

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN  
NACIONAL”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO  
ALBARRACÍN LANCHIPA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO

Gerencia de Secretaría General e Imagen  
Institucional

ALCALDE  
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ RUBIO

*Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Tacna, Perú*



Municipalidad Distrital  
Cnl. Gregorio Albarracín L.

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 118 -2018-GM-MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 FEB 2018

**VISTO:** El proveído N° 1023 de fecha 15 de febrero del 2018, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el Art.194 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 0002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 586-2010-MDCGAL de fecha 16 de diciembre del 2010, se aprobó "el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2010", que está constituido por cuatrocientos sesenta y siete páginas, y precisa acciones necesarias para ejecutar una actividad, tarea o función.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL de fecha 24 de noviembre del 2014, que aprueba la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 069-2017-YMGV-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 29 de diciembre del 2017, la Especialista Administrativo I comunica al Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, que se remite a su despacho el proyecto del MAPRO de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, a su cargo para que puedan revisar, analizar y evaluar los procedimientos desarrollados y proceder a su validación y posterior aprobación mediante acto administrativo.

Que, mediante Informe N° 004-2018-GPP/MDCGAL de fecha 03 de enero del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional el Informe N° 556-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, en el cual indican que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín cuenta con el MAPRO 2010, por lo tanto es necesario contar con un MAPRO actualizado, ya que se cuenta con un nuevo ROF y por ende una nueva estructura orgánica; por lo que solicita que el personal a su cargo deberá revisar, analizar y realizar aportes indicando cuales son los procedimientos que rigen o cuales no les corresponde de la propuesta remitida, para proceder a la validación de la propuesta del MAPRO 2017 de Secretaría General e Imagen Institucional.

Que, mediante Informe N° 002-2018-OREC/GSGII/MDCGAL de fecha 08 de enero del 2018, la Jefa de Registro Civil comunica al Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional, que se ha cumplido con revisar y analizar el Manual de procedimientos administrativos – MAPRO, haciendo una observación y dando conformidad en todos los demás extremos.

Que, mediante Informe N° 18-2018-EFTDAC-GSGII/MDCGAL de fecha 12 de enero del 2018, la Jefa Del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central remite al Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, el Manual de procedimientos administrativos – MAPRO, hace presente no se encontró ninguna observación.

Que, mediante Informe N° 012-2018-DYM-SGII/MDCGAL de fecha 25 de enero del 2018, el Subgerente de Imagen Institucional comunica al Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional, se ha cumplido con revisar y analizar el Manual de procedimientos administrativos – MAPRO, por lo tanto da validación a los procedimientos desarrollados por dicha subgerencia.



# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## N° 118 -2018-GM-MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 20 FEB 2018

Que, mediante Informe N° 096-2018-RDV-GSGII-MDCGAL de fecha 30 de enero del 2018, el Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la validación del MAPRO correspondiente a la Subgerencia de Imagen Institucional.

Que, mediante Informe N° 057-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 15 de febrero del 2018, el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica comunica al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que revisado el proyecto de MAPRO de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y habiéndose levantado las observaciones; se remite el proyecto de MAPRO de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y de las unidades orgánicas que la componen, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 358-2018-GPP/MDCGAL de fecha 15 de febrero del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite al Gerente Municipal de la entidad, el proyecto de MAPRO de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y de las unidades orgánicas que la componen, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Resolución de Alcaldía N° 559-2014 donde se aprobó la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y las visaciones correspondientes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional 2017, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y de las unidades orgánicas que la componen.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y Ley Orgánica de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.c.  
WROC  
GAJ  
GA  
GPP  
GSGII  
WROC/jdmip



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Mgr. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES  
GERENTE MUNICIPAL



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....   | 2  |
| 1. DATOS GENERALES.....   | 3  |
| 1.1 OBJETIVOS.....  | 3  |
| 1.2 ALCANCE.....  | 3  |
| 1.3 BASE LEGAL.....   | 3  |
| 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....   | 3  |
| 3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....                                | 5  |
| .....   | 6  |
| 3.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....        | 7  |
| 3.1.1 SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....                       | 29 |
| 3.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL..... | 42 |
| 3.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL.....                         | 52 |





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Procedimientos Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la Municipalidad; concentran información amplia, detallada, clara y sencilla acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y políticas; es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que se suceden en el tiempo.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática, detallada y clara, la secuencia de actividades que realiza cada unidad orgánica y su interdependencia con otras áreas, siendo la expresión cuantitativa y medible de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones cuyo fin es cumplir con los objetivos y políticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La base legal la constituye la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas" y la Directiva interna para la "Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL", las cuales establecen el marco normativo y orientador, base de la formulación y actualización del MAPRO en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización en todos los niveles de gobierno; El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, por lo que el presente Manual de Procedimientos servirá de base para el proceso de mejora y modernización de los procedimientos administrativos internos y de los que se encuentren consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de reducir los tiempos de respuesta y la mejora de la atención a los ciudadanos albarracinos.





## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en los documentos de gestión de la Municipalidad.
- ✓ Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y la propia uniformidad en el trabajo.
- ✓ Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.

### 1.2 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sus funcionarios y servidores.

### 1.3 BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas".
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).
- ✓ Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDCGAL, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MDCGAL".

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

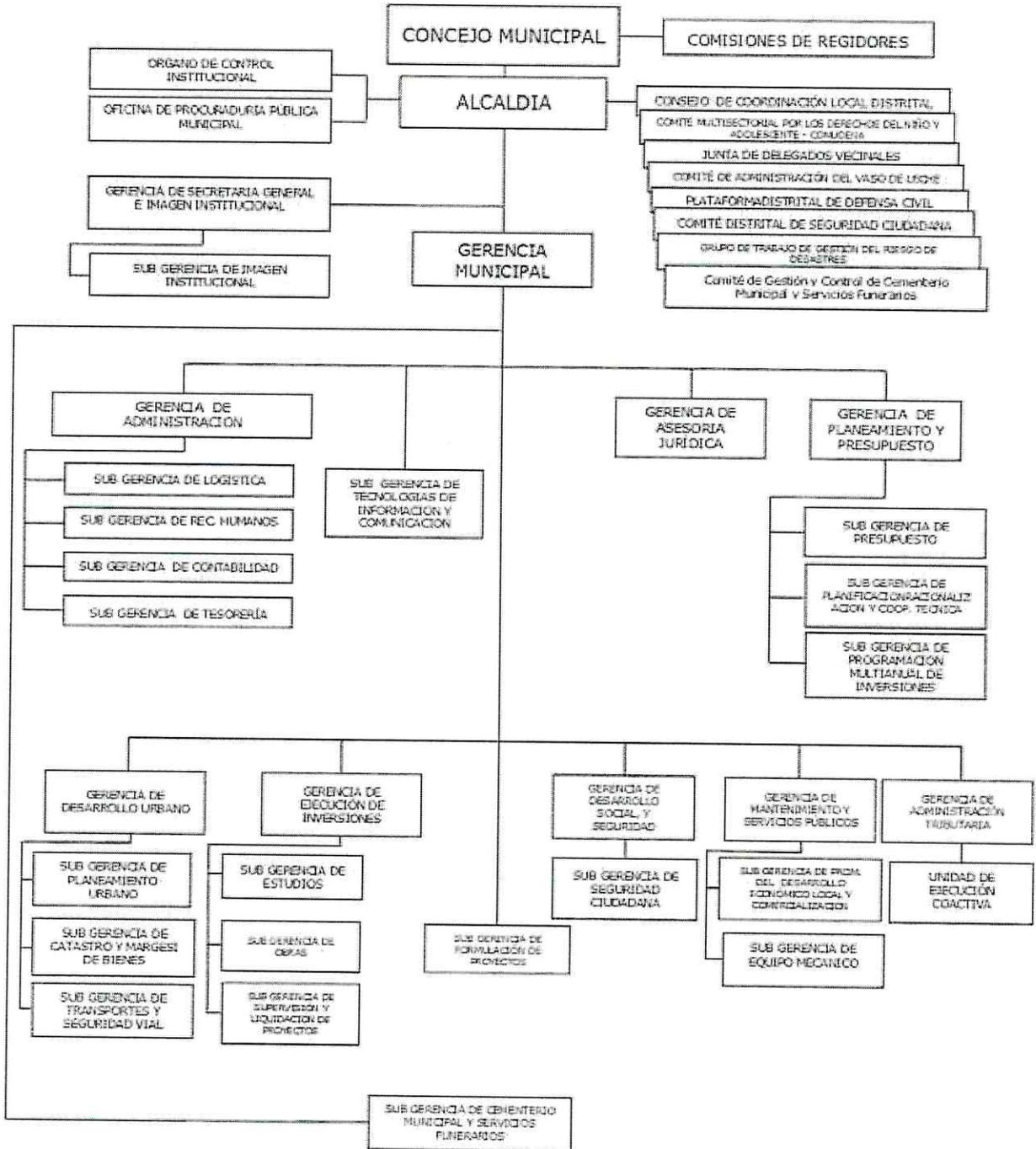
La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica del Órgano de Apoyo:

- ÓRGANO DE APOYO:
  - ✓ GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
    - ❖ SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
      - Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central
      - Equipo Funcional de Registro Civil





**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - 2017  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN**



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





### 3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivo, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, descripción y tiempo del procedimiento; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento en cada unidad orgánica utilizando diagramas de flujos, como se establece en la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL".

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**GERENCIA DE SECRETARÍA  
GENERAL E IMAGEN  
INSTITUCIONAL**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





### 3.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS                               |   |
|--|---|
| DEPENDENCIA: ALCALDÍA  |   |
| UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |   |
| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |
| GSGII1   | ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS.      |
| GSGII2   | ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO Y ORDENANZA MUNICIPAL.        |
| GSGII3   | ELABORACIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA DE SU COMPETENCIA.       |
| GSGII4   | SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.                              |
| GSGII5   | CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.                                      |
| GSGII6   | CERTIFICACIÓN Y/O FEDATEO DE DOCUMENTOS A PEDIDO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS. |
| GSGII7   | ATENCIÓN A RECLAMOS DEL LIBRO DE RECLAMACIONES.                             |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

7





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |  |   |            |  |                |
|--|--|---|------------|--|----------------|
| ALCALDÍA   |  |   |            |  |                |
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL<br><br>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |            |  |                |
|  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | CODIGO  | GSGII1     |  |                |
|  | ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS.   | FECHA   | 04/10/2017 |  |                |
|  |  | PAGINA  | 1-2        |  |                |
|  |  | DERECHO EN TRAMITE EN S/.                             | VER TUPA   |  |                |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br>(Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  | AUTOMÁTICO   | TIPO DE PROCEDIMIENTO<br>(INTERNO/EXTERNO)            | EXTERNO    |  |                |
| <b>OBJETIVO</b>  | Brindar información que posea o produzca la Municipalidad a solicitud del administrado.  |   |            |  |                |
| <b>BASE LEGAL</b>  | - Constitución Política del Perú.<br>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria (03.08.2002).<br>- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 (24.04.2003).<br>- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07.08.2003) y su modificatoria.<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017 (30.12.2017).<br>- Ordenanza Municipal N°014-2016, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 (30.09.2016). |   |            |  |                |
| <b>REQUISITOS</b>  | 1. Solicitud dirigida al Alcalde.<br>2. Pago por Derecho. (*)  |   |            |  |                |
| <b>ABREVIATURAS</b>  | GSGII  | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional |            |  |                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |            |  |                |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT   | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)   | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)             | 1          | Recepciona la solicitud del Administrado que precisa el pedido en virtud de la Ley N° 27806, registra y deriva documentación a la GSGII. | 15             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I                            | 2          | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 15             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 3          | Revisa las solicitudes y dispone el requerimiento de la información a las unidades orgánicas competentes.                                | 60             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 4          | Proyecta y firma documento de requerimiento de información a las unidades orgánicas competentes.   | 120            |



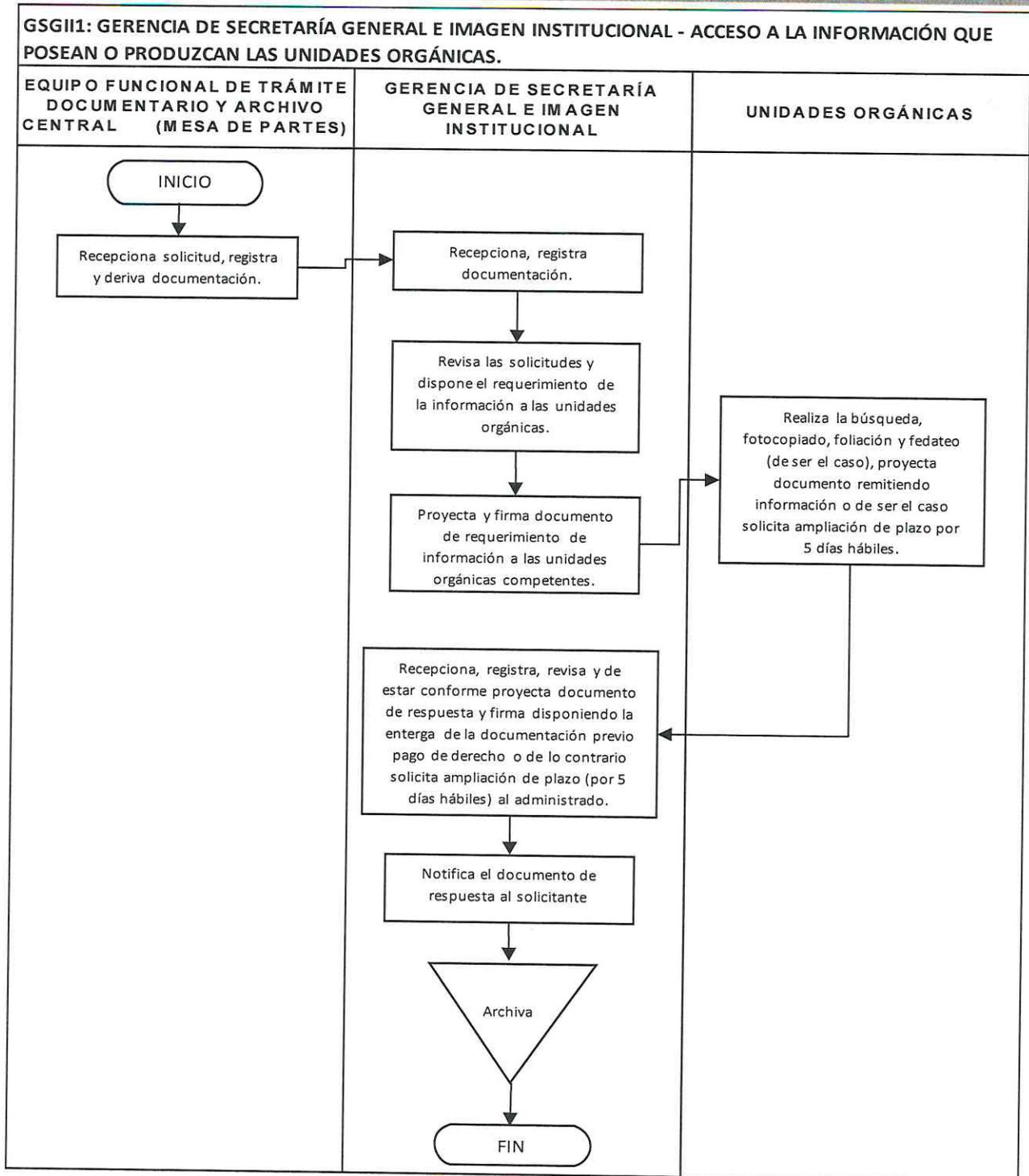


|   |   |                            |   |   |             |
|---|---|----------------------------|---|---|-------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 5 | Registra documentación en el sistema y deriva a las áreas correspondientes.   | 60          |
| UNIDADES ORGÁNICAS                                    | UNIDADES ORGÁNICAS                                    | Unidades Orgánicas         | 6 | Realiza la búsqueda, fotocopiado, foliación y fedateo o certificación (de ser el caso), proyecta documento remitiendo información o de ser el caso solicita ampliación de plazo por 5 días hábiles.   | 2400 (**)   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 7 | Recepiona, registra e ingresa documentación a despacho.   | 15          |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 8 | Revisa, y de estar conforme proyecta documento de respuesta y firma disponiendo la entrega de la documentación previo pago por derecho (si fuera el caso), o de lo contrario solicita una ampliación de plazo (por 5 días hábiles) al administrado. | 120         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 9 | Notifica el documento de respuesta final al solicitante o la ampliación de plazo.   | 180         |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |   |                            |   |   | 2985        |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |   |                            |   |   | 7 DÍAS (**) |

(\*) El costo de la reproducción o copia de información será cancelada por el interesado una vez constatada y comunicada la existencia de la información requerida.

(\*\*) Tiempo puede ser prorrogable excepcionalmente por 5 días hábiles adicionales.







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  |   |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
|---|--|---|---|---|----------------|--------|---|----------|-------------------------------|-------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----|---|---|----------------------------|---|--|----|---|---|---------|---|---|-----|---|---|----------------------------|---|---|------|---|---|---------|---|---|----|
| ALCALDÍA  |  |   |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| <br>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |   |   | CODIGO  | GSGI2          |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
|   | ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO Y ORDENANZAS MUNICIPALES   |   |   | FECHA   | 04/10/2017     |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
|   |  |   |   | PAGINA  | 1-2            |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
|   | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)   |   |   | DERECHO EN TRAMITE EN S/.   | NO APLICA      |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
|   |  |   | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) | INTERNO   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>OBJETIVO</b>   | Establecer las normas de carácter general de mayor jerarquía.  |   |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>BASE LEGAL</b>   | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).  |   |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>REQUISITOS</b>   | 1. Informe técnico y legal sustentatorio favorable de las unidades orgánicas y de la GAJ.<br>2. Aprobación por el Concejo Municipal.   |   |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>ABREVIATURAS</b>   | <table border="1"> <tr> <td>GSGI</td> <td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td> </tr> <tr> <td>GAJ</td> <td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td> </tr> </table>   |   |   |   |                | GSGI   | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional | GAJ      | Gerencia de Asesoría Jurídica |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| GSGI  | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional  |   |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| GAJ   | Gerencia de Asesoría Jurídica  |   |   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD ORGÁNICA</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UNIDADES ORGÁNICAS</td> <td>UNIDADES ORGÁNICAS</td> <td>Unidades Orgánicas</td> <td>1</td> <td>Presenta necesidad o propuesta de dispositivo municipal, previo los informes técnico y legal sustentatorio favorable de las unidades orgánicas y de la GAJ.</td> <td>(*)</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Asistente Administrativo I</td> <td>2</td> <td>Recepiona, revisa y registra documentos.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Gerente</td> <td>3</td> <td>Evalúa los expedientes e incluye en la agenda de las sesiones de Concejo y en coordinación con el presidente del pleno programa y convoca a la Sesión de Concejo.</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Asistente Administrativo I</td> <td>4</td> <td>Notifica a los regidores los puntos de agenda fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo.</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Gerente</td> <td>5</td> <td>Pone a consideración del Pleno del Concejo las propuestas presentadas (Es aprobado o pasa a comisión de Regidores).</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> |   |   |   |                | ORGANO | UNIDAD ORGÁNICA                                       | EJECUTOR | COD. ACT                      | DESCRIPCIÓN | TIEMPO MINUTOS | UNIDADES ORGÁNICAS | UNIDADES ORGÁNICAS | Unidades Orgánicas | 1 | Presenta necesidad o propuesta de dispositivo municipal, previo los informes técnico y legal sustentatorio favorable de las unidades orgánicas y de la GAJ. | (*) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 2 | Recepiona, revisa y registra documentos. | 15 | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente | 3 | Evalúa los expedientes e incluye en la agenda de las sesiones de Concejo y en coordinación con el presidente del pleno programa y convoca a la Sesión de Concejo. | 160 | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 4 | Notifica a los regidores los puntos de agenda fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo. | 1200 | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente | 5 | Pone a consideración del Pleno del Concejo las propuestas presentadas (Es aprobado o pasa a comisión de Regidores). | 30 |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT                                | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS   | Unidades Orgánicas                                    | 1                                       | Presenta necesidad o propuesta de dispositivo municipal, previo los informes técnico y legal sustentatorio favorable de las unidades orgánicas y de la GAJ.       | (*)            |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I                            | 2                                       | Recepiona, revisa y registra documentos.  | 15             |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 3                                       | Evalúa los expedientes e incluye en la agenda de las sesiones de Concejo y en coordinación con el presidente del pleno programa y convoca a la Sesión de Concejo. | 160            |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I                            | 4                                       | Notifica a los regidores los puntos de agenda fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo.   | 1200           |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 5                                       | Pone a consideración del Pleno del Concejo las propuestas presentadas (Es aprobado o pasa a comisión de Regidores).   | 30             |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |   |     |   |   |                            |   |  |    |   |   |         |   |   |     |   |   |                            |   |   |      |   |   |         |   |   |    |





