Min
	3	**OFICINISTA TD:** Recepciona la solicitud de suspensión, Firma el cargo del usuario, registra el expediente.	5 Min
	4	**OFICINISTA TD:** Si la solicitud de suspensión no cumple con los requisitos, se da un plazo de 2 días hábiles y si no regulariza, se dará por no presentada su solicitud. Si cumple se da su cargo y deriva la solicitud al Auxiliar Administrativo para su traslado.	5 Min
	5	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO TD:** Traslada la solicitud de suspensión a la Unidad de Ejecución coactiva para su trámite.	10 Min
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	6	**SECRETARIA II:** Recepciona la solicitud de suspensión, revisa los anexos, registra, sella y deriva la solicitud al Ejecutor Coactivo para su análisis.	5 Min
	7	**EJECUTOR COACTIVO:** Recepciona la solicitud de suspensión, lo evalúa y analiza la solicitud y los anexos si son correctos, resuelve el fondo del pedido y emite un informe derivando al Asistente Administrativo I o Asistente Administrativo Legal para la elaboración del proyecto de resolución.	11 Min
	8	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II O ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL:** Recepciona la solicitud de suspensión y la Evalúa, anexa la solicitud a su expediente, proyecta la	25 Min

		resolución de suspensión y deriva al Auxiliar Coactivo para su corrección.	
	9	**AUXILIAR COACTIVO:** Recepciona el proyecto de resolución de suspensión, revisa el proyecto de resolución señalando las correcciones a realizarse, y deriva al Asistente Administrativo I o Asistente Administrativo Legal para su corrección e impresión.	20 Min
	10	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II O ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL:** Recepciona el proyecto de resolución de suspensión con las correcciones, lo corrige, imprime y deriva al Ejecutor Coactivo para su firma.	10 Min
	11	**EJECUTOR COACTIVO:** Recepciona la resolución de suspensión corregida, revisa por última vez y la firma, deriva al Auxiliar Coactivo para su firma.	10 Min
	12	**AUXILIAR COACTIVO:** Recepciona la resolución de suspensión, lo firma y deriva a la Secretaria para su registro y posterior notificación.	5 Min
	13	**SECRETARIA II:** Recepciona la resolución de suspensión, la registra y deriva al Notificador para su notificación.	5 Min
	14	**NOTIFICADOR:** Recepciona la resolución de suspensión, Notifica y devuelve el cargo a la Secretaria.	15 Min
	15	**SECRETARIA II:** Brinda orientación sobre el trámite de la solicitud de suspensión al administrado.	5 Min
DURACION		**141 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: N° 230	
CODIGO: P-230-UEC	NULIDAD DE ACTO PROCESAL COACTIVO.
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 04	
1. ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL.	2. UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

3. OBJETIVO: Declarar La Nulidad Del Procedimiento De Ejecución Coactiva.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Unidad de Ejecución Coactiva.

5. BASE LEGAL:

→ * Artículo 15º numeral 1 del Decreto Supremo Nº 18-2008-JUS TUO de la Ley 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. (06/12/2008)
→ Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 37º, Numeral 1 del Art.10, 62°, 115°, 116°, 122° y Numeral 124.1 del Art.124°, 151° del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
→ * Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4 del Código Procesal Civil. (08/01/1993)
→ Art. 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. (01) Un escrito firmado por el administrado y su abogado, señalando lo siguiente:
- Número de expediente coactivo.
- Nombre y apellidos completos del o los obligados.
- Número de documento de identidad (DNI).
- Domicilio real del administrado.
- Causal del pedido.
- Anexar al escrito los documentos que acredite su pedido.

2. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

3. Recibo de pago por derecho de trámite.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	• **OFICINISTA TD:** Brinda orientación sobre el trámite de la solicitud de suspensión al administrado.	5 Min
	2	• **OFICINISTA TD:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de tramitación.	5 Min
	3	• **OFICINISTA TD:** Recepciona el escrito de nulidad, Firma el cargo del usuario, registra y deriva el escrito al Auxiliar Administrativo para su traslado.	5 Min
	4	• **OFICINISTA TD:** Si el escrito de nulidad no cumple con los requisitos, se da un plazo de 2 días hábiles y si no regulariza, se dará por no presentada su escrito. Si cumple se da su cargo y deriva el escrito al Auxiliar Administrativo para su traslado.	10 Min
	5	• **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO TD:** Traslada el escrito de nulidad a la Unidad de Ejecución coactiva para su trámite.	15 Min
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	6	• **SECRETARIAII:** Recepciona el escrito de nulidad, revisa los anexos, registra, sella y deriva la solicitud al Ejecutor Coactivo para su análisis.	5 Min
	7	• **EJECUTOR COACTIVO:** Recepciona el escrito de nulidad, lo evalúa, analiza el escrito de nulidad y los anexos si son correctos, resuelve el fondo del pedido y emite un informe derivando al Asistente Administrativo I o Asistente Administrativo Legal para la elaboración del proyecto de resolución.	10 Min
	8	• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II O ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL:** Recepciona el escrito de nulidad y la Evalúa, anexa el escrito a su expediente, proyecta la resolución	30 Min