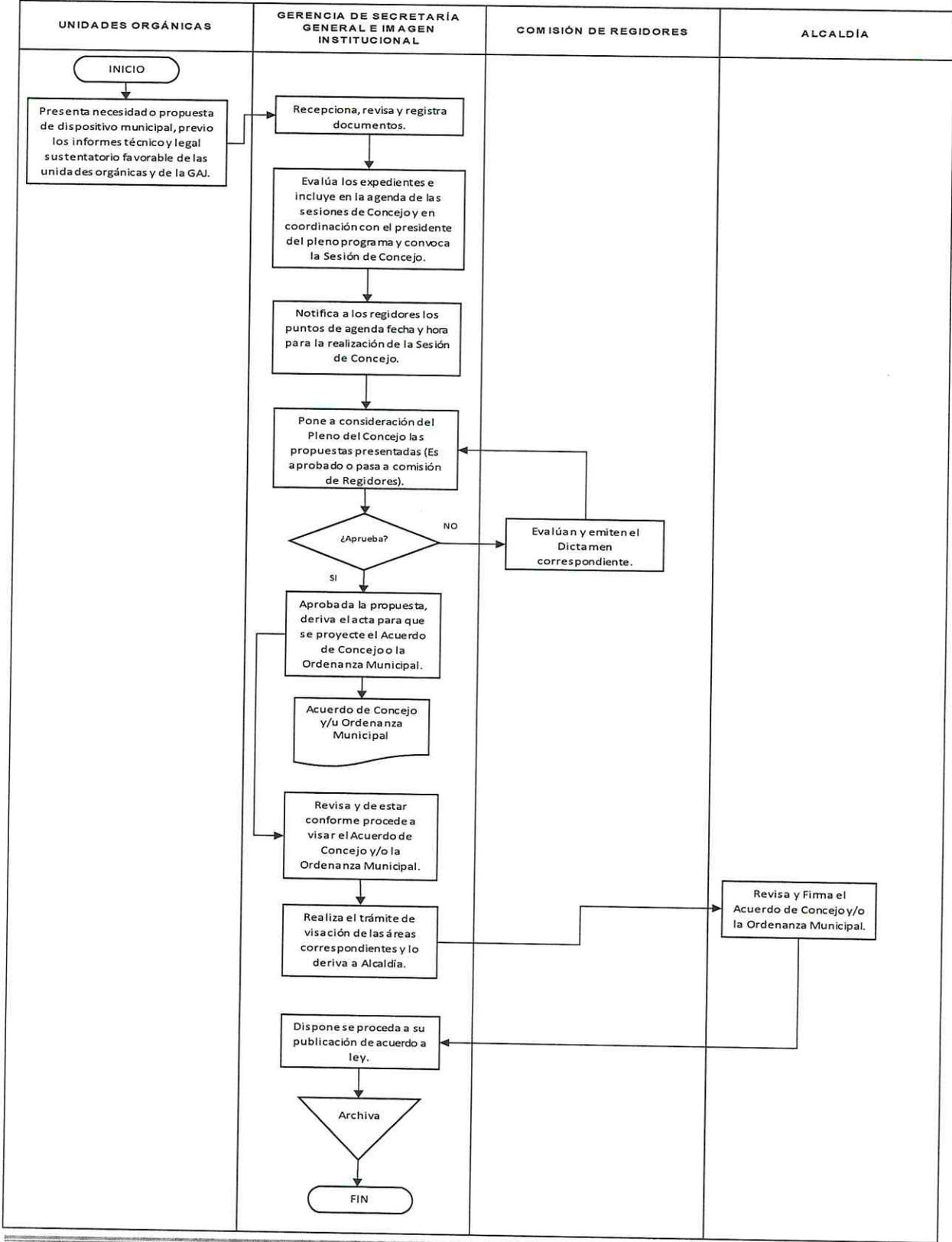
|   |   |                            |    |   |             |
|---|---|----------------------------|----|---|-------------|
| COMISIÓN DE REGIDORES                                 | COMISIÓN DE REGIDORES                                 | Comisión de Regidores      | 6  | Evalúan y emiten el Dictamen correspondiente. (Procedimiento condicionado al punto 12).                 | 2400        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 7  | Aprobada la propuesta, deriva el acta para que se proyecte el Acuerdo Concejo o la Ordenanza Municipal. | 30          |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 8  | Proyecta el Acuerdo de Concejo y/o la Ordenanza Municipal según sea el caso.                            | 240         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 9  | Revisa estar conforme procede a visar el Acuerdo de Concejo y/o la Ordenanza Municipal.                 | 300         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 10 | Realiza el trámite de visación de las áreas correspondiente y lo deriva a Alcaldía.                     | 240         |
| ALCALDÍA  | ALCALDÍA  | ALCALDE                    | 11 | Revisa y procede a firmar el Acuerdo de Concejo y/o la Ordenanza Municipal y lo deriva a la GSGII.      | 480         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 12 | Dispone se proceda a su publicación de acuerdo a ley y archiva.   | 660         |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |   |                            |    |   | 5755        |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |   |                            |    |   | 12 DÍAS (*) |

(\*) El tiempo puede variar de acuerdo al desarrollo de cada actividad.





GSGII2: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO Y ORDENANZA MUNICIPAL



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |   |   |   |   |                |       |   |    |                    |
|---|---|---|---|---|----------------|-------|---|----|--------------------|
| ALCALDÍA  |   |   |   |   |                |       |   |    |                    |
| <br>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |   |   |                |       |   |    |                    |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   |   | CODIGO  | GSGII3         |       |   |    |                    |
|   | ELABORACIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA DE SU COMPETENCIA  |   |   | FECHA   | 04/10/2017     |       |   |    |                    |
|   |   |   |   | PAGINA  | 1-2            |       |   |    |                    |
|   | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  |   |   | DERECHO EN TRAMITE EN S/.   | NO APLICA      |       |   |    |                    |
|   |   |   | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) | INTERNO   |                |       |   |    |                    |
| <b>OBJETIVO</b>   | Regular los asuntos de orden general y/o administrativos que no sean de competencia del concejo municipal.  |   |   |   |                |       |   |    |                    |
| <b>BASE LEGAL</b>   | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017). |   |   |   |                |       |   |    |                    |
| <b>REQUISITOS</b>   | 1. Informe técnico y legal sustentatorio.<br>2. Aprobación por el Concejo Municipal.  |   |   |   |                |       |   |    |                    |
| <b>ABREVIATURAS</b>   | <table border="1"> <tr> <td>GSGII</td> <td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td> </tr> <tr> <td>GM</td> <td>Gerencia Municipal</td> </tr> </table>   |   |   |   |                | GSGII | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional | GM | Gerencia Municipal |
| GSGII   | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional   |   |   |   |                |       |   |    |                    |
| GM  | Gerencia Municipal  |   |   |   |                |       |   |    |                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |   |   |                |       |   |    |                    |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR  | COD. ACT                                | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |       |   |    |                    |
| UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS                                    | 1                                       | Presenta necesidad o propuesta de dispositivo municipal, previo los informes técnico y legal sustentatorio, favorable.  | (*)            |       |   |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Asistente Administrativo I                            | 2                                       | Recepciona, registra los expedientes.   | 20             |       |   |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Gerente   | 3                                       | Revisa, evalúa y de encontrarse conforme lo deriva para la emisión del acto resolutivo.   | 240            |       |   |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Asistente Administrativo I                            | 4                                       | Coordina, revisa o proyecta con las Unidades Orgánicas la redacción final de los dispositivos legales a emitirse.   | 960            |       |   |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Gerente   | 5                                       | Revisa el proyecto de Decreto o Resolución de Alcaldía y de estar conforme a la normatividad vigente procede a su visación y dispone se realice el trámite de firmas correspondiente. | 480            |       |   |    |                    |





|   |   |                            |   |   |        |
|---|---|----------------------------|---|---|--------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 6 | Realiza el trámite de firmas del Decreto o Resolución y deriva a Alcaldía.  | 240    |
| ALCALDÍA  | ALCALDÍA  | Alcalde                    | 7 | Revisa y procede a firmar el Decreto o Resolución de Alcaldía y lo deriva a la GSGII.   | 320    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 8 | Dispone se proceda a la notificación para su aplicación y la publicación de los dispositivos legales emitidos.                    | 240    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 9 | Procede a su numeración, registro y notifica a las unidades orgánicas correspondientes para su publicación, aplicación y archiva. | 400    |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |   |                            |   |   | 2900   |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |   |                            |   |   | 6 DÍAS |

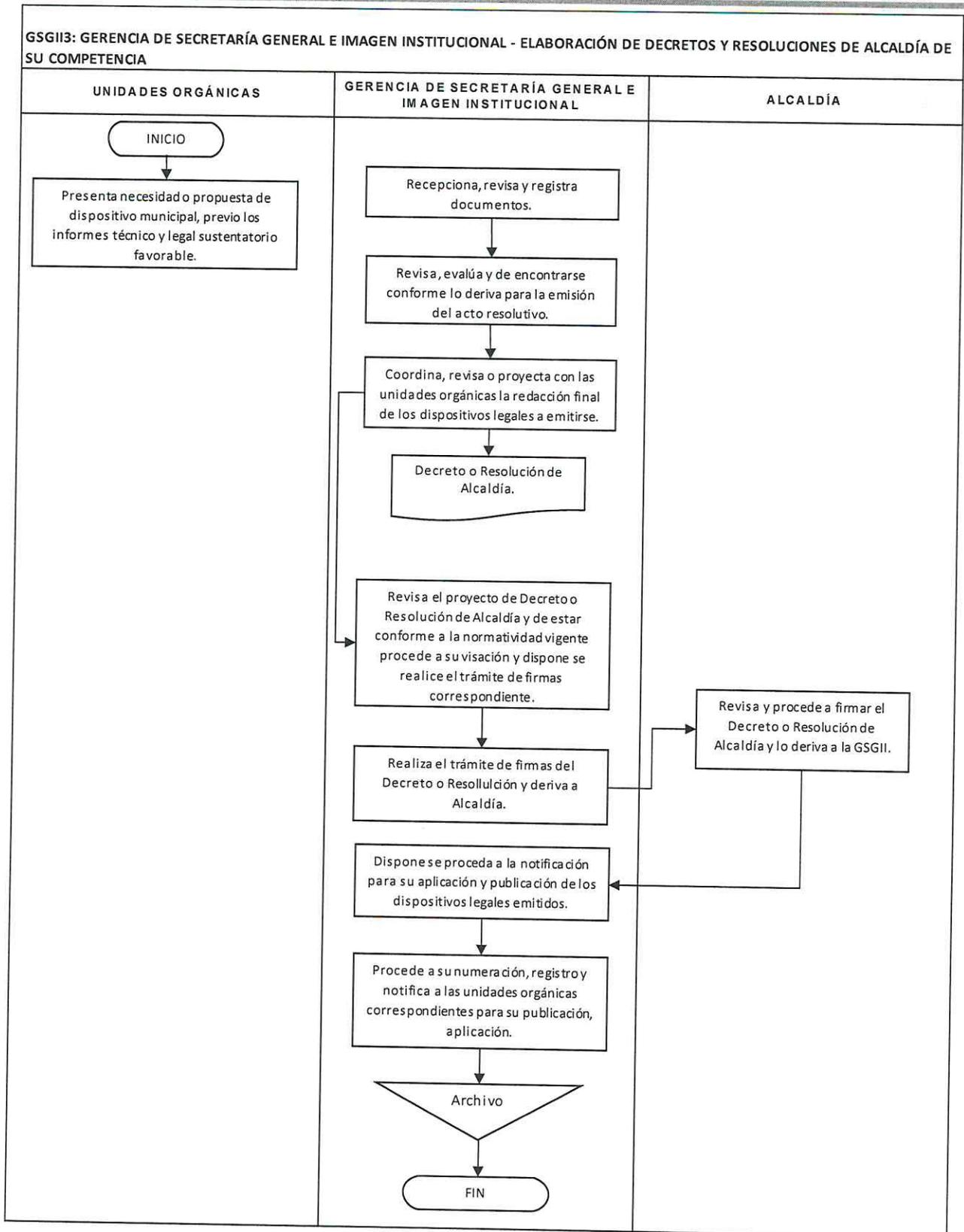
(\*) El tiempo puede variar de acuerdo al desarrollo de cada actividad.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

15







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  |   |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
|---|--|---|---------------------------|---|----------------|--------|---|----------|-------------------------------|-------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|--|-----|---|---|----------------------------|---|---|----|---|---|---------|---|--|-----|---|---|----------------------------|---|--|------|---|---|---------|---|---|----|
| ALCALDÍA  |  |   |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| <br>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA | UNIDAD ORGÁNICA  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |   |                           | CODIGO  | GSGII4         |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
|   | SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES  |   |                           | FECHA   | 04/10/2017     |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
|   |  |   |                           | PAGINA  | 1-2            |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)              | NO APLICA  |   | DERECHO EN TRAMITE EN S/. | NO APLICA   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
|   |  | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)               | INTERNO                   |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>OBJETIVO</b>   | Contar con un instrumento legal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.   |   |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>BASE LEGAL</b>   | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).  |   |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>REQUISITOS</b>   | 1. Informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica.<br>2. Informe Legal de la GAJ.   |   |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>ABREVIATURAS</b>   | <table border="1"> <tr> <td>GSGII</td> <td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td> </tr> <tr> <td>GAJ</td> <td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td> </tr> </table>  |   |                           |   |                | GSGII  | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional | GAJ      | Gerencia de Asesoría Jurídica |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| GSGII   | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional  |   |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| GAJ   | Gerencia de Asesoría Jurídica  |   |                           |   |                |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD ORGÁNICA</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UNIDADES ORGÁNICAS</td> <td>UNIDADES ORGÁNICAS</td> <td>Unidades Orgánicas</td> <td>1</td> <td>Presenta propuesta de convenio previo informe técnico que sustente la necesidad y costo-beneficio e informe legal sustentatorio favorable.</td> <td>(*)</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Asistente Administrativo I</td> <td>2</td> <td>Recepciona, revisa y registra documentos.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Gerente</td> <td>3</td> <td>Evalúa los expedientes e incluye en la agenda de las sesiones del concejo y en coordinación con el presidente del Pleno, programa la sesión de concejo, convoca y dispone la notificación a los regidores.</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Asistente Administrativo I</td> <td>4</td> <td>Notifica a los regidores los puntos de agenda, fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo.</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</td> <td>Gerente</td> <td>5</td> <td>Pone a consideración del Pleno del concejo las propuestas de suscripción de convenio presentadas (Es aprobada mediante Acuerdo de Concejo con la respectiva delegación de facultades para la firma correspondiente o pasa a Comisión de Regidores).</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> |   |                           |   |                | ORGANO | UNIDAD ORGÁNICA                                       | EJECUTOR | COD. ACT                      | DESCRIPCIÓN | TIEMPO MINUTOS | UNIDADES ORGÁNICAS | UNIDADES ORGÁNICAS | Unidades Orgánicas | 1 | Presenta propuesta de convenio previo informe técnico que sustente la necesidad y costo-beneficio e informe legal sustentatorio favorable. | (*) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 2 | Recepciona, revisa y registra documentos. | 15 | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente | 3 | Evalúa los expedientes e incluye en la agenda de las sesiones del concejo y en coordinación con el presidente del Pleno, programa la sesión de concejo, convoca y dispone la notificación a los regidores. | 240 | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 4 | Notifica a los regidores los puntos de agenda, fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo. | 1200 | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente | 5 | Pone a consideración del Pleno del concejo las propuestas de suscripción de convenio presentadas (Es aprobada mediante Acuerdo de Concejo con la respectiva delegación de facultades para la firma correspondiente o pasa a Comisión de Regidores). | 30 |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT                  | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS   | Unidades Orgánicas                                    | 1                         | Presenta propuesta de convenio previo informe técnico que sustente la necesidad y costo-beneficio e informe legal sustentatorio favorable.  | (*)            |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I                            | 2                         | Recepciona, revisa y registra documentos.   | 15             |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 3                         | Evalúa los expedientes e incluye en la agenda de las sesiones del concejo y en coordinación con el presidente del Pleno, programa la sesión de concejo, convoca y dispone la notificación a los regidores.  | 240            |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I                            | 4                         | Notifica a los regidores los puntos de agenda, fecha y hora para la realización de la Sesión de Concejo.  | 1200           |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 5                         | Pone a consideración del Pleno del concejo las propuestas de suscripción de convenio presentadas (Es aprobada mediante Acuerdo de Concejo con la respectiva delegación de facultades para la firma correspondiente o pasa a Comisión de Regidores). | 30             |        |   |          |                               |             |                |                    |                    |                    |   |  |     |   |   |                            |   |   |    |   |   |         |   |  |     |   |   |                            |   |  |      |   |   |         |   |   |    |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

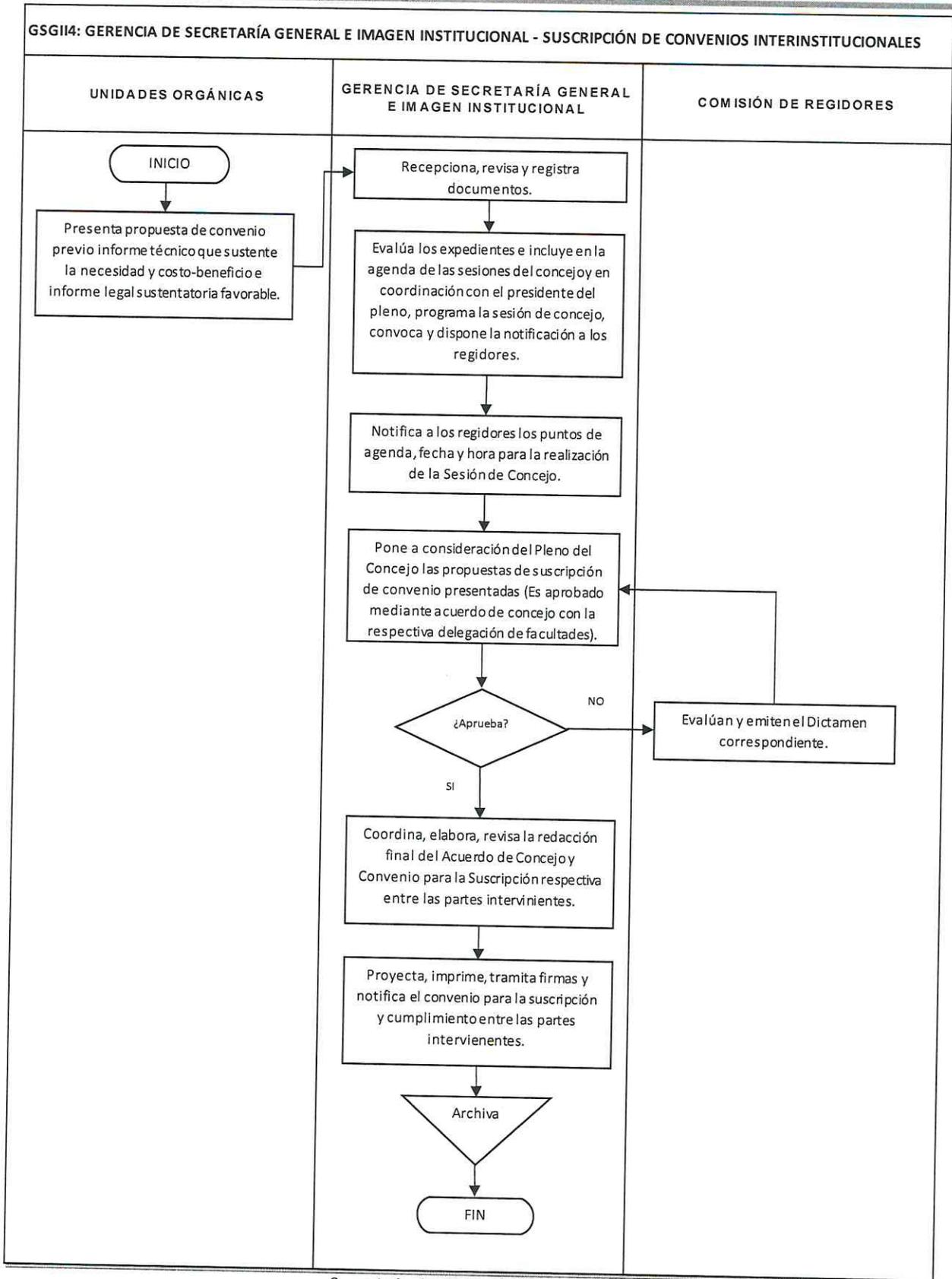




|   |   |                            |   |  |             |
|---|---|----------------------------|---|--|-------------|
| COMISIÓN DE REGIDORES                                 | COMISIÓN DE REGIDORES                                 | Comisión de Regidores      | 6 | Evalúan y emiten el Dictamen correspondiente (Condicionado al punto 6).  | 2400        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 7 | Coordina, elabora, revisa la redacción final del Acuerdo de Concejo y Convenio para la suscripción respectiva entre las partes intervinientes. | 960         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 8 | Proyecta, imprime, tramita las firmas y notifica el convenio para la suscripción y cumplimiento entre las partes intervinientes y archiva.     | 960         |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |   |                            |   |  | 5805        |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |   |                            |   |  | 13 DÍAS (*) |

(\*) El tiempo puede variar de acuerdo al desarrollo de cada actividad.





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |  |   |   |   |                |
|--|--|---|---|---|----------------|
| ALCALDÍA   |  |   |   |   |                |
| MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL   | UNIDAD ORGÁNICA  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |   |   |                |
| <br><b>CORONEL<br/>GREGORIO<br/>ALBARRACÍN<br/>LANCHIPA</b> | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |   | CODIGO  | GSGII5  |                |
|  | <b>CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS</b>   |   | FECHA   | 04/10/2017  |                |
|  |  |   | PAGINA  | 1-2   |                |
|  |  |   | DERECHO EN<br>TRAMITE EN S/.                  | VER TUPA  |                |
| CALIFICACIÓN DEL<br>PROCEDIMIENTO (Automático o<br>evaluación previa, silencio<br>administrativo positivo o negativo)                        | AUTOMÁTICO   |   | TIPO DE<br>PROCEDIMIENTO<br>(INTERNO/EXTERNO) | EXTERNO   |                |
| OBJETIVO   | Dar fe de la legalidad o veracidad de los documentos emitidos por la institución.  |   |   |   |                |
| BASE LEGAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N°014-2016, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA 2016 (30.09.2016).</li> </ul> |   |   |   |                |
| REQUISITOS   | Solicitud dirigida al Alcalde.<br>Recibo de pago por cada copia certificada.   |   |   |   |                |
| ABREVIATURAS   | GSGII Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional  |   |   |   |                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  |   |   |   |                |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT                                      | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)   | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)             | 1   | Recepciona solicitud del administrado, donde requiere documentación certificada, registra y deriva documentos.  | 30             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I                            | 2   | Recepciona, revisa e ingresa documentos a despacho.   | 50             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 3   | Revisa, toma conocimiento y de estar conforme a la normatividad vigente, proyecta documento solicitando la documentación requerida por el administrado, en original y copia simple. | 240            |
| UNIDADES ORGÁNICAS   | UNIDADES ORGÁNICAS   | UNIDADES ORGÁNICAS                                    | 4   | Recepciona documento y atiende solicitud, remitiendo los originales y copia de la documentación a certificar o solicita una prórroga por 5 días adicionales.                        | 1920 (*)       |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I                            | 5   | Recepciona, registra, revisa y coloca los sellos a los documentos a certificar.   | 120            |

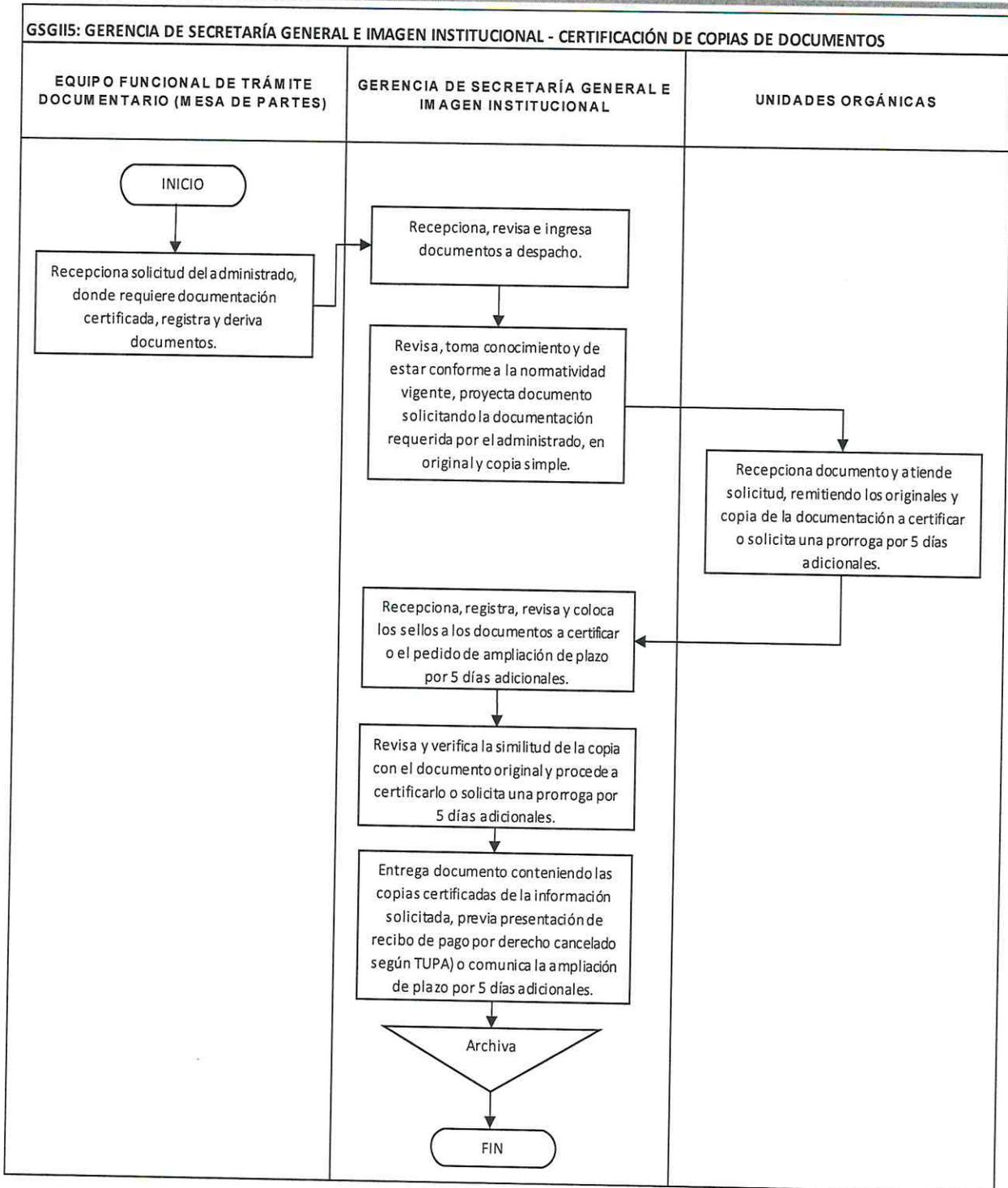




|   |   |                            |   |  |            |
|---|---|----------------------------|---|--|------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 6 | Revisa y verifica la similitud de la copia con el documento original y procede a certificarlo, o solicita una prórroga por 5 días adicionales.   | 480        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 7 | Procede a su registro y entrega documento conteniendo las copias certificadas de la información solicitada, previa presentación de recibo de pago por derecho cancelado según TUPA) o comunica al administrado la ampliación de plazo. | 480        |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |   |                            |   |  | 3320       |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |   |                            |   |  | 7 DÍAS (*) |

(\*) El plazo puede variar, si la entidad solicita una prórroga por 5 días adicionales.







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |   |   |          |   |                |
|--|---|---|----------|---|----------------|
| ALCALDÍA   |   |   |          |   |                |
| <br>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA   | UNIDAD ORGÁNICA   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |          |   |                |
|  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   |          | CODIGO  | GSGII6         |
|  | CERTIFICACIÓN Y FEDATEO DE COPIAS DE DOCUMENTOS A PEDIDO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS  |   |          | FECHA   | 22/01/2018     |
|  |   |   |          | PAGINA  | 1-2            |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo) |   | NO APLICA   |          | DERECHO EN TRAMITE EN S/.   | NO APLICA      |
|  |   | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)               |          | INTERNO   |                |
| <b>OBJETIVO</b>  | Dar fe de la legalidad o veracidad de los documentos emitidos por la institución.   |   |          |   |                |
| <b>BASE LEGAL</b>  | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017). |   |          |   |                |
| <b>REQUISITOS</b>  | Documento dirigido a GSGII, solicitando la certificación y/o fedateo de documentos.<br>Adjuntar documento a fedatear en original y copia, a excepción de documentación que se encuentre internada en Archivo Central.   |   |          |   |                |
| <b>ABREVIATURAS</b>  |   |   |          |   |                |
| <b>EFTDAC</b>  | Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central  |   |          |   |                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |          |   |                |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR  | COD. ACT | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
| UNIDADES ORGÁNICAS   | UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS                                    | 1        | Emite documento solicitando la certificación y/o fedateo de documentos, donde adjunta el original y copia a certificar y/o fedatear o solicita la búsqueda del expediente y la certificación o fedateo de documentos. | (*)            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Asistente Administrativo I                            | 2        | Recepciona, revisa e ingresa documentos a despacho.   | 50             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Gerente   | 3        | Revisa la documentación y de contar con el original y copia lo deriva para el sellado.  | 240            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Gerente   | 4        | En el caso que la documentación se encuentre internada en Archivo Central, derivará la documentación al EFTDAC para la búsqueda del expediente.   | 1605           |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)  | Técnico Administrativo I (Responsable encargado)      | 5        | Recepciona, registra y deriva la documentación para la atención respectiva.   | 15             |

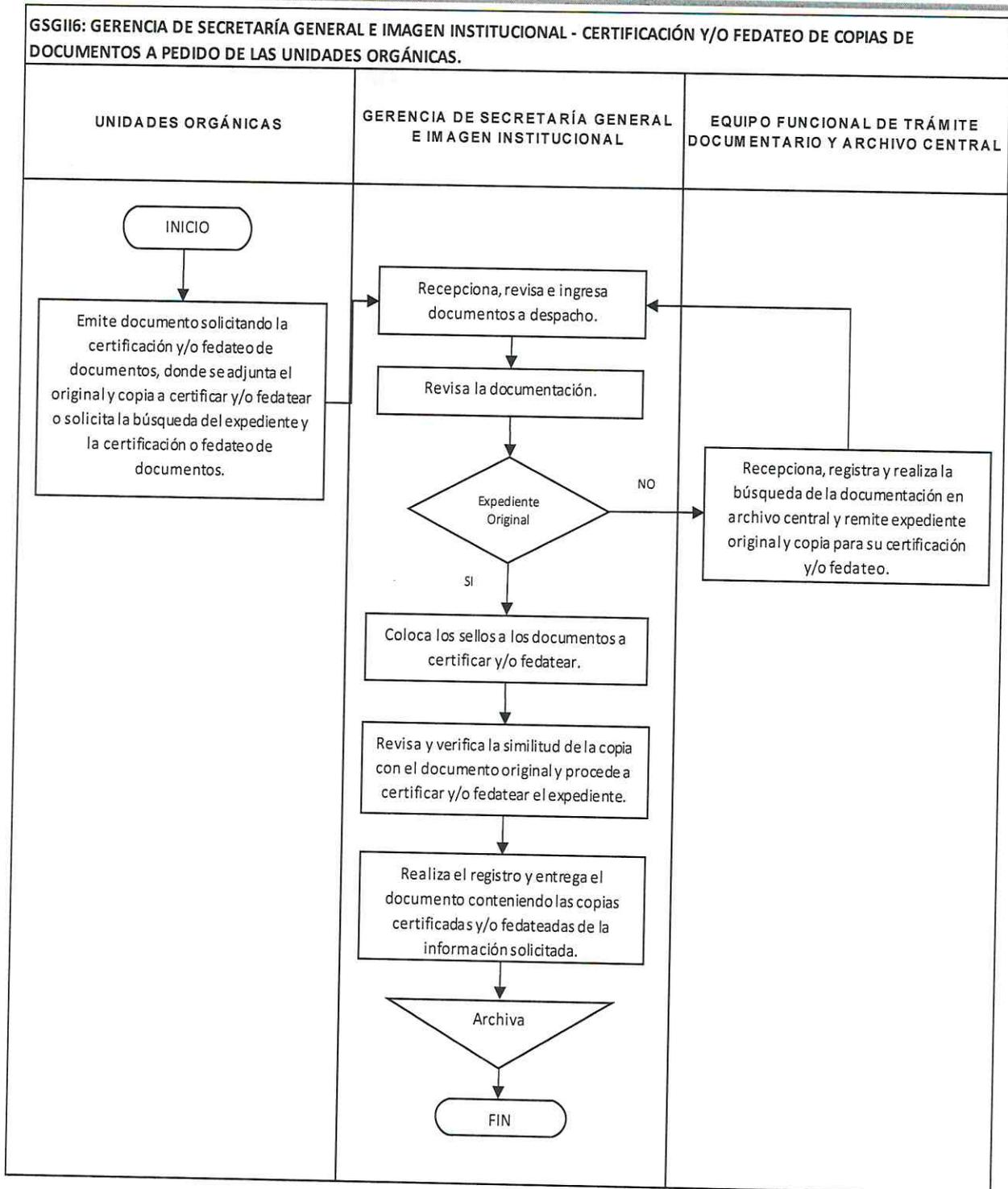




|   |  |  |    |  |            |
|---|--|--|----|--|------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico en Archivo I                             | 6  | Realiza la búsqueda de la documentación solicitada y mediante documento remite expediente en original y copia para su certificación o fedateo. | 240        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo I (Responsable Encargado) | 7  | Recepciona, revisa y mediante documento lo remite a la GSGII.  | 60         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo I                       | 8  | Recepciona, registra, revisa y coloca los sellos a los documentos a certificar y/o fedatear.   | 120        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Gerente  | 9  | Revisa y verifica la similitud de la copia con el documento original y procede a certificar o fedatear el expediente.                          | 480        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo I                       | 10 | Realiza el registro y entrega documento conteniendo las copias certificadas y/o fedateadas de la información solicitada.                       | 480        |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |  |  |    |  | 3290       |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |  |  |    |  | 7 DÍAS (*) |

(\*) El tiempo puede variar de acuerdo a la complejidad del trámite.







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |   |   |                              |  |                |
|--|---|---|------------------------------|--|----------------|
| ALCALDÍA   |   |   |                              |  |                |
| MUNICIPALIDAD<br>DISTRICTAL  | UNIDAD ORGÁNICA   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |                              |  |                |
| <br><b>CORONEL<br/>GREGORIO<br/>ALBARRACÍN<br/>LANCHIPA</b> | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   | CODIGO                       | GSGII7   |                |
|  | <b>ATENCIÓN A RECLAMOS DEL LIBRO DE RECLAMACIONES</b>   |   | FECHA                        | 04/10/2017   |                |
|  |   |   | PAGINA                       | 1-2  |                |
|  |   |   | DERECHO EN<br>TRAMITE EN S/. | NO APLICA  |                |
|  | CALIFICACIÓN DEL<br>PROCEDIMIENTO (Automático o<br>evaluación previa, silencio<br>administrativo positivo o negativo)   | NO APLICA   |                              | TIPO DE<br>PROCEDIMIENTO<br>(INTERNO/EXTERNO)  | INTERNO        |
| OBJETIVO   | Promover la participación ciudadana como herramienta de gestión para mejorar la calidad de atención al público y propiciar la solución directa e inmediata a los reclamos y quejas formuladas.  |   |                              |  |                |
| BASE LEGAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> </ul> |   |                              |  |                |
| REQUISITOS   | 1. Solicitud dirigida al Alcalde (indicando referencia de ubicación del documento solicitado).  |   |                              |  |                |
| ABREVIATURAS   | <b>GSGII</b> Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional  |   |                              |  |                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   |   |                              |  |                |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR  | COD. ACT                     | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
| ADMINISTRADO   | ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO  | 1                            | Solicita el Libro de Reclamaciones para realizar un reclamo.   | 0              |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)             | 2                            | Proporciona el Libro de Reclamaciones, el material necesario para realizar el reclamo o queja y orienta la forma de llenado del mismo.   | 5              |
| ADMINISTRADO   | ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO  | 3                            | Sienta su reclamo y/o queja.   | 15             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)             | 4                            | Al término de la formulación del reclamo o queja proporciona una copia al administrado. Invita al administrado a ser atendido su reclamo de manera inmediata con el Gerente de la GSGII. | 15             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)             | 5                            | Remite una copia del reclamo o queja afectuada para su atención a GSGII.   | 5              |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E  | Asistente Administrativo I                            | 6                            | Recepciona la copia del reclamo realizado.   | 3              |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

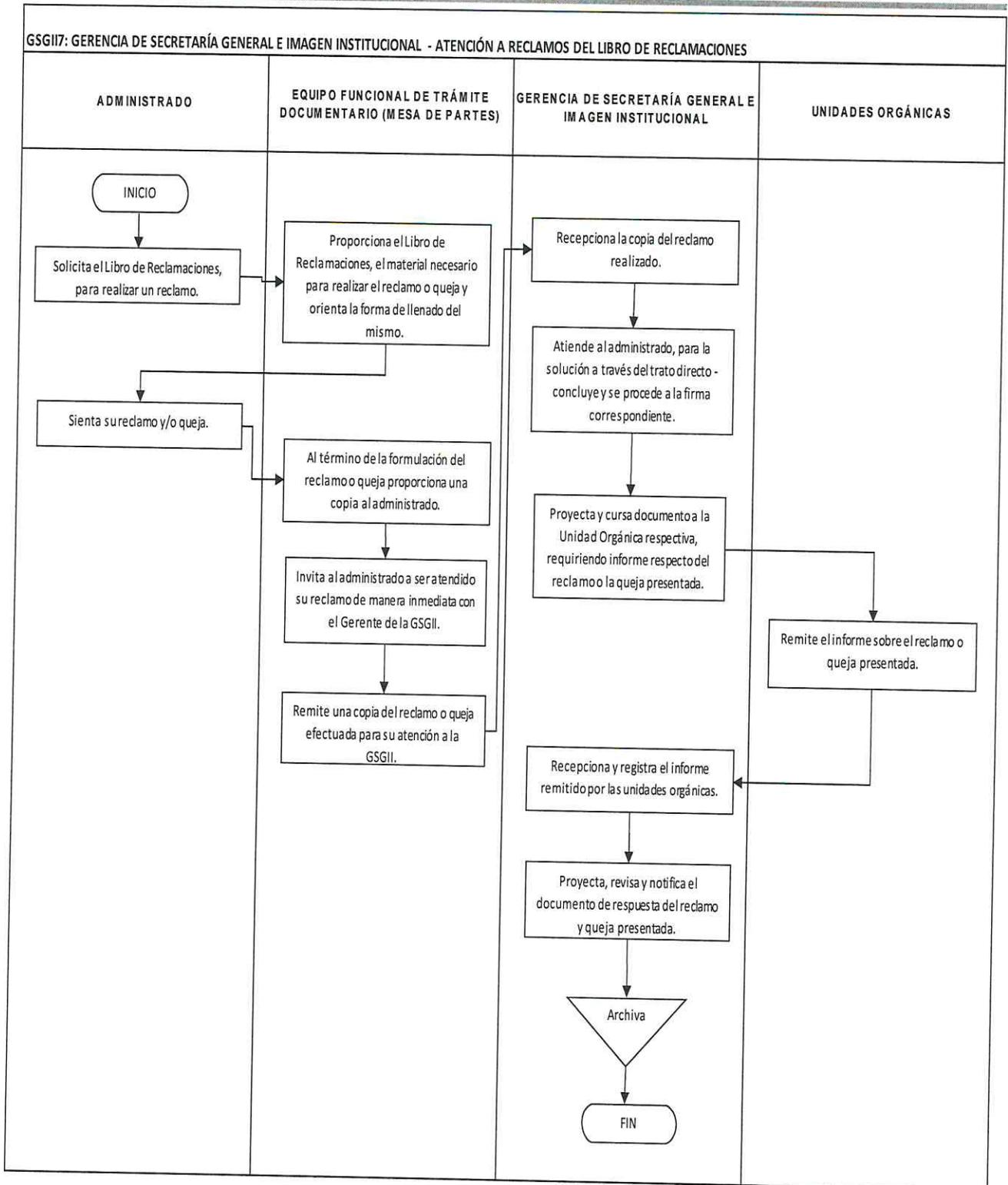
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





|   |   |                            |    |  |        |
|---|---|----------------------------|----|--|--------|
| IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | IMAGEN INSTITUCIONAL                                  |                            |    |  |        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 7  | (Condicionado al punto 3 – Si accede el Reclamante o quejoso), Atiende al administrado, para la solución a través de trato directo – concluye y se procede a la firma correspondiente. | 30     |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 8  | Proyecta y cursa documento a la Unidad Orgánica respectiva, requiriendo informe respecto del reclamo o la queja presentada.  | 45     |
| UNIDADES ORGÁNICAS                                    | UNIDADES ORGÁNICAS                                    | UNIDADES ORGÁNICAS         | 9  | Remiten el informe requerido   | 480    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 10 | Recepiona y registra el informe remitido por las unidades orgánicas.   | 5      |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 11 | Proyecta, revisa y notifica el documento de respuesta del reclamo y queja presentada.  | 60     |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |   |                            |    |  | 663    |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |   |                            |    |  | 2 DÍAS |







### 3.1.1 SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS                           |  |
|--|--|
| DEPENDENCIA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |  |
| UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL              |  |
| CÓDIGO   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                       |
| SGII1  | COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. |
| SGII2  | ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA.                      |
| SGII3  | ELABORACIÓN DE DISEÑOS                               |
| SGII4  | CEREMONIAS PROTOCOLARES                              |





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |   |                                      |          |   |                |    |                    |
|--|---|--------------------------------------|----------|---|----------------|----|--------------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |   |                                      |          |   |                |    |                    |
| MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL   | UNIDAD ORGÁNICA   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |          |   |                |    |                    |
|  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |                                      |          | CÓDIGO  | SGII1          |    |                    |
| <br><b>CORONEL<br/>GREGORIO<br/>ALBARRACÍN<br/>LANCHIPA</b> | <b>COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>  |                                      |          | FECHA   | 03/11/2017     |    |                    |
|  |   |                                      |          | PAGINA  | 1-2            |    |                    |
|  | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  |                                      |          | DERECHO EN TRAMITE EN S/.   | NO APLICA      |    |                    |
|  | NO APLICA   |                                      |          | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)   | INTERNO        |    |                    |
| <b>OBJETIVO</b>  | Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios que brinda y las actividades que realiza la MDCGAL.  |                                      |          |   |                |    |                    |
| <b>BASE LEGAL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> </ul> |                                      |          |   |                |    |                    |
| <b>REQUISITOS</b>  | 1. Información de actividades que generan las distintas áreas de la institución.  |                                      |          |   |                |    |                    |
| <b>ABREVIATURAS</b>  | <table border="1"> <tr> <td>GM</td> <td>Gerencia Municipal</td> </tr> </table>  |                                      |          |   |                | GM | Gerencia Municipal |
| GM   | Gerencia Municipal  |                                      |          |   |                |    |                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |                                      |          |   |                |    |                    |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR                             | COD. ACT | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |    |                    |
| UNIDADES ORGÁNICAS   | UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS                   | 1        | Mediante documento presentan la programación de actividades indicando la hora, fecha y lugar. | (*)            |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Asistente Administrativo I           | 2        | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.   | 15             |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Gerente                              | 3        | Revisa, toma conocimiento y deriva mediante proveído y/o memorando.                           | 60             |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Sub Gerente                          | 4        | Recepciona, revisa y deriva con proveído al relacionista público para su atención.            | 5              |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Relacionista Público                 | 5        | Proyecta la programación e invitación a las actividades de la municipalidad.                  | 15             |    |                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Sub Gerente                          | 6        | Valida la programación y procede a invitar a las diferentes unidades orgánicas.               | 30             |    |                    |