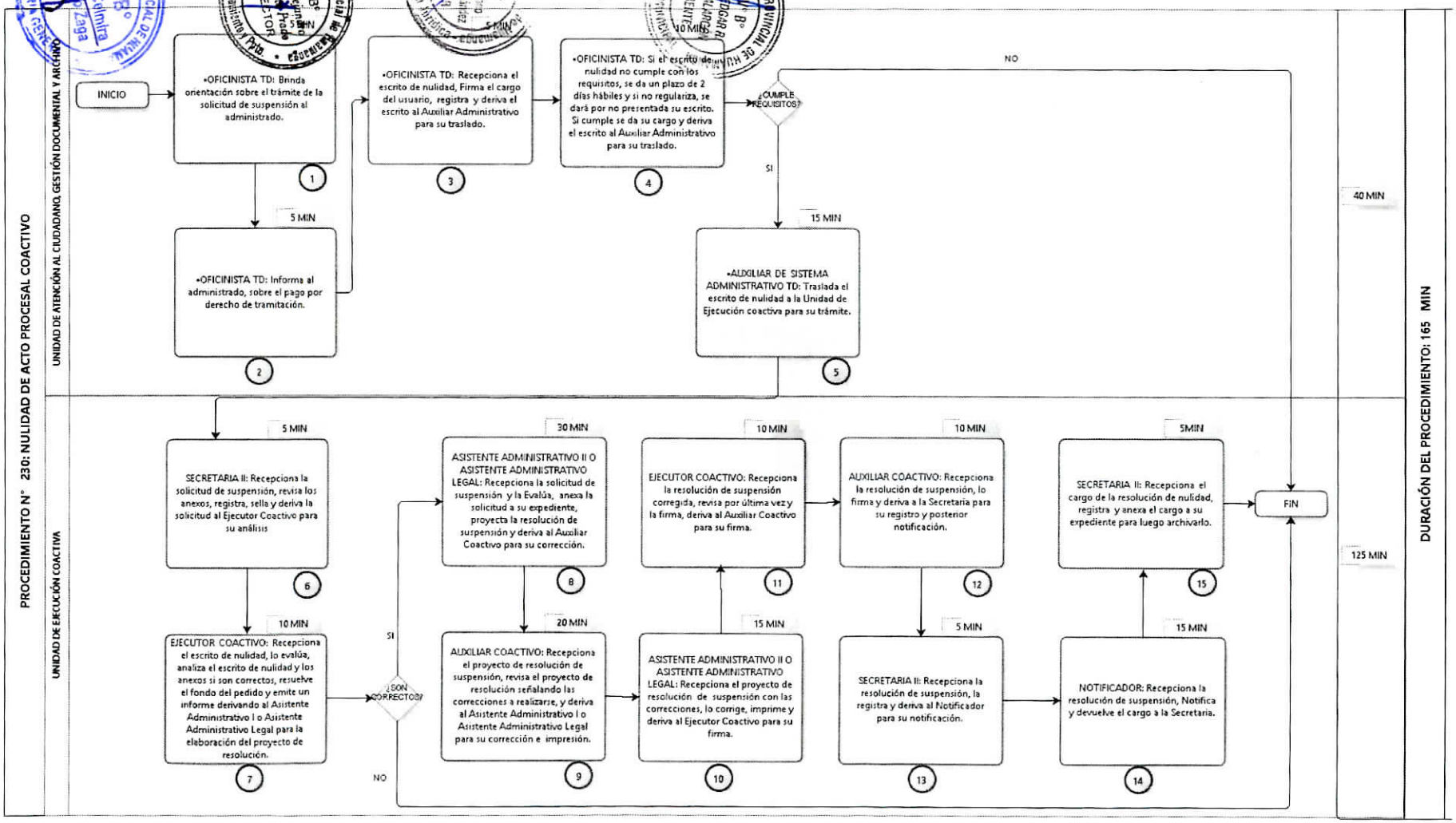
		de nulidad y deriva al Auxiliar Coactivo para su corrección.	
	9	• **AUXILIAR COACTIVO:** Recepciona el proyecto de resolución de nulidad, revisa el proyecto de resolución señalando las correcciones a realizarse, y deriva al Asistente Administrativo I o Asistente Administrativo Legal para su corrección e impresión.	20 Min
	10	• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II O ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL:** Recepciona el proyecto de resolución de nulidad con las correcciones, lo corrige, imprime y deriva al Ejecutor Coactivo para su firma.	15 Min
	11	• **EJECUTOR COACTIVO:** Recepciona la resolución de nulidad corregida, revisa por última vez y la firma, deriva al Auxiliar Coactivo para su firma.	10 Min
	12	• **AUXILIAR COACTIVO:** Recepciona la resolución de nulidad, lo firma y deriva a la Secretaria para su registro y posterior notificación.	10 Min
	13	• **SECRETARIAII:** Recepciona la resolución de nulidad, la registra y deriva al Notificador para su notificación.	5 Min
	14	• **NOTIFICADOR:** Recepciona la resolución de nulidad, Notifica y devuelve el cargo a la Secretaria.	15 Min
	15	• **SECRETARIA II:** Recepciona el cargo de la resolución de nulidad, registra y anexa el cargo a su expediente para luego archivarlo.	5 Min
DURACION		**165 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 1	
CODIGO: S-01-UEC	**1.-COPIAS SIMPLES DEL EXPEDIENTE COACTIVO.**
FECHA: 05-DIC-2018	
VERSION: BIZAGI 3.2.7.242	
PAGINA: 03	
1. ORGANO: **GERENCIA MUNICIPAL.**	**2. UNIDAD ORGANICA:** **UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.**

3. OBJETIVO: Expedir U Otorgar Copias Del Expediente Coactivo A Favor Del Administrado Como Principio De Los Derechos De Libertad De Expresión E Información.

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; Unidad Coactiva.

5. BASE LEGAL:

- → Ley Nº 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 32º, Numeral 3 del Art. 64º, 115°, 116°, 122°, numeral 2 del Art. 141°, Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)
- → * Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4 del Código Procesal Civil. (08/01/1993)
- *Art 7°, b). Decreto Legislativo Nº 1271, que modifica la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Martes, 20 de diciembre de 2016

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo – Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. (01) Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Ejecutor coactivo, señalando lo siguiente:

- Número de expediente coactivo.
- Nombre y apellidos completos del o los obligados.
- Número de documento de identidad (DNI).
- Cantidad de copias.
- Número de folios a fotocopiar (ejemplo del folio 01 al folio 10).

2. Recibo de pago por expedición de copias simples.

3. Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). En caso de Personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad

4. Por cada fotocopia tamaño A-4

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	• **OFICINISTA TD:** Brinda orientación sobre el trámite de la solicitud al administrado.	5 Min

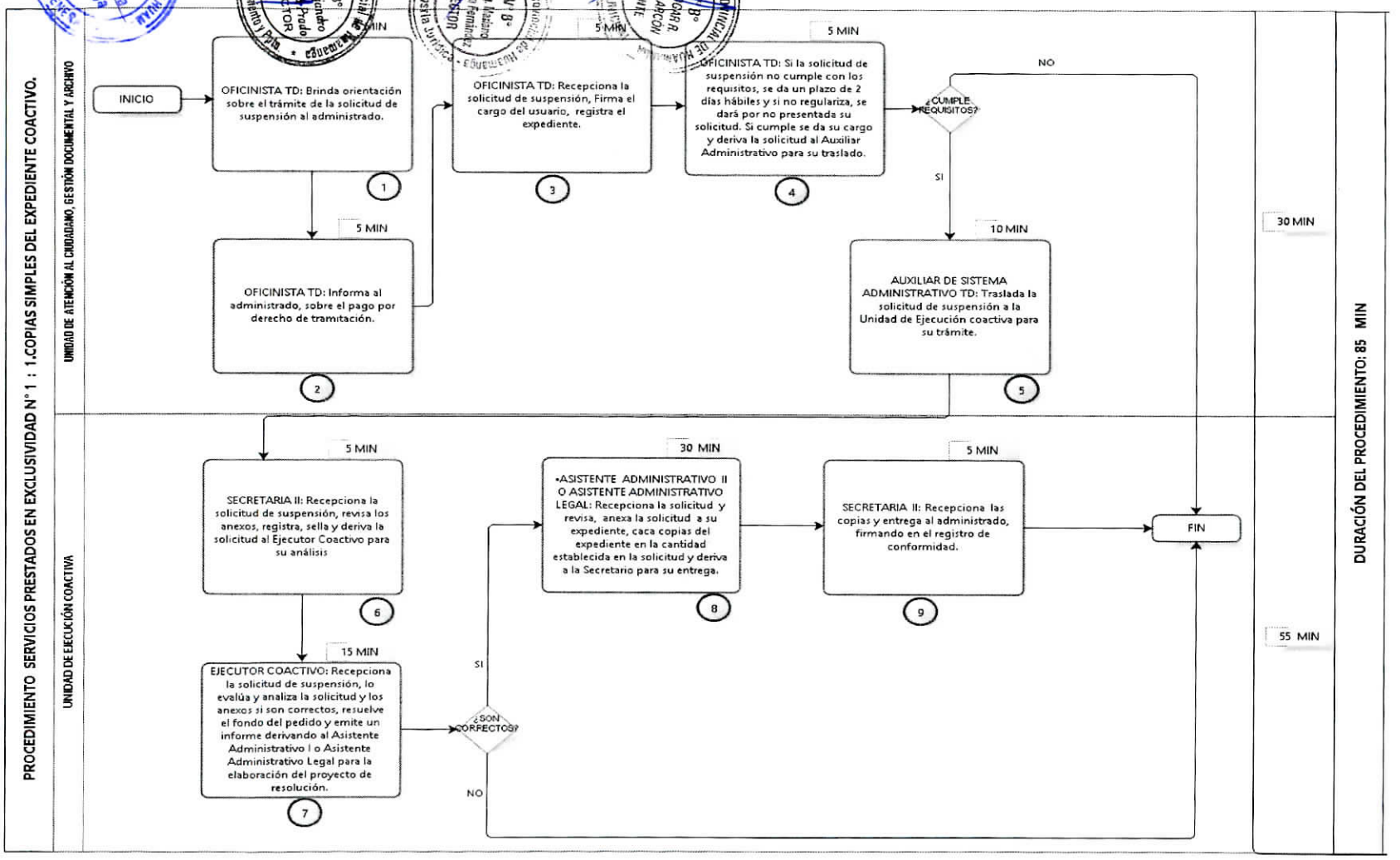
	2	• **OFICINISTA TD:** Informa al administrado, sobre el pago por derecho de copias simples del expediente.	5 Min
	3	• **OFICINISTA TD:** Recepciona la solicitud, Firma el cargo del usuario, registra el expediente.	5 Min
	4	• **OFICINISTA TD:** Si la solicitud no cumple con los requisitos, se da un plazo de 2 días hábiles y si no regulariza, se dará por no presentada su solicitud. Si cumple se da su cargo y deriva la solicitud al Auxiliar Administrativo para su traslado.	5 Min
	5	• **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO TD:** Traslada la solicitud a la Unidad de Ejecución coactiva para su trámite.	10 Min
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	6	• **SECRETARIA:** Recepciona la solicitud, revisa los anexos, registra, sella y deriva la solicitud al Ejecutor Coactivo para su análisis.	5 Min
	7	• **EJECUTOR COACTIVO:** Recepciona la solicitud, lo evalúa y analiza los anexos si son correctos, emite un informe derivando al Asistente Administrativo I o Asistente Administrativo Legal para que pueda sacar las copias.	15 Min
	8	• **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II O ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL:** Recepciona la solicitud y revisa, anexa la solicitud a su expediente, caca copias del expediente en la cantidad establecida en la solicitud y deriva a la Secretario para su entrega.	30 Min
	9	• **SECRETARIA II:** Recepciona las copias y entrega al administrado, firmando en el registro de conformidad.	5 Min
DURACION		**85 minutos.**	

El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a días hábiles.