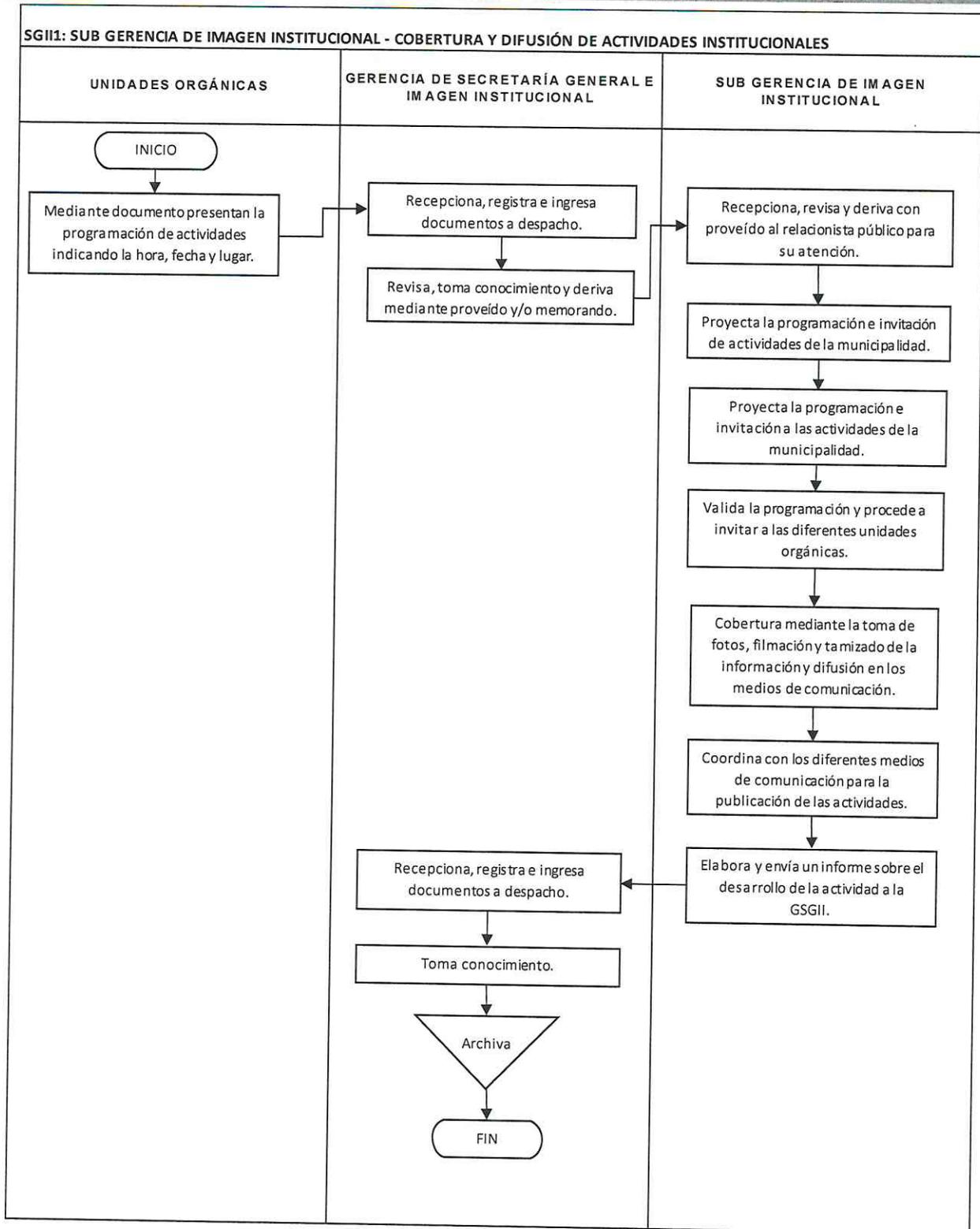




|   |   |                            |    |   |           |
|---|---|----------------------------|----|---|-----------|
| IMAGEN INSTITUCIONAL                                  |   |                            |    |   |           |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Relacionista Público       | 7  | Cobertura mediante la toma de fotos, filmación y tamizado de la información y difusión en los medios de comunicación. | (*)       |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                | 8  | Coordina con los diferentes medios de comunicación para la publicación de las actividades.                            | 40        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                | 9  | Elabora y envía un informe sobre el desarrollo de la actividad a la GSGII.  | 25        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 10 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.   | 15        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 11 | Toma conocimiento y archiva.  | 20        |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |   |                            |    |   | 225 (*)   |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |   |                            |    |   | 1 DÍA (*) |

(\*) El tiempo varía de acuerdo a la duración de las actividades.







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |   |                                      |   |   |                |  |
|---|---|--------------------------------------|---|---|----------------|--|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |   |                                      |   |   |                |  |
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRICTAL<br><br>CORONEL<br>GREGORIO<br>ALBARRACÍN<br>LANCHIPA   | UNIDAD ORGÁNICA   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |   |   |                |  |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |                                      |   | CÓDIGO  | SGI12          |  |
|   | ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA  |                                      |   | FECHA   | 31/07/2017     |  |
|   |   |                                      |   | PAGINA  | 1-2            |  |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  |   |                                      | NO APLICA                               | DERECHO EN TRAMITE EN S/.   | NO APLICA      |  |
|   |   |                                      | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) | INTERNO   |                |  |
| <b>OBJETIVO</b>   | Difundir información sobre las actividades que realiza la institución, en los diferentes medios de comunicación y página web. |                                      |   |   |                |  |
| <b>BASE LEGAL</b>   |   |                                      |   |   |                |  |
| - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017). |   |                                      |   |   |                |  |
| <b>REQUISITOS</b>   |   |                                      |   |   |                |  |
| 1. Información de actividades que generan las distintas áreas de la institución.  |   |                                      |   |   |                |  |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |   |                                      |   |   |                |  |
| SGI12   |   | Sub Gerencia de Imagen Institucional |   |   |                |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                                      |   |   |                |  |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR                             | COD. ACT                                | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Sub Gerente                          | 1                                       | Mediante documento asigna las actividades a coberturar para su posterior difusión en los medios de comunicación.  | 30             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Relacionista Público                 | 2                                       | Recepciona y coordina con las áreas encargadas de las actividades, la facilitación de la información.   | 60             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Relacionista Público                 | 3                                       | Recopila la información sobre la actividad, redacción y elección del registro fotográfico asignado para su difusión (Anunciando el desarrollo de la actividad). | 35             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Relacionista Público                 | 4                                       | Recopilación de información, redacción y elección del registro fotográfico del evento para su difusión (Difundiendo el desarrollo de la actividad).             | (*)            |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | Relacionista Público                 | 5                                       | Presenta la nota de prensa a la SGI12 para su aprobación y posterior difusión a los medios de comunicación.   | 50             |  |





|   |                                      |                      |   |  |           |
|---|--------------------------------------|----------------------|---|--|-----------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | Sub Gerente          | 6 | Recepciona, revisa y de estar conforme aprueba la nota de prensa para su difusión. | 60        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | Relacionista Público | 7 | Efectúa las publicaciones en los diferentes medios de comunicación y portal web.   | 15        |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |                                      |                      |   |  | 250 (*)   |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |                                      |                      |   |  | 1 DÍA (*) |

(\*) El tiempo puede variar de acuerdo a la duración de la actividad.



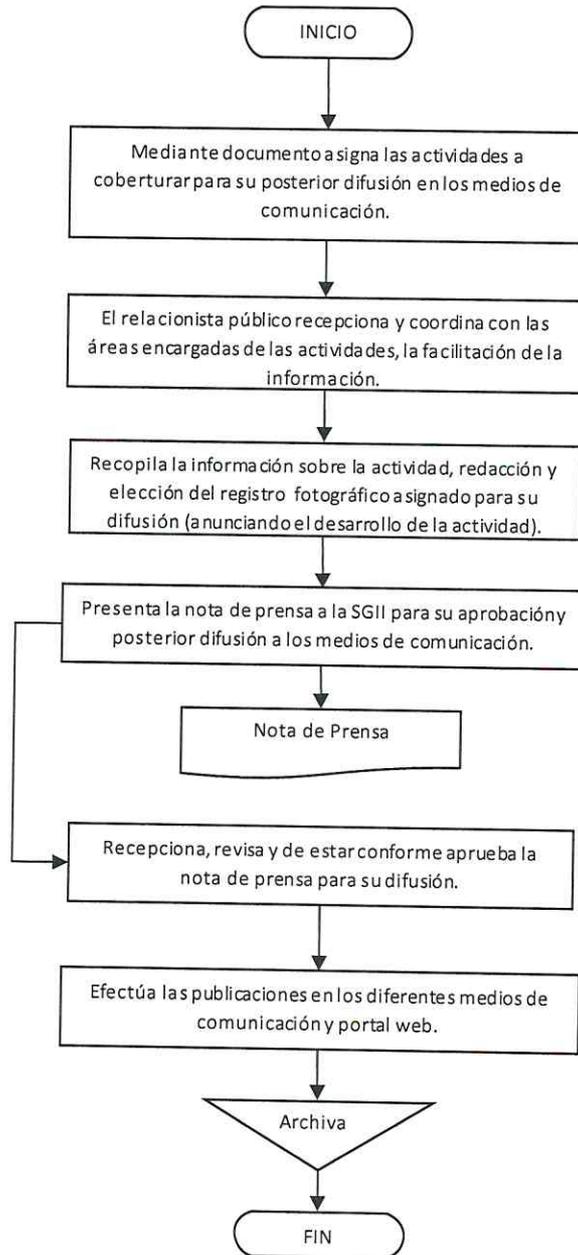
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



SGI12: SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL - ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |   |                                      |   |   |                |  |
|---|---|--------------------------------------|---|---|----------------|--|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |   |                                      |   |   |                |  |
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRICTAL<br><br>CORONEL<br>GREGORIO<br>ALBARRACÍN<br>LANCHIPA   | UNIDAD ORGÁNICA                                       | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |   |   |                |  |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                        |                                      |   | CÓDIGO  | SGIIS          |  |
|   | ELABORACIÓN DE DISEÑOS                                |                                      |   | FECHA   | 31/07/2017     |  |
|   |   |                                      |   | PAGINA  | 1-2            |  |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  | NO APLICA   |                                      | DERECHO EN TRAMITE EN S/.               | NO APLICA   |                |  |
|   |   |                                      | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) | INTERNO   |                |  |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |                                      |   |   |                |  |
| Publicar las actividades de la institución.   |   |                                      |   |   |                |  |
| <b>BASE LEGAL</b>   |   |                                      |   |   |                |  |
| - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017). |   |                                      |   |   |                |  |
| <b>REQUISITOS</b>   |   |                                      |   |   |                |  |
| 1. Información de actividades que generan las distintas áreas de la institución.  |   |                                      |   |   |                |  |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |   |                                      |   |   |                |  |
| SGII  |   | Sub Gerente de Imagen Institucional  |   |   |                |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                                      |   |   |                |  |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA                                       | EJECUTOR                             | COD. ACT                                | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |  |
| UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS                                    | UNIDADES ORGÁNICAS                   | 1                                       | Mediante documento solicita el diseño de folletos, volantes, banner, roll screen u otros.                                 | (*)            |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I           | 2                                       | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.   | 15             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                              | 3                                       | Revisa y mediante proveído deriva a la SGII para su atención.   | 60             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                          | 4                                       | Mediante memorando asigna las actividades que requieren diseños de folletos, volantes, banner o roll screen, entre otros. | 30             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Relacionista Público                 | 5                                       | Recepciona y coordina con las áreas encargadas de las actividades, la facilitación de la información.                     | 45             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Relacionista Público                 | 6                                       | Recopila la información para el contenido, elección de fotografías y colores de diseño.                                   | (*)            |  |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

36





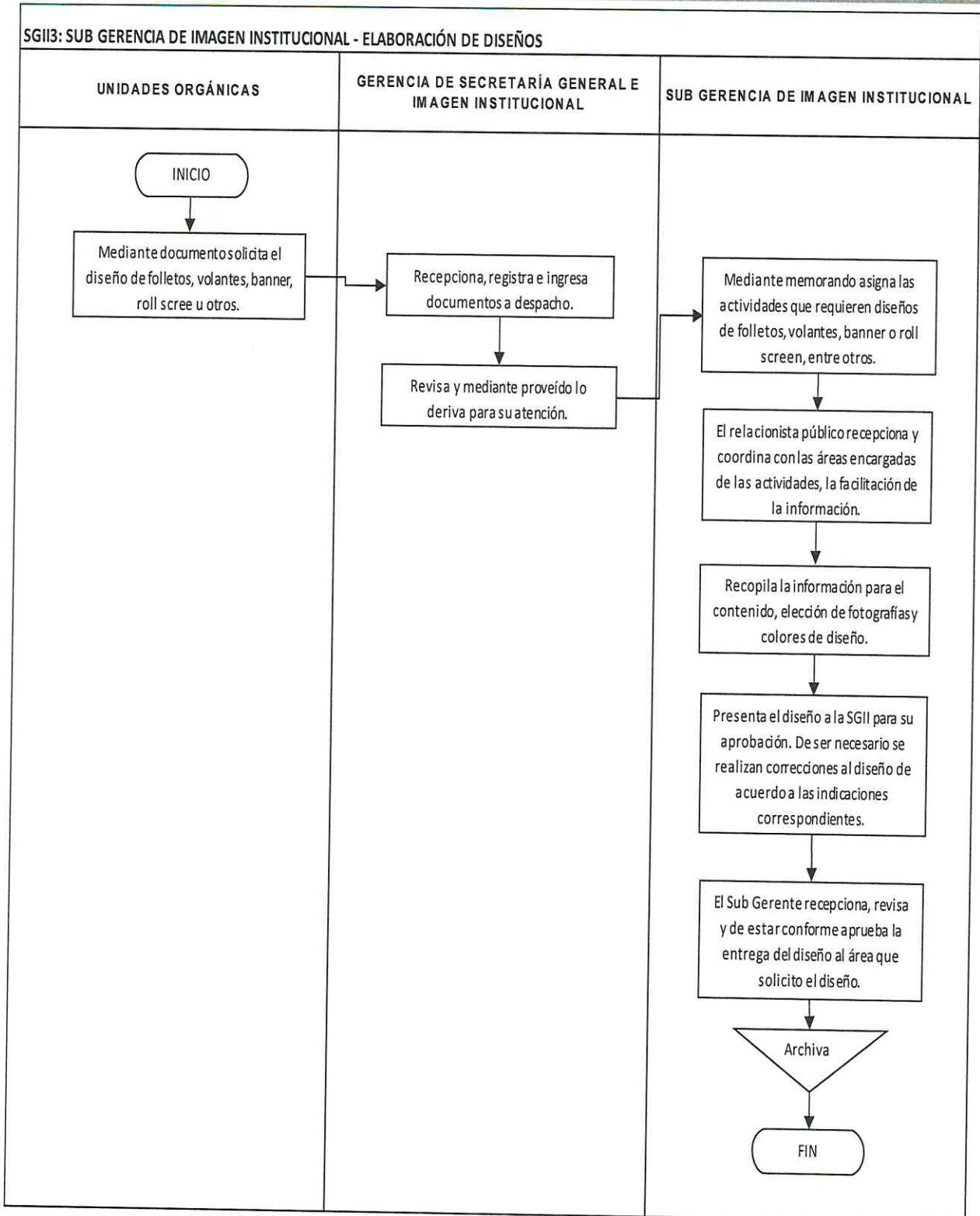
|   |                                      |                      |   |  |           |
|---|--------------------------------------|----------------------|---|--|-----------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | Relacionista Público | 7 | Presenta el diseño a la SGII para su aprobación. De ser necesario se realizan correcciones al diseño de acuerdo a las indicaciones correspondientes. | 25        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | Sub Gerente          | 8 | Recepciona, revisa y de estar conforme aprueba la entrega del diseño al área que solicito el diseño.   | 25        |
| TIEMPO (MINUTOS)                                      |                                      |                      |   |  | 200 *     |
| TIEMPO (DÍAS HÁBILES)                                 |                                      |                      |   |  | 1 DÍA (*) |

(\*) El tiempo puede variar dependiendo de la elección de las fotografías (algunos diseños requieren un registro actual de la fotografía).



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |   |   |                                      |  |                |  |
|---|---|---|--------------------------------------|--|----------------|--|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |   |   |                                      |  |                |  |
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRICTAL<br><br>CORONEL<br>GREGORIO<br>ALBARRACÍN<br>LANCHIPA   | UNIDAD ORGÁNICA                                       |   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL |  |                |  |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                        |   |                                      | CÓDIGO   | SGI14          |  |
|   | CEREMONIAS PROTOCOLARES                               |   |                                      | FECHA  | 03/11/2017     |  |
|   |   |   |                                      | PAGINA   | 1-2            |  |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  |   | NO APLICA                               |                                      | DERECHO EN TRAMITE EN S/.  | NO APLICA      |  |
|   |   | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) |                                      | INTERNO  |                |  |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |   |                                      |  |                |  |
| Brindar la atención necesaria para el desarrollo de las ceremonias protocolares de la institución.  |   |   |                                      |  |                |  |
| <b>BASE LEGAL</b>   |   |   |                                      |  |                |  |
| - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27658, ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017). |   |   |                                      |  |                |  |
| <b>REQUISITOS</b>   |   |   |                                      |  |                |  |
| 1. Información de actividades que generan las distintas áreas de la institución.  |   |   |                                      |  |                |  |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |   |   |                                      |  |                |  |
| SGII  |   | Sub Gerencia de Imagen Institucional    |                                      |  |                |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |                                      |  |                |  |
| ORGANO  | UNIDAD  | EJECUTOR                                | COD. ACT                             | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |  |
| UNIDADES ORGÁNICAS  | UNIDADES ORGÁNICAS                                    | UNIDADES ORGÁNICAS                      | 1                                    | Presenta la programación de actividades indicando la hora, fecha y lugar.  | (*)            |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I              | 2                                    | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 15             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                                 | 3                                    | Revisa, toma conocimiento y deriva mediante proveído o memorando a la SGII.                                      | 60             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                             | 4                                    | Recepciona, revisa y toma conocimiento del desarrollo de la actividad.   | 20             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                             | 5                                    | Coordina con las áreas correspondientes la duración de la actividad para la elaboración del programa protocolar. | 80             |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                             | 6                                    | Coordina con las áreas correspondientes la invitación de autoridades a la actividad que se desarrollará.         | 15             |  |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

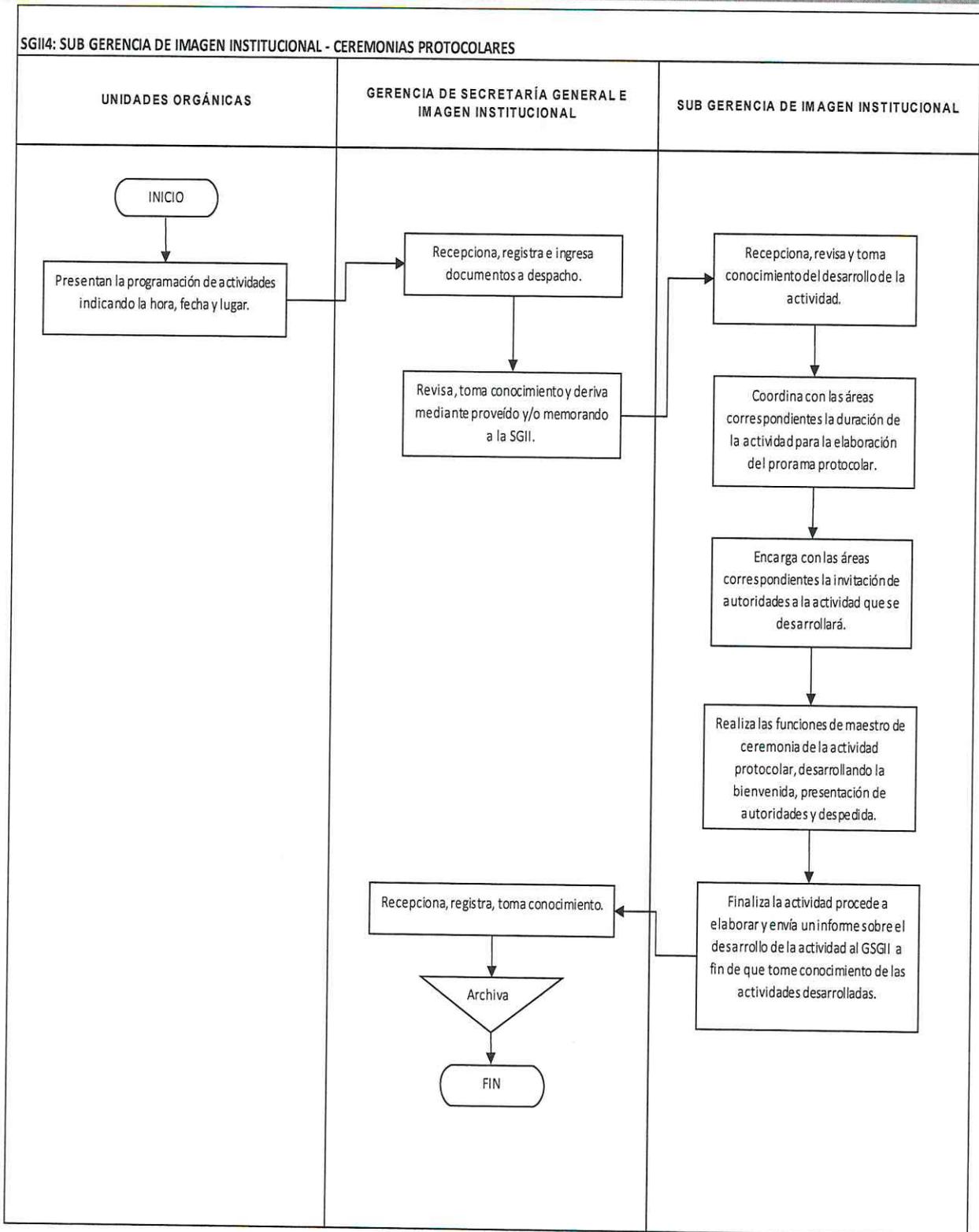




|   |   |                            |    |  |                       |
|---|---|----------------------------|----|--|-----------------------|
| IMAGEN INSTITUCIONAL                                  |   |                            |    |  |                       |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                | 7  | Encarga al Relacionista Público la invitación y difusión de la actividad a los medios de comunicación y población.   | (*)                   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                | 8  | Realiza las funciones de Maestro de ceremonia de la actividad protocolar, desarrollando la bienvenida, presentación de autoridades y despedida.  | (*)                   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                  | Sub Gerente                | 9  | Finalizada la actividad procede a elaborar y envía un informe sobre el desarrollo de la actividad al Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional a fin de que tome conocimiento de las actividades desarrolladas. | 25                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 10 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 15                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 11 | Revisa, toma conocimiento y archiva.   | 30                    |
|   |   |                            |    |  | 260                   |
|   |   |                            |    |  | (*)                   |
|   |   |                            |    |  | 1 DÍA                 |
|   |   |                            |    |  | (*)                   |
|   |   |                            |    |  | TIEMPO (MINUTOS)      |
|   |   |                            |    |  | TIEMPO (DÍAS HÁBILES) |

(\*) El tiempo puede variar dependiendo de la duración de la actividad.







### 3.1.2 EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  |
|---|--|
| DEPENDENCIA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  |
| UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL |  |
| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |
| GSGII-EFTDAC1   | FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO             |
| GSGII-EFTDAC2   | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN (OFICINA) AL ARCHIVO CENTRAL |



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  |   |  |  |   |         |
|---|--|---|--|--|---|---------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |  |   |  |  |   |         |
| <br><b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>  | UNIDAD ORGÁNICA  |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL |  |   |         |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |   |  | CODIGO   | GSGII-EFTDAC1                           |         |
|   | ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO                   |   |  | FECHA  | 31/10/2017                              |         |
|   |  |   |  | PAGINA   | 1-4                                     |         |
|   | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo) |   |  | NO APLICA  | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) | INTERNO |
| DERECHO EN TRAMITE EN S/.   |  | NO APLICA   |  |  |   |         |
| OBJETIVO  |  | Realizar el planeamiento anual de las actividades de Archivo Central. |  |  |   |         |
| BASE LEGAL  |  |   |  |  |   |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Directiva N°006-86-AGN-DGAI Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.</li> <li>- Directiva N°003-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> </ul> |  |   |  |  |   |         |
| REQUISITOS  |  |   |  |  |   |         |
| 1. El Plan debe estar programado en las actividades del POI vigente.  |  |   |  |  |   |         |
| ABREVIATURAS  |  |   |  |  |   |         |
| EFTDAC  |  | Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central            |  |  |   |         |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  |   |  |  |   |         |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT   | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS                          |         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Gerente   | 1  | En el mes de diciembre mediante memorando dispone se formule el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo. | 60                                      |         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | Asistente Administrativo I  | 2  | Registra, enumera memorando y deriva por sistema.  | 20                                      |         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)   | Técnico Administrativo I (Responsable Encargado del EFTDAC)           | 3  | Recepciona, revisa y toma conocimiento.  | 15                                      |         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA  | GERENCIA DE SECRETARÍA   | Técnico en Archivo I  | 4  | Elabora el Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivo para el siguiente                                     | 2400                                    |         |



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



|   |  |   |    |  |     |
|---|--|---|----|--|-----|
| GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                        | GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)                              |   |    | año, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAI y procede a su visación.  |     |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)       | Técnico en Archivo I  | 5  | Emite informe adjuntando el Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivo y lo remite al Responsable Encargado del EFTDAC.   | 30  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)       | Técnico Administrativo I (Responsable Encargado del EFTDAC) | 6  | Revisa el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo y de estar conforme a la normatividad vigente visa el Plan de trabajo y lo remite a la GSGII para su aprobación.   | 60  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                | Asistente Administrativo I                                  | 7  | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 15  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                | Gerente   | 8  | Revisa el Plan anual de trabajo y de encontrarse conforme a la normatividad vigente procede a su visación y mediante documento lo remite a GM para su aprobación mediante acto resolutorio.  | 120 |
| GERENCIA MUNICIPAL                                    | GERENCIA MUNICIPAL   | Secretaria  | 9  | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 20  |
| GERENCIA MUNICIPAL                                    | GERENCIA MUNICIPAL   | Gerente   | 10 | Revisa, toma conocimiento y de estar conforme lo deriva mediante proveído a la GPP.  | 60  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                               | Secretaria  | 11 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 20  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                               | Gerente   | 12 | Revisa, toma conocimiento y lo deriva a la SGPRCT para que emita opinión técnica.  | 30  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA | Sub Gerente   | 13 | Recepciona, toma conocimiento y mediante proveído lo deriva para que emitan opinión técnica.   | 30  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA | Especialista en Racionalización II                          | 14 | Revisa que el Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivo se encuentre programado dentro de las actividades del POI vigente y que su estructura se encuentre alineada a la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAI, emite informe de opinión técnica. | 240 |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA | Sub Gerente   | 15 | Recepciona, evalúa y de estar de acuerdo a la normatividad vigente, remite el expediente a la GPP.   | 60  |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





|   |   |                             |    |  |     |
|---|---|-----------------------------|----|--|-----|
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | Secretaria                  | 16 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 20  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | Gerente                     | 17 | Revisa expediente y lo deriva a la SGP, para que emita informe de opinión presupuestal.  | 30  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO                           | Sub Gerente                 | 18 | Recepciona, revisa y mediante proveído lo deriva para su opinión de disponibilidad presupuestal.   | 20  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO                           | Especialista en Finanzas II | 19 | Revisa y verifica que se cuente con crédito presupuestario y emite informe de opinión presupuestal.  | 180 |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO                           | Sub Gerente                 | 20 | Revisa el informe sobre la disponibilidad presupuestal del plan anual de trabajo y de estar conforme lo remite a la GPP.                                       | 60  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | Secretaria                  | 21 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 15  |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | Gerente                     | 22 | Revisa el expediente que contiene la opinión técnica y presupuestal; y de encontrarse conforme lo remite a la GM para su aprobación mediante acto resolutivo.  | 60  |
| GERENCIA MUNICIPAL                                    | GERENCIA MUNICIPAL                                    | Secretaria                  | 23 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 20  |
| GERENCIA MUNICIPAL                                    | GERENCIA MUNICIPAL                                    | Gerente                     | 24 | Revisa, toma conocimiento y mediante proveído deriva a la GAJ para su evaluación y proyecto de Resolución.   | 60  |
| GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                         | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                         | Gerente                     | 25 | Recepciona, revisa, toma conocimiento y deriva con proveído el documento para que el abogado emita el informe legal.   | 30  |
| GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                         | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                         | Abogado II                  | 26 | Revisa, evalúa, emite informe de opinión legal y proyecta Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo. | 240 |
| GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                         | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                         | Gerente                     | 27 | Toma conocimiento, analiza y de estar conforme a la normatividad vigente, visa la resolución.  | 60  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I  | 28 | Recepciona e ingresa documentos a despacho.  | 15  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                     | 29 | Revisa el documento y de estar conforme visa la resolución y proyecta documento para remisión del Plan Anual al Archivo Regional.                              | 60  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I  | 30 | Realiza el trámite de V°B° de las áreas correspondientes.  | 180 |
| ALCALDÍA  | ALCALDÍA  | Secretaria                  | 31 | Recepciona e ingresa documentación a despacho.   | 15  |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

45





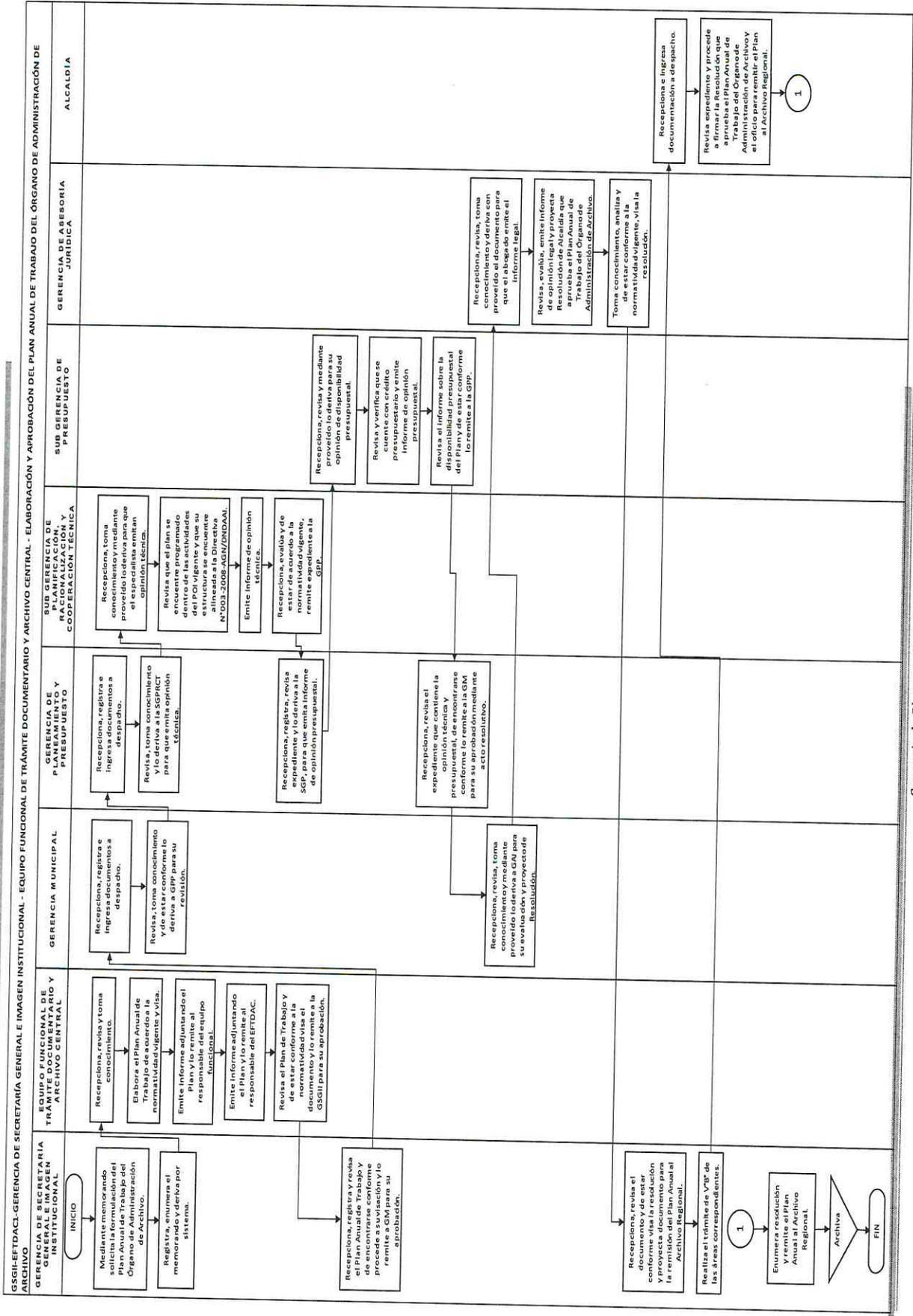
|   |   |                            |    |   |         |
|---|---|----------------------------|----|---|---------|
| ALCALDÍA  | ALCALDÍA  | Alcalde (*)                | 32 | Revisa expediente y procede a firmar la Resolución que Aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo y el oficio para remitir el plan al Archivo Regional. | 180     |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 33 | Recepciona, enumera resolución e ingresa documento a despacho.  | 20      |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 34 | Toma conocimiento y dispone se remita el Plan anual aprobado al Archivo Regional.   | 60      |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 35 | Remite Plan Anual al Archivo Regional y archiva.  | 60      |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |   |                            |    |   | 4565    |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES)                                  |   |                            |    |   | 10 DÍAS |

(\*) Está actividad podrá ser delegada a la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  |  |             |  |                   |
|---|--|--|-------------|--|-------------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |  |  |             |  |                   |
| MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL  | UNIDAD ORGÁNICA  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL<br>– EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO<br>CENTRAL |             |  |                   |
| <br><b>CORONEL<br/>GREGORIO<br/>ALBARRACÍN<br/>LANCHIPA</b>   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  |             | CÓDIGO   | GSGII-<br>EFTDAC2 |
|   | <b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN<br/>(OFICINA) AL ARCHIVO CENTRAL</b>                                |  |             | FECHA  | 31/10/2017        |
|   |  |  |             | PAGINA   | 1-3               |
|   |  |  |             | DERECHO EN<br>TRAMITE EN S/.   | NO APLICA         |
|   | CALIFICACIÓN DEL<br>PROCEDIMIENTO (Automático o<br>evaluación previa, silencio<br>administrativo positivo o<br>negativo) | NO APLICA  |             | TIPO DE<br>PROCEDIMIENTO<br>(INTERNO/EXTERNO)  | INTERNO           |
| <b>OBJETIVO</b>   | Preservar y custodiar la integridad del acervo y patrimonio documental de la institución.                                |  |             |  |                   |
| <b>BASE LEGAL</b>   |  |  |             |  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Directiva N°009-2012-GPPR-MDCGAL, Directiva para Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal No.767-2012-MDCGAL (31.10.2012).</li> </ul> |  |  |             |  |                   |
| <b>REQUISITOS</b>   |  |  |             |  |                   |
| 1. Que los documentos administrativos y/o expedientes hayan concluido su trámite.   |  |  |             |  |                   |
| 2. Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo aprobado.  |  |  |             |  |                   |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |  |  |             |  |                   |
| <b>EFTDAC</b>   |  | Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central   |             |  |                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |             |  |                   |
| ORGANO  | UNIDAD<br>ORGÁNICA   | EJECUTOR   | COD.<br>ACT | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO<br>MINUTOS |
| GERENCIA DE<br>SECRETARÍA<br>GENERAL E<br>IMAGEN<br>INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE<br>SECRETARÍA<br>GENERAL E<br>IMAGEN<br>INSTITUCIONAL<br>(EFTDAC)  | Técnico<br>Administrativo<br>I<br>(Responsable<br>Encargado del<br>EFTDAC)   | 1           | Remite el cronograma de transferencia de documentos aprobado en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo, para que la GSGII solicite a las unidades orgánicas internen la documentación correspondiente, la misma que debe encontrarse empaquetada, clasificada, ordenada, foliada, etiquetada y contener el formato 1 y 2 de la Directiva N°009-2012-GPPR-MDCGAL. | 60                |
| GERENCIA DE<br>SECRETARÍA<br>GENERAL E<br>IMAGEN<br>INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE<br>SECRETARÍA<br>GENERAL E<br>IMAGEN<br>INSTITUCIONAL  | Asistente<br>Administrativo<br>I   | 2           | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 15                |
| GERENCIA DE<br>SECRETARÍA<br>GENERAL E<br>IMAGEN<br>INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE<br>SECRETARÍA<br>GENERAL E<br>IMAGEN<br>INSTITUCIONAL  | Gerente  | 3           | Revisa, toma conocimiento y mediante memorando solicita a las unidades orgánicas el internamiento de la documentación correspondiente, de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos.  | 60                |





| UNIDADES ORGÁNICAS                                    | UNIDADES ORGÁNICAS   | UNIDADES ORGÁNICAS  |    |   |     |
|---|--|---|----|---|-----|
|   |  |   | 4  | Remiten la documentación de acuerdo a lo solicitado por la GSGII y adjunta los formatos 1 y 2 de la Directiva N°009-2012-GPPR-MDCGAL, debidamente firmados.   | (*) |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo I                                  | 5  | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.  | 15  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Gerente   | 6  | Revisa y mediante proveído deriva documentación al EFTDAC.  | 60  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo I (Responsable Encargado del EFTDAC) | 7  | Revisa, recepciona, registra documentación y deriva con proveído para su atención.  | 15  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico en Archivo I (EFTDAC)                               | 8  | Verifica los expedientes o documentos administrativos físicamente recibidos con lo registrado en los formatos de transferencia al archivo, en caso de ser conforme coloca check en cada ítem, en caso de observación coloca un aspa en el ítem observado y procede a su devolución. | 960 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico en Archivo I (EFTDAC)                               | 9  | Registra el número de metros lineales en la documentación recibida.   | 10  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico en Archivo I (EFTDAC)                               | 10 | Elabora el rotulo para las cajas de la documentación a archivar, la que debe contener:<br>a) Unidad Orgánica responsable.<br>b) Serie documental.<br>c) Número de Paquete.<br>d) Numeración Inicial y Final del paquete (Correlativo de documentos)<br>e) Año.                      | 120 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico en Archivo I (EFTDAC)                               | 11 | Ubica los paquetes de documentos en estantes y/o anaqueles, según la unidad orgánica, serie documental, año y numeración.   | 60  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico en Archivo I (EFTDAC)                               | 12 | Mediante documento informa a su jefe la conformidad de la documentación internada.  | 30  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E                      | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E                               | Técnico Administrativo I                                    | 13 | Procede a firmar formato 1, que da conformidad a la recepción de la documentación internada. Y mediante informe remite una copia a la unidad orgánica correspondiente y archiva.  | 60  |

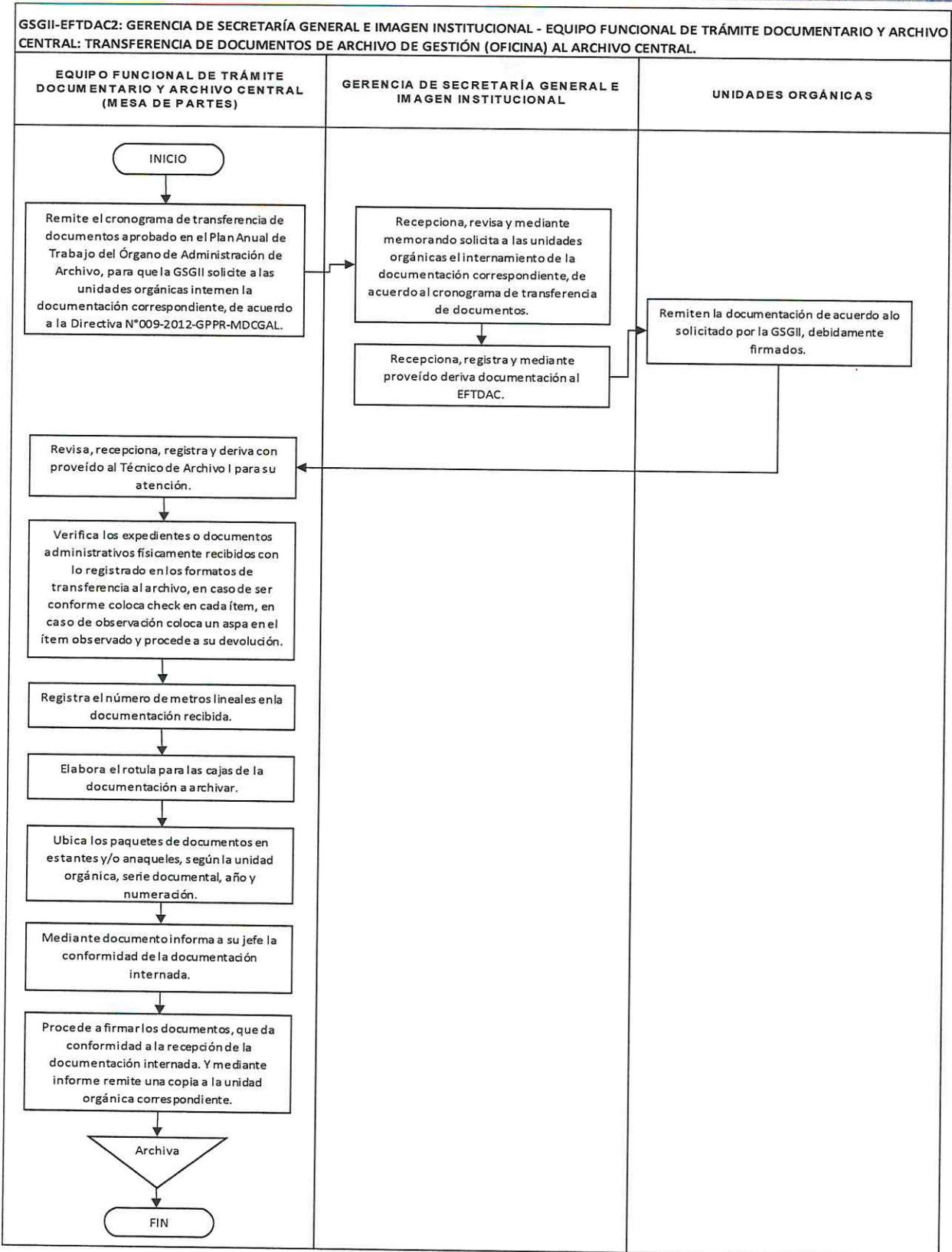




| IMAGEN INSTITUCIONAL | IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | (Responsable Encargado del EFTDAC) |                       |
|----------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
|                      |                               |                                    | TOTAL (MINUTOS)       |
|                      |                               |                                    | 1465 (*)              |
|                      |                               |                                    | TIEMPO (DÍAS HÁBILES) |
|                      |                               |                                    | 3 DÍAS (*)            |

(\*) El tiempo varia de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo.