OBSERVACIONES:

V° B° unidad orgánica	**Unidad de Racionalización**

DIAGRAMA DEL PROCESO



UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 1	
CÓDIGO: S-01-SGEyMA **FECHA: 05-DIC-2018** **VERSION: BIZAGI 3.2.7.242** **PAGINA: 03**	**1.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**
1. ORGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE.**	**2. UNIDAD ORGÁNICA:** **Sub Gerencia de Ecología y el Medio Ambiente.**

3. OBJETIVO: **Emitir Constancia De Inscripción En El Registro Municipal De Organizaciones De Recicladores Autorizados Para La Recoleccion Selectiva Y Comercialización De Residuos Solidos**

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Gerencia Municipal.

5. BASE LEGAL:

- → Art. 64° del Decreto Legislativo Nº 1278 que aprueba la ley de gestión integral de residuos sólidos. (23.12.16)
- → Art. 39° del Decreto Supremo Nº 005-2010-minam, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores (12.06.2010)
- → Articulo 5° de la LEY N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores. (07.10.2009)
- → LEY N° 27972, Ley Organica de Municipalidades, articulo 73° numeral 2 (2.1.2.4.2.8), numeral 3(3.1.3.5) (24.05.2003)
- → Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1272, conforme al Art. 34º, 217º, 218º. del Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (20.03.2017)

6. INICIO DEL TRAMITE: Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo– Área de Trámite Documentario.

7. REQUISITOS:

1. Solicitud de inscripción dirigida al alcalde, con carácter de declaración jurada, indicando el N° de DNI N° del representante legal de la organización
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito la empresa*
3. Padrón de socios
4. Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores
5. Comprobante de pago por derecho de tramite

Nota.
a) Copia simple de la ficha Registral de la organización de reclicladores con personería Jurídica emitida por Registros Públicos
b) La renovación del registro es obligatoria cada tres (03) años, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el Reglamento.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD	TIEMPO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	1	**OFICINISTA I TD** recepciona, verifica los requisitos, registra el expediente en el sistema informático, asigna un nº de registro, sella y firma el cargo	5.00
	2	**OFICINISTA I TD** imprimir el reporte de expediente de los documentos recepcionados	5.00
	3	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** revisar, verificar n° documentos recepcionados, de acuerdo al reporte de expediente	10.00
	4	**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)** traslada el expediente a la unidad de gestión de residuos sólidos	20.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	5	**SECRETARIA II** recepciona expediente, sella, firma cargo y tramita en sistema informático	5.00
	6	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente, evalúa, da proveído, firma y deriva	10.00
	7	**SECRETARIA II** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
	8	**SECRETARIA II** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	9	**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona expediente, revisa, evalúa, registra y elabora la constancia de inscripción en el registro municipal	15.00
	10	**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II** recepciona expediente la constancia de inscripción en el registro municipal, evalúa y da v.bº	10.00
	11	**SECRETARIA II** recepciona expediente, registra, sella, firma	5.00
	12	**SECRETARIA II** trasladar expediente para su trámite a gerencia municipal	5.00
GERENCIA MUNICIPAL	13	**SECRETARIA GM** recepcionar expediente, revisar, firmar y derivar	5.00
	14	**GERENTE MUNICIPAL GM** recepciona expediente, evalúa, la constancia de inscripción en el registro municipal, firma y deriva	10.00
	15	**SECRETARIA GM** recepciona, registra la documentación y deriva	5.00
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	16	**SECRETARIA II** recepciona el expediente, entrega al administrado la constancia y deriva al encargado para su archivamiento	5.00
	17	**ESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (GESTIÓN Y MANEJO** recepciona el expediente, registra en la base de datos de control y archiva	10.00
DURACIÓN		**135 minutos.**	
El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a 15 días hábiles.			
OBSERVACIONES:			

V° B° unidad orgánica	Unidad de Racionalización

DIAGRAMA DEL PROCESO