### 3.1.3 EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  |
|---|--|
| DEPENDENCIA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  |
| UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL |  |
| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |
| GSGII-EFRC1   | REGISTRO DE ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES           |
| GSGII-EFRC2   | CONSTANCIA DE SOLTERIA   |
| GSGII-EFRC3   | INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE 18 AÑOS   |
| GSGII-EFRC4   | INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS   |
| GSGII-EFRC5   | INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO   |
| GSGII-EFRC6   | RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR                                  |
| GSGII-EFRC7   | RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR                                     |
| GSGII-EFRC8   | INSCRIPCIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL  |
| GSGII-EFRC9   | INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO (ORDINARIA, DENTRO DE LOS 60 DÍAS DE CALENDARIOS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO).                  |
| GSGII-EFRC10  | INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.  |
| GSGII-EFRC11  | INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD (POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN).                                 |
| GSGII-EFRC12  | MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS. |
| GSGII-EFRC13  | POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL.  |
| GSGII-EFRC14  | CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.  |
| GSGII-EFRC15  | SEPARACIÓN CONVENCIONAL  |
| GSGII-EFRC16  | DIVORCIO ULTERIOR  |
| GSGII-EFRC17  | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).                          |
| GSGII-EFRC18  | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO VISADA POR EL ALCALDE.                           |
| GSGII-EFRC19  | PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES.   |
| GSGII-EFRC20  | INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD.  |
| GSGII-EFRC21  | REGISTRO DE ANOTACIÓN DE DIVORCIO ULTERIOR.  |





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |   |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
|--|---|---|---|---|----------------|-------|---|------|------------------------------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |   |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
| MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL   | UNIDAD ORGÁNICA   |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN<br>INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL |   |                |       |   |      |                                    |
| <br><b>CORONEL<br/>GREGORIO<br/>ALBARRACÍN<br/>LANCHIPA</b> | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   | CÓDIGO  | GSGII-EFRC1   |                |       |   |      |                                    |
|  | REGISTRO DE ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES  |   | FECHA   | 01/09/2017  |                |       |   |      |                                    |
|  |   |   | PÁGINA  | 1-2   |                |       |   |      |                                    |
|  |   |   | DERECHO EN TRÁMITE EN S/.   | VER TUPA  |                |       |   |      |                                    |
|  | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  | EVALUACIÓN PREVIA                         | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)   | EXTERNO   |                |       |   |      |                                    |
| <b>OBJETIVO</b>  | Registrar las anotaciones marginales por mandato judicial y/o notarial de nacimientos, matrimonios y defunciones.   |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
| <b>BASE LEGAL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Código Procesal Civil Art. 826 (inscripción o Rectificación de partidas).</li> <li>- D.S. N°017-93-JUST, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Art. 4 (03.06.1993).</li> <li>- Ley N°26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 55 y 56 (12.07.1995).</li> <li>- D.S. N°015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 71 al 76 (25.04.1998).</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul> |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
| <b>REQUISITOS</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oficio Judicial o Notarial con copia certificada de la resolución correspondiente en la que conste que ha quedado consentida o ejecutoriada.</li> <li>2) Escritura Pública de rectificación.</li> <li>3) Recibo de pago por Derechos.</li> </ol>  |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
| <b>ABREVIATURAS</b>  | <table border="1"> <tr> <td>GSGII</td> <td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td> </tr> <tr> <td>EFRC</td> <td>Equipo Funcional de Registro Civil</td> </tr> </table>   |   |   |   |                | GSGII | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional | EFRC | Equipo Funcional de Registro Civil |
| GSGII  | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional   |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
| EFRC   | Equipo Funcional de Registro Civil  |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |   |   |                |       |   |      |                                    |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR                                  | COD. ACT  | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |       |   |      |                                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes) | 1   | Repciona, registra el expediente presentado por el administrado, donde adjunta el oficio judicial o notarial con copia certificada de la resolución correspondiente en la que consta que ha quedado consentida, escritura pública de rectificación, recibo de pago y deriva a la GSGII. | 30             |       |   |      |                                    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Asistente Administrativo I                | 2   | Repciona, registra e ingresa documentación a despacho.  | 15             |       |   |      |                                    |





|   |  |  |   |  |         |
|---|--|--|---|--|---------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Gerente  | 3 | Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.   | 30      |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Asistente Administrativo I (EFRC)                    | 4 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 180     |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil I (Responsable Encargado del EFRC) | 5 | Revisa, evalúa expediente que contenga los requisitos, examina el dictamen judicial y resuelve.  | 1920    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil I (Responsable Encargado del EFRC) | 6 | De estar conforme a la normatividad vigente realiza la anotación marginal ya sea por mandato judicial y/o notarial de nacimiento, matrimonio y defunción, en el Sistema de Registro Civil Incorporado – RENIEC o en el Libro de Registro Civil y procede a firmar. | 2625    |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |  |  |   |  | 4800    |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES)                                  |  |  |   |  | 10 DÍAS |

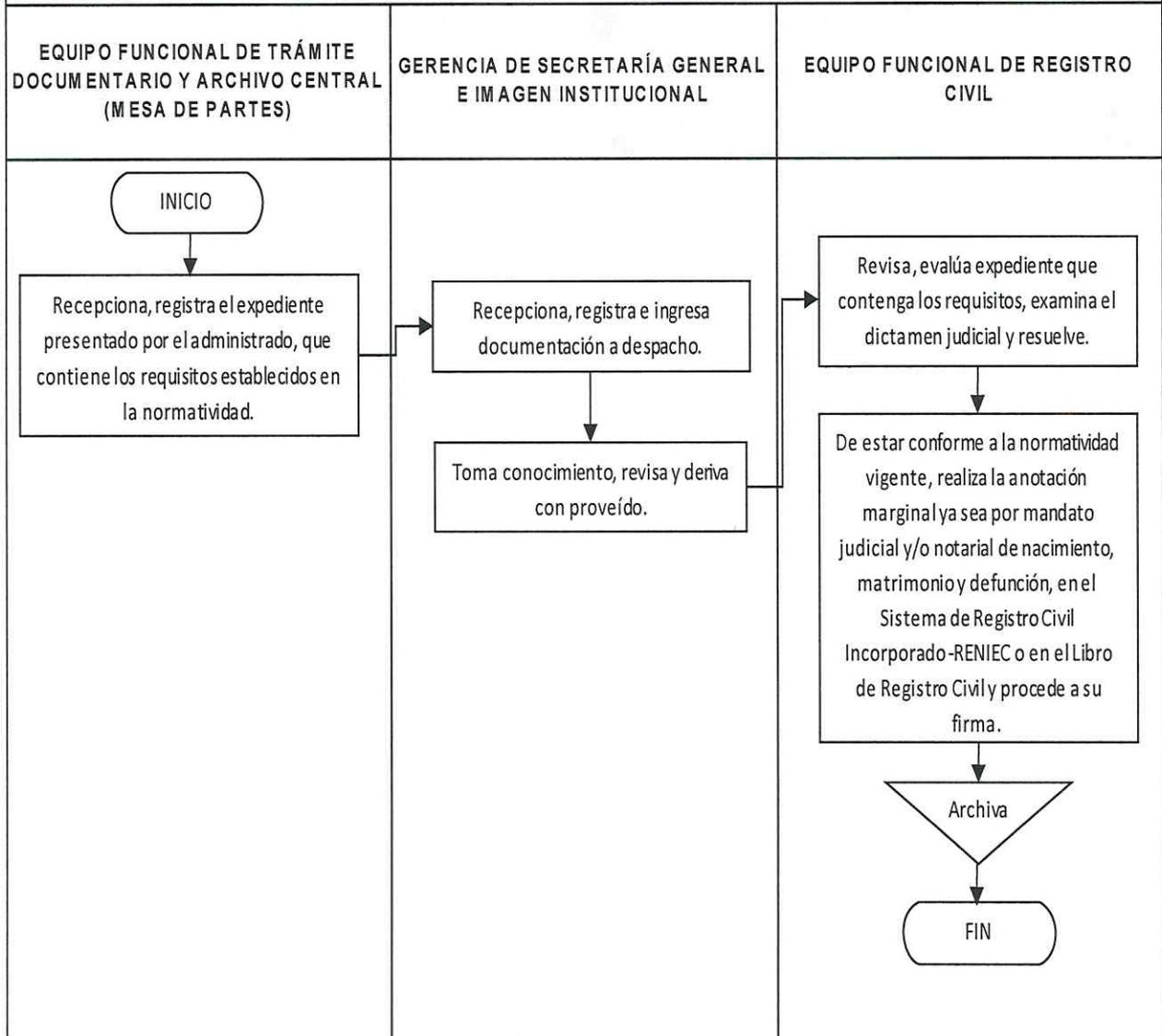
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





**GSII-EFRC1: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - REGISTRO DE ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES**





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |   |   |   |  |                |
|---|---|---|---|--|----------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |   |   |   |  |                |
| MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL  | UNIDAD ORGÁNICA   |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN<br>INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL |  |                |
|   | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   | CÓDIGO  | GSGII-EFRC2  |                |
|    | CONSTANCIA DE SOLTERÍA  |   | FECHA   | 01/09/2017   |                |
|   |   |   | PÁGINA  | 1-2  |                |
| CORONEL<br>GREGORIO<br>ALBARRACÍN<br>LANCHIPA   | CALIFICACIÓN DEL<br>PROCEDIMIENTO (Automático o<br>evaluación previa, silencio<br>administrativo positivo o negativo) | EVALUACIÓN PREVIA                                     | TIPO DE<br>PROCEDIMIENTO<br>(INTERNO/EXTERNO)   | EXTERNO  |                |
| DERECHO EN<br>TRÁMITE EN S/.  |   | VER TUPA  |   |  |                |
| <b>OBJETIVO</b>   |   |   |   |  |                |
| Efectuar la entrega de constancia de soltería.  |   |   |   |  |                |
| <b>BASE LEGAL</b>   |   |   |   |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Código Procesal Civil Art. 826 (inscripción o Rectificación de partidas).</li> <li>- D.S. N°017-93-JUST, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Art. 4 (03.06.1993).</li> <li>- Ley N°26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 55 y 56 (12.07.1995).</li> <li>- D.S. N°015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 71 al 76 (25.04.1998).</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul> |   |   |   |  |                |
| <b>REQUISITOS</b>   |   |   |   |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.</li> <li>- Copia certificada del Acta de Nacimiento de fecha actual.</li> <li>- Recibo de pago por derechos.</li> <li>- Declaración Jurada con firma y huella digital del titular de la partida de que tiene la calidad de soltero.</li> </ul>   |   |   |   |  |                |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |   |   |   |  |                |
| GSGII   |   | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional |   |  |                |
| EFRC  |   | Equipo Funcional de Registro Civil                    |   |  |                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |   |  |                |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR  | COD. ACT  | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)             | 1   | Recepciona solicitud, donde el administrado adjunta los requisitos y espera que se acumulen documentos para su distribución. | 240            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | Asistente Administrativo I                            | 2   | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.   | 20             |





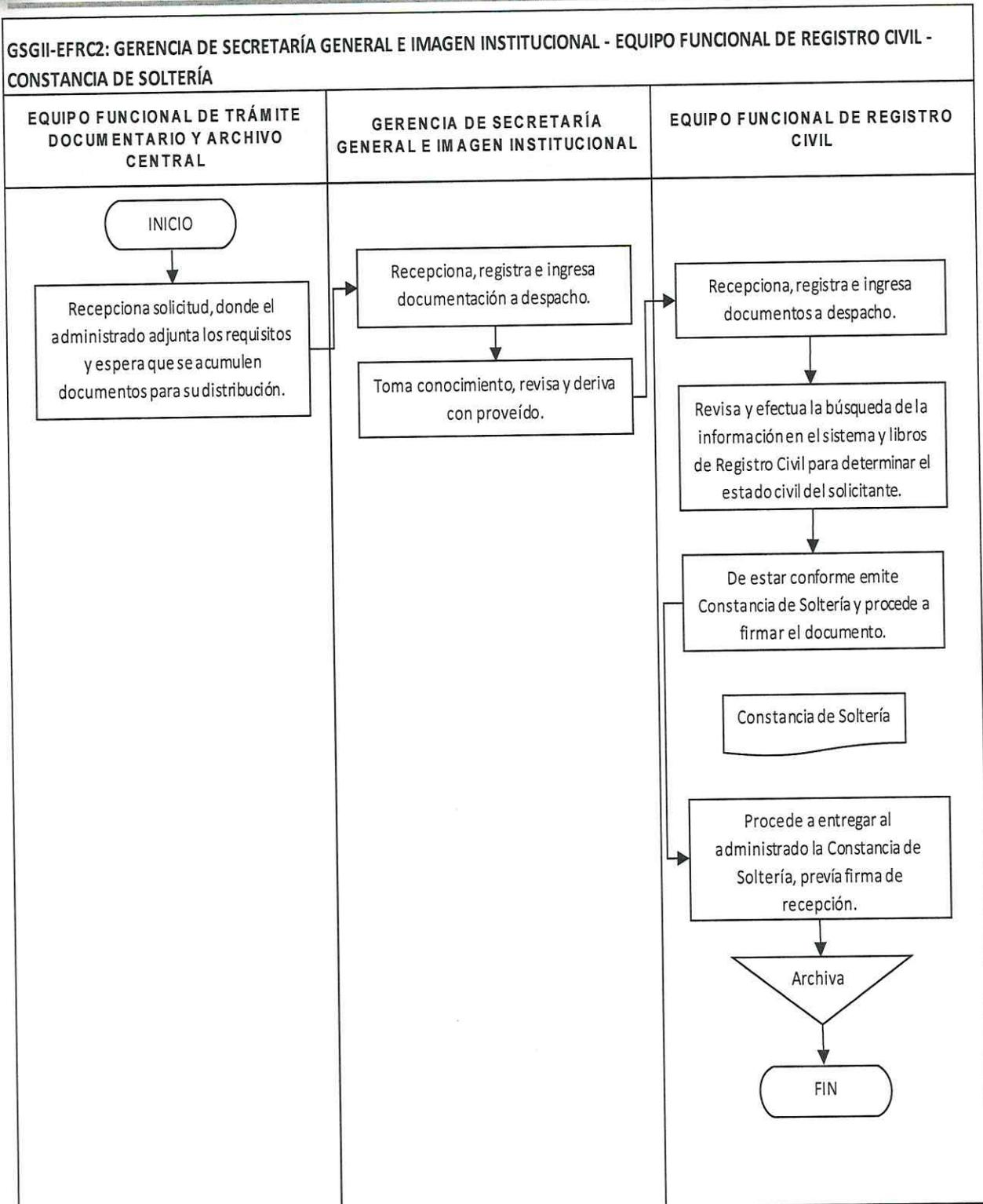
|   |  |  |   |  |        |
|---|--|--|---|--|--------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Gerente  | 3 | Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.   | 60     |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Asistente Administrativo I (EFRC)                    | 4 | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 30     |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil I (Responsable Encargado del EFRC) | 5 | Revisa y efectua la búsqueda de la información en el sistema y libros de Registro Civil para determinar el estado civil del solicitante. | 960    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil I (Responsable Encargado del EFRC) | 6 | De estar conforme emite Constancia de Soltería y procede a firmar el documento.  | 480    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Asistente Administrativo I (EFRC)                    | 7 | Procede a entregar al administrado la Constancia de Soltería, previa firma de recepción y archiva.                                       | 130    |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |  |  |   |  | 1920   |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES)                                  |  |  |   |  | 4 DÍAS |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

57



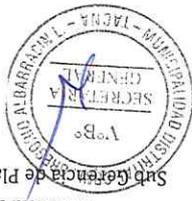
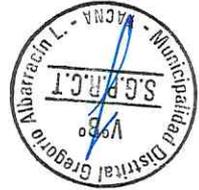




Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarraçin Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

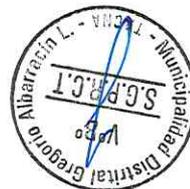
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  |
|---|---|--|--|
| MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  |   | UNIDAD ORGÁNICA  |  |
| CORONEL GREGORIO ALBARRAÇIN LANCHIPA  |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL                   |  |
|   | <b>INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE 18 AÑOS</b><br>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo) | EVALUACIÓN PREVIA  | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)                      |
|   |   |  | EXTERNO  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | DE 18 AÑOS  | DERECHO EN S/.<br>TRÁMITE EN S/.<br>GRATUITO   | CÓDIGO   |
|   |   |  | GSII-EFRC3   |
| FECHA<br>01/09/2017   | PÁGINA<br>1-2   | DERECHO EN S/.<br>TRÁMITE EN S/.<br>GRATUITO   | OBJETIVO   |
|   |   |  | Inscribir el nacimiento de un menor de 18 años extemporáneo. |
| <b>BASE LEGAL</b>   |   |  |  |
| Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 47 (12.07.1995).<br>Ley N° 29462, Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacimiento Vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) (28.11.2009).<br>Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Primera Disposición Transitoria (06.07.2007).<br>D.S. N° 015-98-CM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 26 (25.04.1998).<br>Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017 (30.12.2017).<br>Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |   |  |  |
| <b>REQUISITOS</b>   |   |  |  |
| Solicitudo dirigida al Alcalde<br>Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos.<br>Nota:<br>a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor.<br>b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores.<br>Certificado de Nacido Vivo o uno de los Documentos siguientes:<br>a) Partida de bautismo.<br>b) Certificado de matrícula escolar.<br>c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.  |   |  |  |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |   |  |  |
| EFFRC   |   | Equipo Funcional de Registro Civil   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |  |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR   | COD. ACT.  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)  | 1  |
| TIEMPO  | DESCRIPCIÓN   | Recepciona la solicitud que adjunta los requisitos y espera que se acumulen documentos para su distribución. |  |
| MINUTOS   |   | 480  |  |

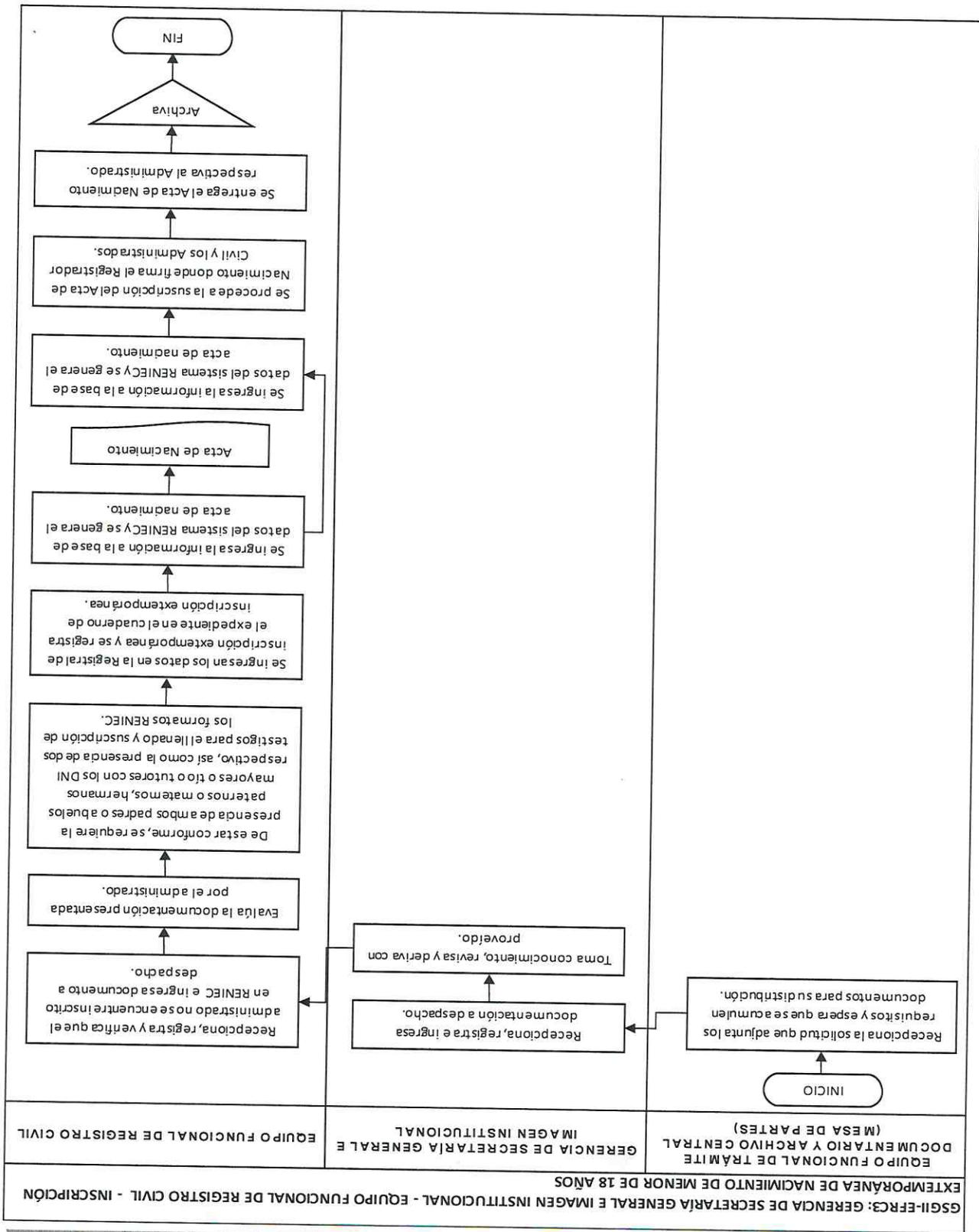


Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



|   |   |                            |    |  |      |
|---|---|----------------------------|----|--|------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 2  | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.   | 240  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                    | 3  | Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.   | 480  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I | 4  | Recepciona, registra y verifica que el RENIEC e ingresa documento a despacho.  | 180  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil          | 5  | Evalúa la documentación presentada por el administrado.  | 960  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil          | 6  | De estar conforme, se requiere la presencia de ambos padres o abuelos paternos o maternos, hermanos mayores o tíos tutores con los DNI respectivo, así como la presencia de dos testigos para el llenado y suscripción de los formatos RENIEC. | 4800 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil          | 7  | Se ingresan los datos en la Resolución registra el expediente en el cuaderno de inscripciones extemporáneas.   | 2400 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil          | 8  | Se ingresa la información a la base de datos del sistema RENIEC y se genera el acta de nacimiento.   | 2400 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil          | 9  | Se procede a la suscripción del Acta de Nacimiento donde firma el Registrador Civil y los administrados.   | 2400 |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil          | 10 | Se hace la entrega respectiva al administrado y archiva.   | 60   |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |   |                            |    | 14,400   |      |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES)                                  |   |                            |    | 30 DÍAS  |      |



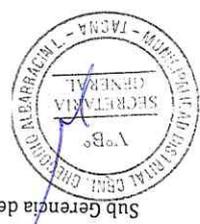
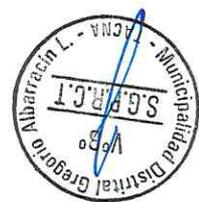




Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

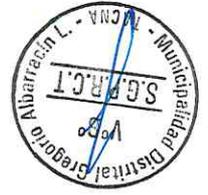
| MUNICIPALIDAD   |  | UNIDAD ORGÁNICA  |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |                |
|---|--|--|-----------|---|----------------|
| DISTRICTAL  |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                            |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |                |
| CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA  |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                            |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |                |
| OBJETIVO  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)   |                |
| Inscribir el nacimiento de un menor de 18 años que no esté inscrito.  |  | Calificación del procedimiento (Automático o administrativo positivo o negativo) |           | EXTERNO   |                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| INSCRIPCIÓN TEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| CÓDIGO  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| GSGII-EFRC4   |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| FECHA   |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| 01/09/2017  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| PÁGINA  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| 1-2   |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| DERECHO EN  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| TRÁMITE EN S/.  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| GRATUITO  |  | EVALUACIÓN PREVIA  |           | PROCEDIMIENTO   |                |
| <b>REQUISITOS</b>   |  |  |           |   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudo dirigida al Alcalde.</li> <li>- Certificado de nacido vivo o partida de bautismo o certificado de estudios, o declaración jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.</li> <li>- Declaración jurada de no inscripción en formato RENIEC.</li> <li>- Declaración jurada de domicilio.</li> </ul> |  |  |           |   |                |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |  |  |           |   |                |
| GSGII   |  | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional                            |           |   |                |
| EFRC  |  | Equipo Funcional de Registro Civil   |           |   |                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |           |   |                |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR   | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo (Mesa de Partes)  | 1         | Recepciona solicitud que adjunta los requisitos y espera que se acumulen documentos para su distribución. | 480            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo   | 2         | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.  | 240            |

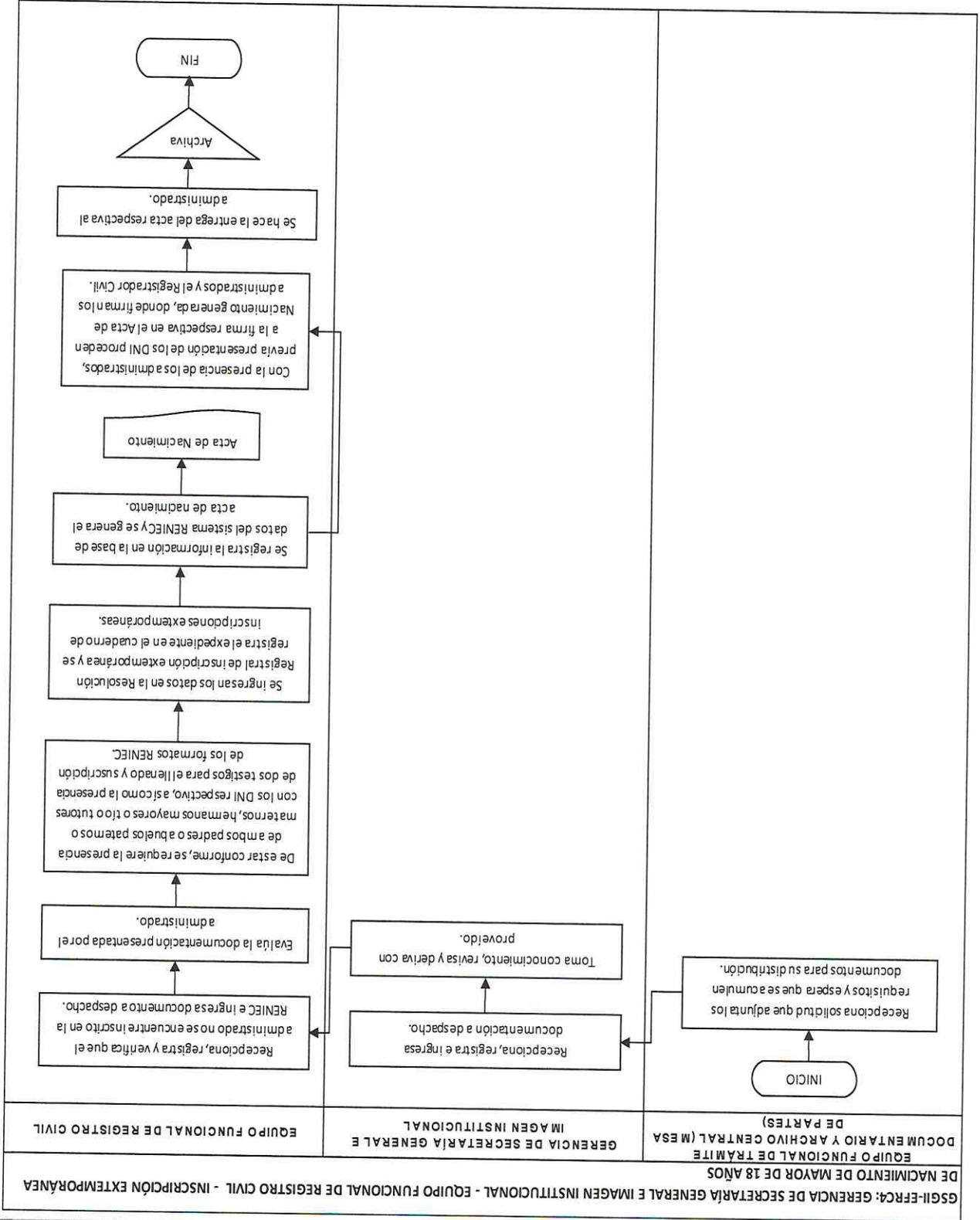


Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



|                      |   |  |    |   |         |
|----------------------|---|--|----|---|---------|
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL                      | Gerente  | 3  | Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.  | 480     |
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo (EIRC)                    | 4  | Recepciona, registra y verifica que el administrado no se encuentre inscrito en la RENIEC e ingresa documento a despacho.   | 180     |
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | 5  | Evalúa la documentación presentada por el administrado.   | 960     |
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | 6  | De estar conforme, se requiere la presencia de ambos padres o abuelos paternos o maternos, hermanos mayores o tío o tutores con los DNI respectivo, así como la presencia de dos testigos para el llenado y suscripción de los formatos RENIEC. | 4800    |
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | 7  | Se ingresan los datos en la Resolución Registral de inscripción extemporánea y se registra el expediente en el cuaderno de inscripciones extemporáneas.   | 2400    |
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | 8  | Se registra la información en la base de datos del sistema RENIEC y se genera el acta de nacimiento.  | 2400    |
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | 9  | Con la presencia de los administrados, previa presentación de los DNI proceden a la firma respectiva en el Acta de Nacimiento y el Registrador Civil.   | 2400    |
| IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | 10 | Se hace la entrega del Acta respectiva al administrado y archiva.   | 60      |
| TOTAL (MINUTOS)      |   |  |    |   | 14,400  |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES) |   |  |    |   | 30 DÍAS |



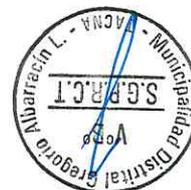


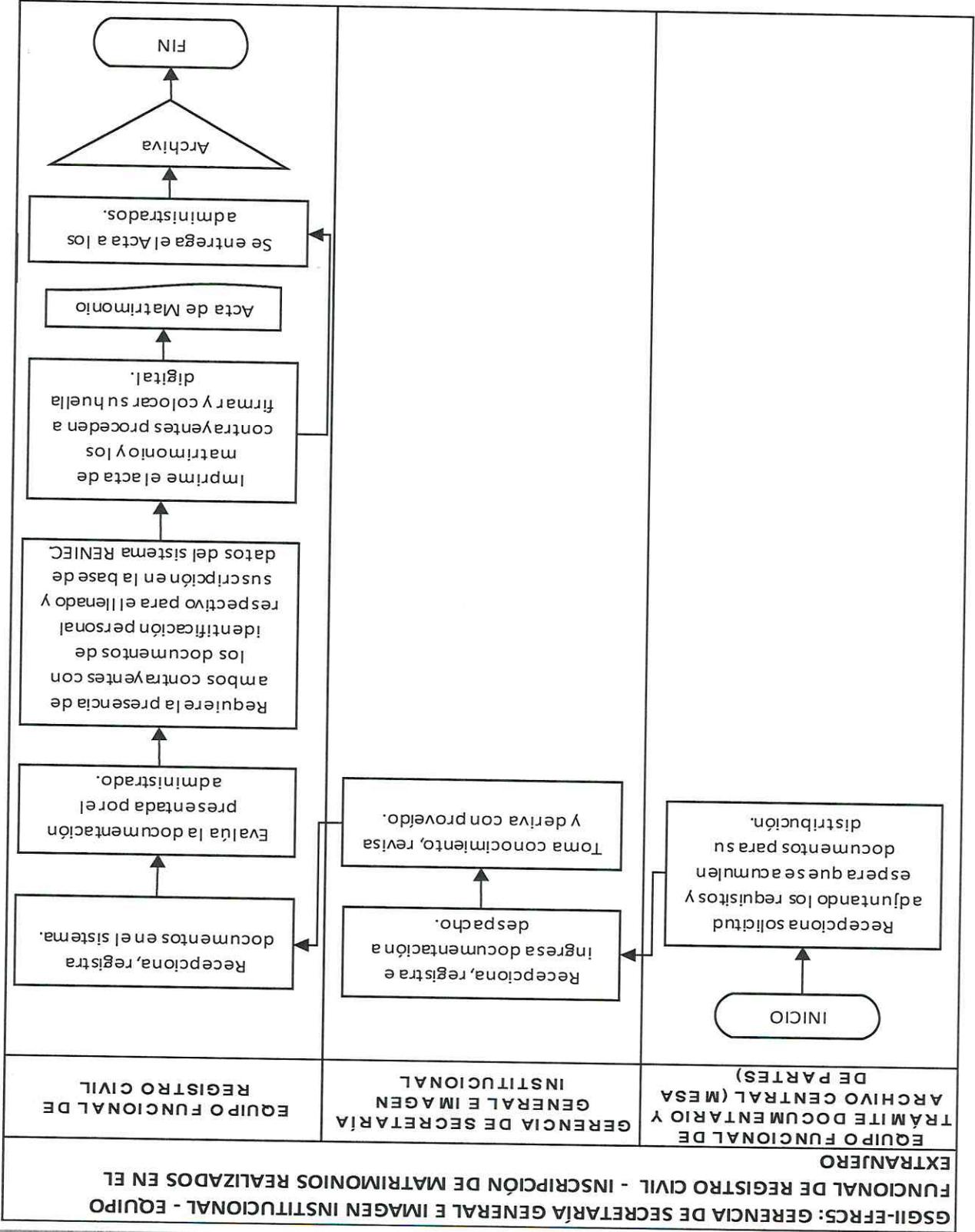


|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>               |  | <b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>   |                  |
| <b>MUNICIPALIDAD</b>  |  | <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>   |                  |
| <b>DISTRITAL</b>  |  | <b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL</b>  |                  |
| <b>LANCHIPA</b>   |  | <b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>   |                  |
| <b>ALBARRAÇIN</b>   |  | <b>EXTERNO</b>   |                  |
| <b>GREGORIO</b>   |  | <b>EVALUACIÓN PREVIA</b>   |                  |
| <b>CORONEL</b>  |  | <b>ADMINISTRATIVO POSITIVO O NEGATIVO)</b>   |                  |
|   |  | <b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>  |                  |
| <b>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b> |  | <b>OBJETIVO</b>  |                  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                         |  | Inscribir matrimonios realizados en el extranjero.   |                  |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>GSII-EFRCs</b>  | <b>BASE LEGAL</b>  |                  |
| <b>FECHA</b>  | <b>06/09/2017</b>  | Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 42, 44, 7 inc. b (12.07.1995).<br>D.S. N°015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 48 (25.04.1998).<br>Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).<br>Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |                  |
| <b>PÁGINA</b>   | <b>1-2</b>   | <b>REQUISITOS</b>  |                  |
| <b>DERECHO EN S/. TRÁMITE EN S/.</b>                          | <b>VER TUPA</b>  | - Solicitar dirigida al Alcalde.<br>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.<br>- Copia legalizada por Notario del pasaporte.<br>- Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.<br>- Certificado y/o Declaración Jurada de residencia.<br>- Declaración Jurada del domicilio conyugal.<br>- Pago por derecho de trámite.<br>Nota:<br>a) Los documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberán ser traducido al español por traductor oficial colegiado.  |                  |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |                  |
| <b>GSII</b>   |  | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional  |                  |
| <b>EFRC</b>   |  | Equipo Funcional de Registro Civil   |                  |
| <b>ORGANO</b>   | <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>   | <b>EJECUTOR</b>  | <b>COD. ACT.</b> |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL         | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)  | 1                |
| <b>TIEMPO MINUTOS</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | Recepciona solicitud adjuntando los documentos para su distribución.   |                  |
| 240   |  |  |                  |



|        |  |   |  |  |   |        |
|--------|--|---|--|--|---|--------|
| 40     | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.   | 2 | Asistente Administrativo I                 | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 40     |
| 180    | Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.   | 3 | Gerente                                    | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 180    |
| 30     | Recepciona, registra documentos en el sistema.   | 4 | Asistente Administrativo I (EFRC)          | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 30     |
| 480    | Evalúa la documentación presentada por el administrado.  | 5 | Registrador Civil I (Responsable del EFRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 480    |
| 950    | Requiere la presencia de ambos contrayentes con los documentos de identificación personal respectivo para el llenado y suscripción en la base de datos del sistema RENIEC.   | 6 | Registrador Civil I (Responsable del EFRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 950    |
| 480    | Una vez efectuada satisfactoriamente la inscripción del matrimonio realizado en el acta de Matrimonio y los contrayentes proceden a firmar y colocar su huella digital, se hace la entrega respectiva a los administrados. | 7 | Registrador Civil I (Responsable del EFRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 480    |
| 2400   | TOTAL (MINUTOS)  |   |  |  |   | 2400   |
| 5 DIAS | TOTAL (DIAS HÁBILES)   |   |  |  |   | 5 DIAS |







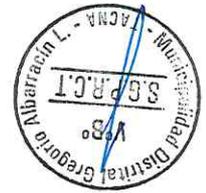
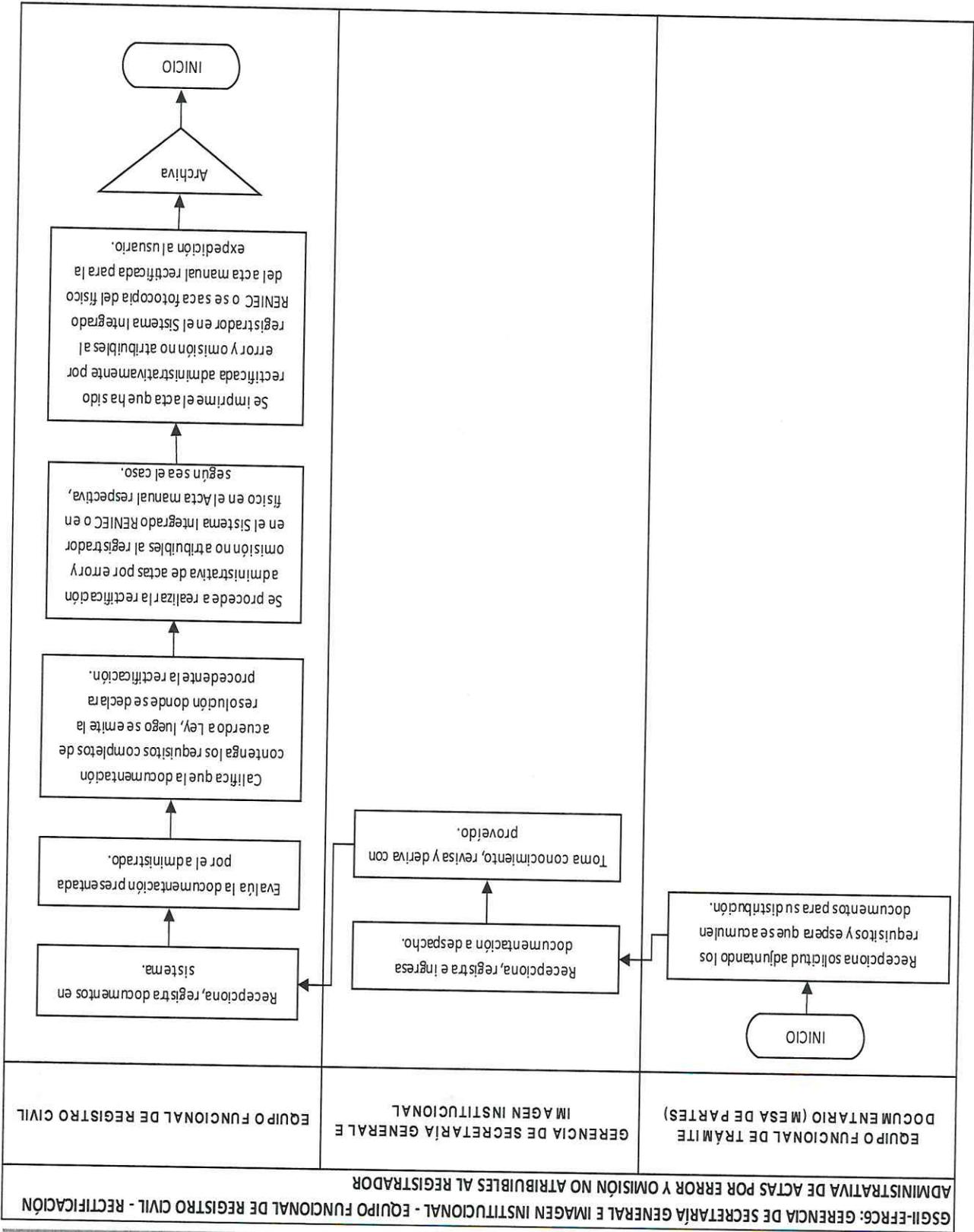
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |  | UNIDAD ORGÁNICA   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL |  |
|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|
| MUNICIPALIDAD   |  | DISTRICTAL  |  | CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA                  |  | PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo) |  | EVALUACIÓN PREVIA  |  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  | RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR |  | TÍPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)               |  | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  | TÍPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)  |  |
| CÓDIGO  |  | GSGII-EFRC6   |  | FECHA   |  | PÁGINA  |  | DERECHO EN   |  |
| TRÁMITE EN S/.  |  | VER TUPA  |  | TRÁMITE EN S/.  |  | TRÁMITE EN S/.  |  | TRÁMITE EN S/.   |  |
| <p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 56 (12.07.1995).</li> <li>- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Primera Disposición Transitoria (06.07.2007).</li> <li>- D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 71-76 (25.04.1998).</li> <li>- Directiva DI-263-GR/017 aprobado mediante Resolución Jefatural 406-2010-JNAC/RENIEC.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul> |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| <p><b>ABREVIATURAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud según formato RENIEC.</li> <li>- Partida y/o acta a rectificar.</li> <li>- Partida y/o acta que rectifica.</li> <li>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.</li> <li>- Recibo de pago por Derechos.</li> </ul>  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| <b>ORGANO</b>   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                   |  | <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>                                |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>EJECUTOR</b>   |  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)   |  | <b>ORGANO</b>   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>COD. ACT.</b>  |  | 1   |  | <b>EJECUTOR</b>                                       |  | Asistente Administrativo I  |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>TIEMPO</b>   |  | 240 MINUTOS   |  | <b>ORGANO</b>   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>TIEMPO</b>   |  | 20 MINUTOS  |  | <b>EJECUTOR</b>                                       |  | Asistente Administrativo I  |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>TIEMPO</b>   |  | 20 MINUTOS  |  | <b>ORGANO</b>   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| <b>TIEMPO</b>   |  | 20 MINUTOS  |  | <b>EJECUTOR</b>                                       |  | Asistente Administrativo I  |  | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |





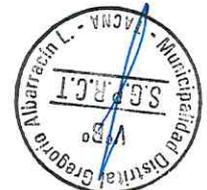
|       |                      |   |  |
|-------|----------------------|---|--|
| 240   | 3                    | Gerente   | Tomar conocimiento, revisar y derivar con proveído.  |
| 20    | 4                    | Asistente Administrativo I (EIRC)                             | Recepcionar, registrar documentos en sistema.  |
| 2300  | 5                    | Registrador Civil I (EIRC) Encargado del Encargado del (EIRC) | Evaluar la documentación presentada por el administrado.   |
| 4400  | 6                    | Registrador Civil I (EIRC) Encargado del Encargado del (EIRC) | Calificar que la documentación contenga los requisitos completos de acuerdo a Ley, luego se emite la resolución donde se declara procedente la rectificación.  |
| 4380  | 7                    | Registrador Civil I (EIRC) Encargado del Encargado del (EIRC) | Se procede a realizar la rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuibles al registrador en el Sistema Integrado RENIEC o en físico en el acta manual respectiva, según sea el caso.           |
| 2800  | 8                    | Registrador Civil I (EIRC) Encargado del Encargado del (EIRC) | Se imprime el acta que ha sido rectificada atribuibles al registrador por error y omisión no atribuibles al registrador en el Sistema Integrado RENIEC o se saca fotocopia para la expedición al usuario y se archiva. |
| 14400 | TOTAL (MINUTOS)      |   |  |
| 30    | TOTAL (DÍAS HÁBILES) |   |  |







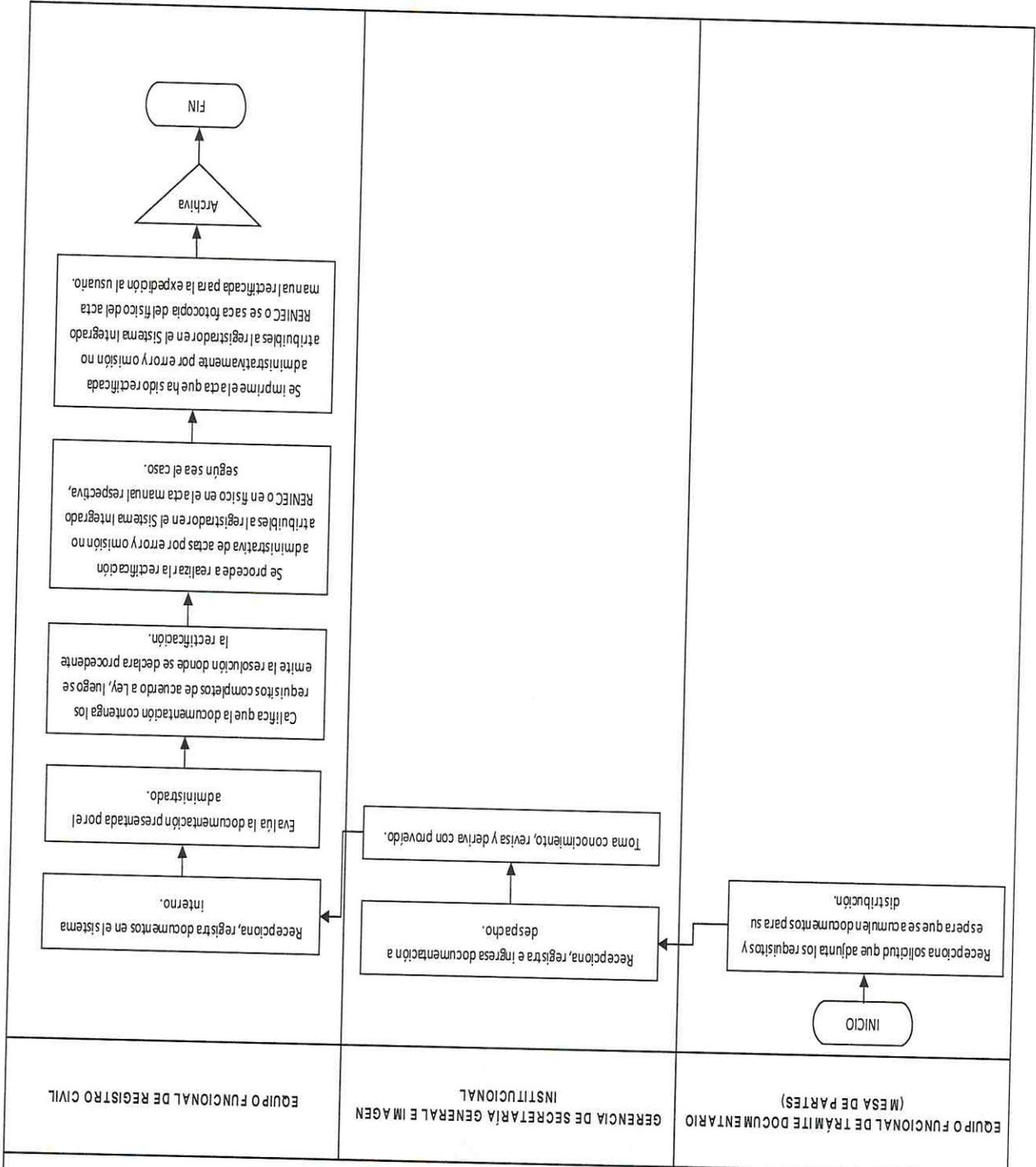
| MUNICIPALIDAD   |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |   |   |                |
|---|---|--|---|---|----------------|
| DISTRICTAL  |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |   |   |                |
| UNIDAD ORGÁNICA                                       |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |   |   |                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                        |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |   |   |                |
| OBJETIVO  |   | Ejecutar la rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuibles al registrador.  |   |   |                |
|   | <b>RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR</b> | <b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>  | <b>EVALUACIÓN PREVIA</b>                          |   |                |
|   |   | <b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>   | <b>EXTERNO</b>                                    |   |                |
|   |   | <b>DERECHO EN TRÁMITE EN S/.</b>   | <b>VER TUPA</b>                                   |   |                |
|   |   | <b>PÁGINA</b>  | <b>1-2</b>  |   |                |
| <b>FECHA</b>  | <b>08/09/2017</b>   | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GSGII-EFRC7</b>                                |   |                |
| <b>REQUISITOS</b>                                     |   | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 56 (12.07.1995).<br>- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Primera Disposición Transitoria (06.07.2007).<br>- D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 71-76 (25.04.1998).<br>- Directiva DI-263-GRC/017 aprobado mediante Resolución Jefatural 406-2010-NAC/RENIEC.<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017 (30.12.2017).<br>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |   |   |                |
| <b>ABREVIATURAS</b>                                   |   | - Solicitud según formato RENIEC.<br>- Partida y/o acta a rectificar.<br>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.   |   |   |                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  |   | <b>GSGII</b><br>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional  | <b>EFRC</b><br>Equipo Funcional de Registro Civil |   |                |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR   | COD. ACT.   | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)  | 1   | Recepciona solicitud que adjunta los requisitos y espera que se acumulen documentos para su distribución. | 240            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       | Asistente Administrativo I   | 2   | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.  | 20             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       | Gerente  | 3   | Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.  | 60             |







SGSI-EFRC7: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR





Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarraçin Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

| MUNICIPALIDAD   |  | UNIDAD ORGANICA |  | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO      |   | ORGANO  | UNIDAD ORGANICA                                       | EJECUTOR                                  | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|-----------------|--|------------------------------------|---|---|---|---|-----------|---|----------------|
| <br>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL<br>CORONEL GREGORIO ALBARRAÇIN LANCHIPA | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br><b>INSCRIPCIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL</b> | AUTOMÁTICO      | CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o administrativo positivo o negativo) | EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Técnico (Mesa de Partes) Administrativo I | 1         | Recepciona la sentencia judicial que declara la invalidez del matrimonio. | 240            |
|   |  |                 |  |                                    |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Asistente Administrativo I                | 2         | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.                  | 20             |
|   |  |                 |  |                                    |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | Gerente                                   | 3         | Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.                          | 60             |

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 44 (12.07.1995).
- D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 3-98 (25.04.1998).
- Código Civil, Art. 271.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017 (30.12.2017).
- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).

**REQUISITOS**

- Sentencia Judicial.
- Recibo de pago por Derechos.

**ABREVATURAS**

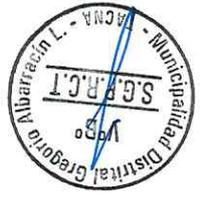
- GSGII Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
- EFRFC Equipo Funcional de Registro Civil

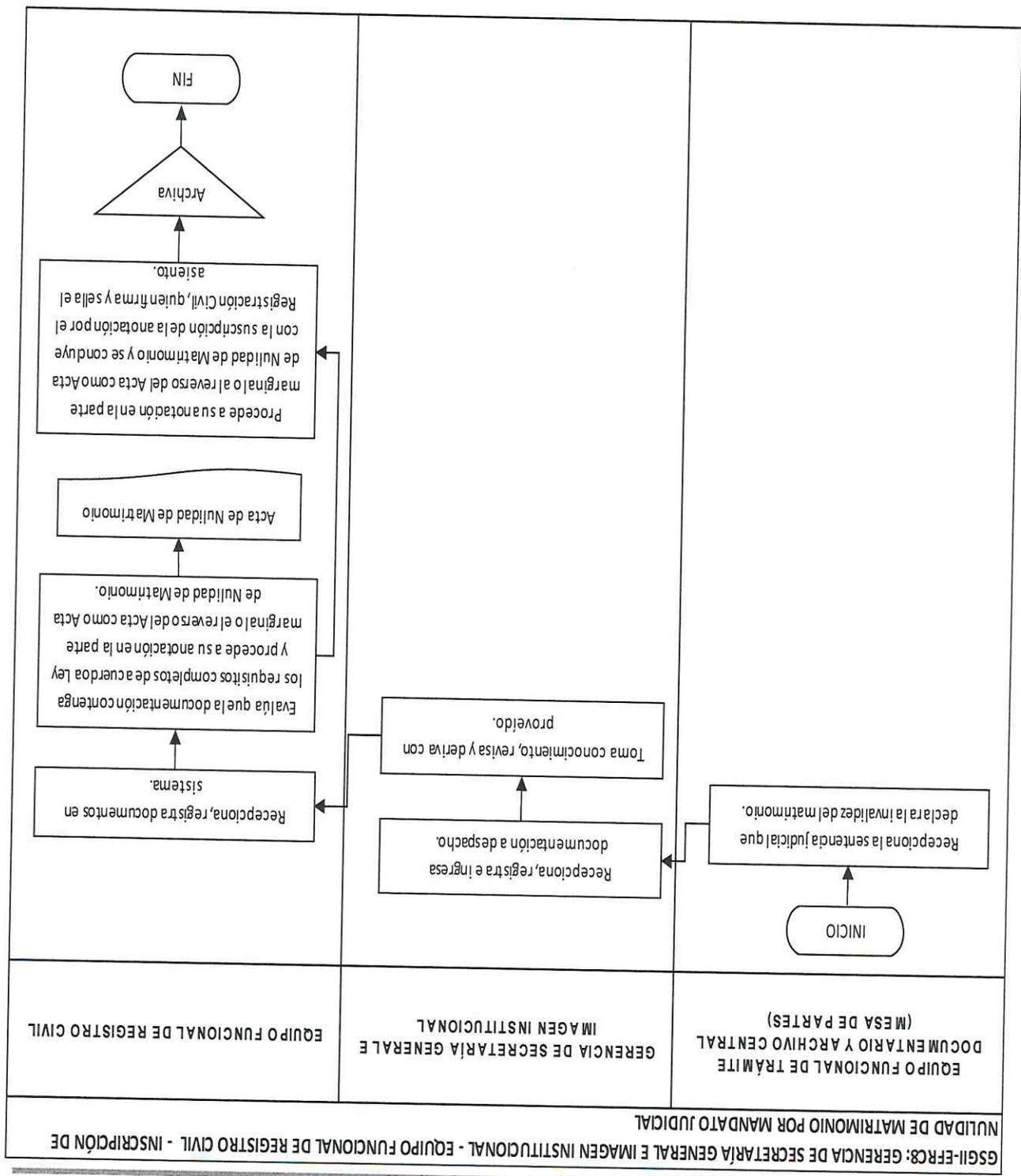




|                      |   |        |  |  |   |
|----------------------|---|--------|--|--|---|
| 20                   | Recepciona, registra documentos en sistema.   | 4      | Asistente Administrativo (EIRC)                    | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional (EIRC) | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional |
| 620                  | Evalúa que la documentación contenga los requisitos completos de acuerdo a Ley y procede a su anotación en la parte marginal o el reverso del Acta como Acta de Nulidad de Matrimonio.  | 6      | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional (EIRC) | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional |
| 480                  | De estar conforme, procede a su anotación en la parte marginal o al reverso del Acta como Acta de Nulidad de Matrimonio, debiendo anotar la parte resolutive de la sentencia, el número de la Resolución Judicial, su fecha y el Juzgado que lo emite, el lugar y fecha donde se realiza el asiento de Nulidad de Matrimonio y finalmente concluye con la suscripción de la anotación por el Registrador Civil, quien firma y sella el asiento. | 7      | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional (EIRC) | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional |
| 10                   | Archiva.  | 8      | Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC) | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional (EIRC) | Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional |
| TOTAL (MINUTOS)      |   | 1450   |  |  |   |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES) |   | 3 DÍAS |  |  |   |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica









Municipalidad Distrital  
"Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

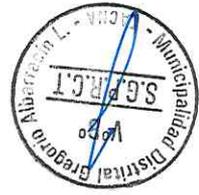
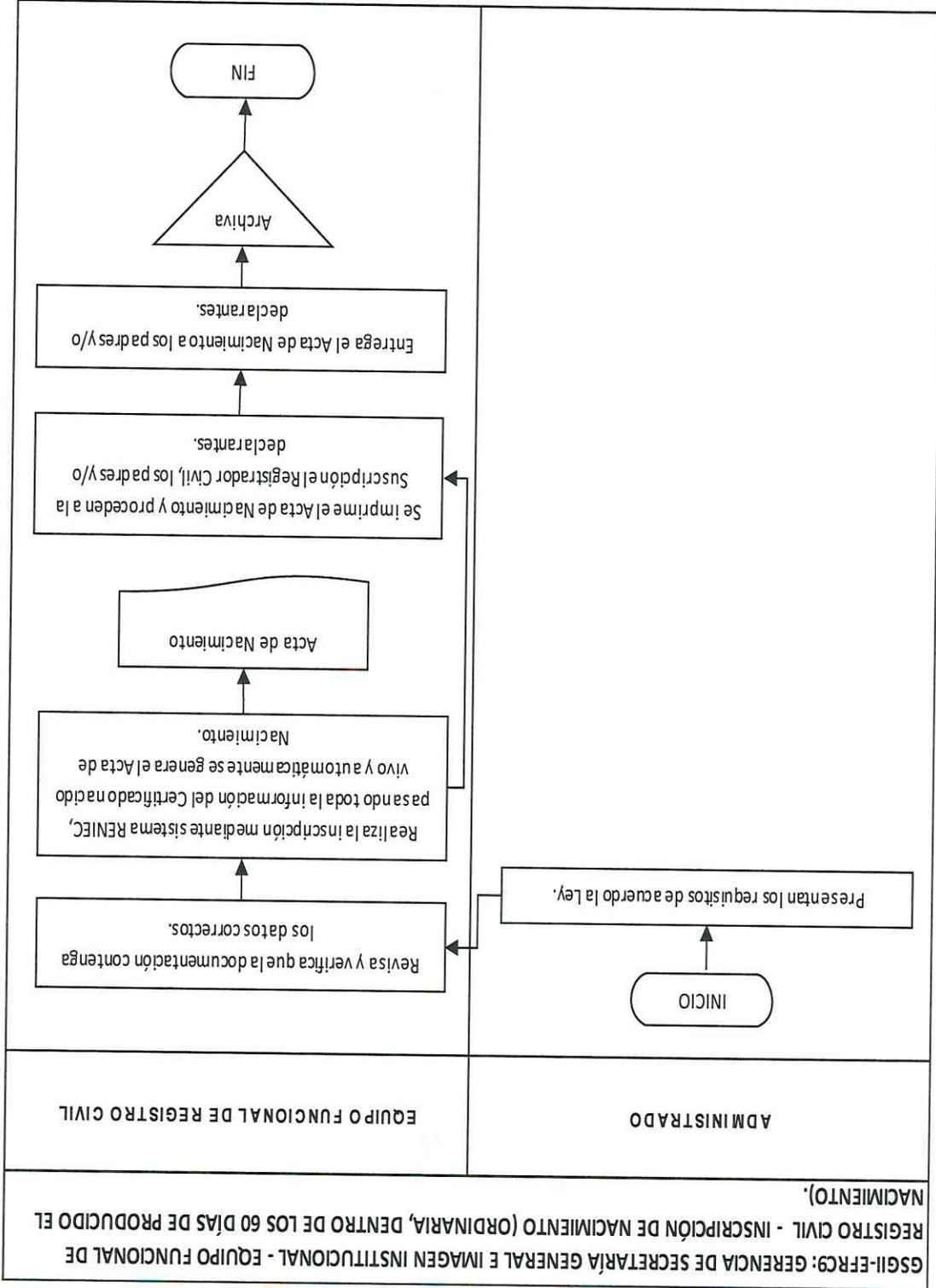
Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)                                  | (Responsable Encargado del EFRC)                   |   | Certificado nacido vivo y automáticamente se genera el Acta de Nacimiento.                                     |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRC) | 4 | Se imprime el acta de nacimiento y proceden a la suscripción el Registrador Civil, los padres y/o declarantes. |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRC) | 5 | Entrega el Acta de Nacimiento a los padres y/o declarantes y archiva.  |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |  |  |   | 480  |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES)                                  |  |  |   | 1 DÍA  |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

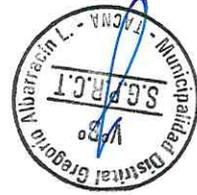
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







| MUNICIPALIDAD   |   | UNIDAD ORGÁNICA  |                   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |             |
|---|---|--|-------------------|--|-------------|
| DISTRICTAL  |   | GENERICA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |                   | EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL   |             |
| CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA                  | INSCRIPCION DE DEFUNCION                                      | CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO (Automático o administrativo positivo o negativo)   | EVALUACION PREVIA | TIPO DE PROCEDIMIENTO  | DESCRIPCION |
|   |   |  |                   | (INTERNO/EXTERNO)  |             |
| GSGII-EFRC10  | 18/09/2017  | PAGINA   | DERECHO EN        | TRAMITE EN S/  | TIEMPO      |
|   |   |  |                   |  |             |
| OBJETIVO  |   | REQUISITOS   |                   |  |             |
| Inscribir las defunciones suscitadas.                 |   | - Certificado de Defunción.<br>- DNI original del difunto.<br>- Exhibir DNI la persona que asienta la partida.<br>- ABREVIATURAS<br>RENIEC Registro Nacional de Identificación y Estado Civil<br>EFRCC Equipo Funcional de Registro Civil  |                   |  |             |
| BASE LEGAL  |   | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.1995).<br>- D.S. N°015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (25.04.1998).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).<br>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |                   |  |             |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR   | COD. ACT.         | DESCRIPCION  | TIEMPO      |
| ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO   | 1                 | Presentan los requisitos de acuerdo a Ley.   | 150         |
| GENERICA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GENERICA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRCC) | Registrador Civil  | 1                 | Revisa y verifica que la documentación contenga los datos correctos.   | 150         |
| GENERICA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GENERICA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRCC) | Registrador Civil  | 1                 | Realiza la inscripción mediante Sistema RENIEC e ingresa la información del Certificado de defunción como el código de barras y automáticamente genera el Acta de defunción. | 100         |
| GENERICA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GENERICA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRCC) | Registrador Civil  | 4                 | Imprime el Acta de Defunción y proceden a la suscripción el Registrador Civil y los declarantes.   | 60          |



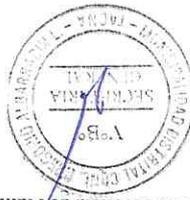


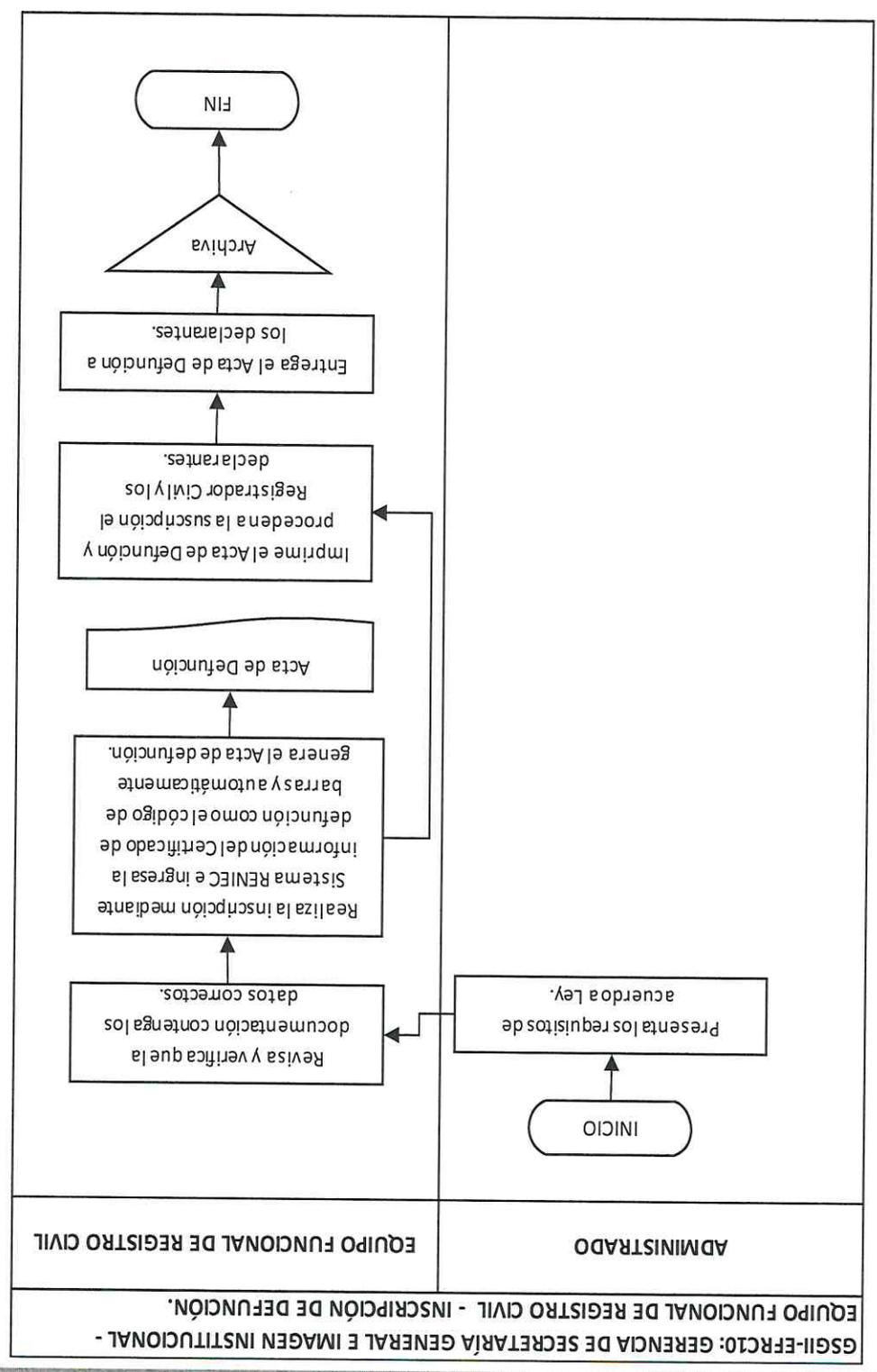
Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

|   |  |                                  |   |   |       |
|---|--|----------------------------------|---|---|-------|
| IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC)                                  | (Responsable Encargado del EIRC) |   |   |       |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | Registrar Civil I                | 5 | Entrega el Acta de Defunción a los declarantes y archiva. | 20    |
| IMAGEN GENERAL E INSTITUCIONAL                        | IMAGEN GENERAL E INSTITUCIONAL (EIRC)                        | Encargado del EIRC               |   |   |       |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |  |                                  |   |   | 480   |
| TOTAL (DIAS HÁBILES)                                  |  |                                  |   |   | 1 DÍA |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

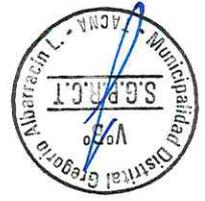
Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

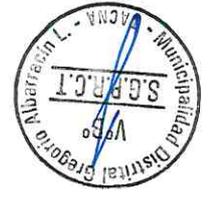
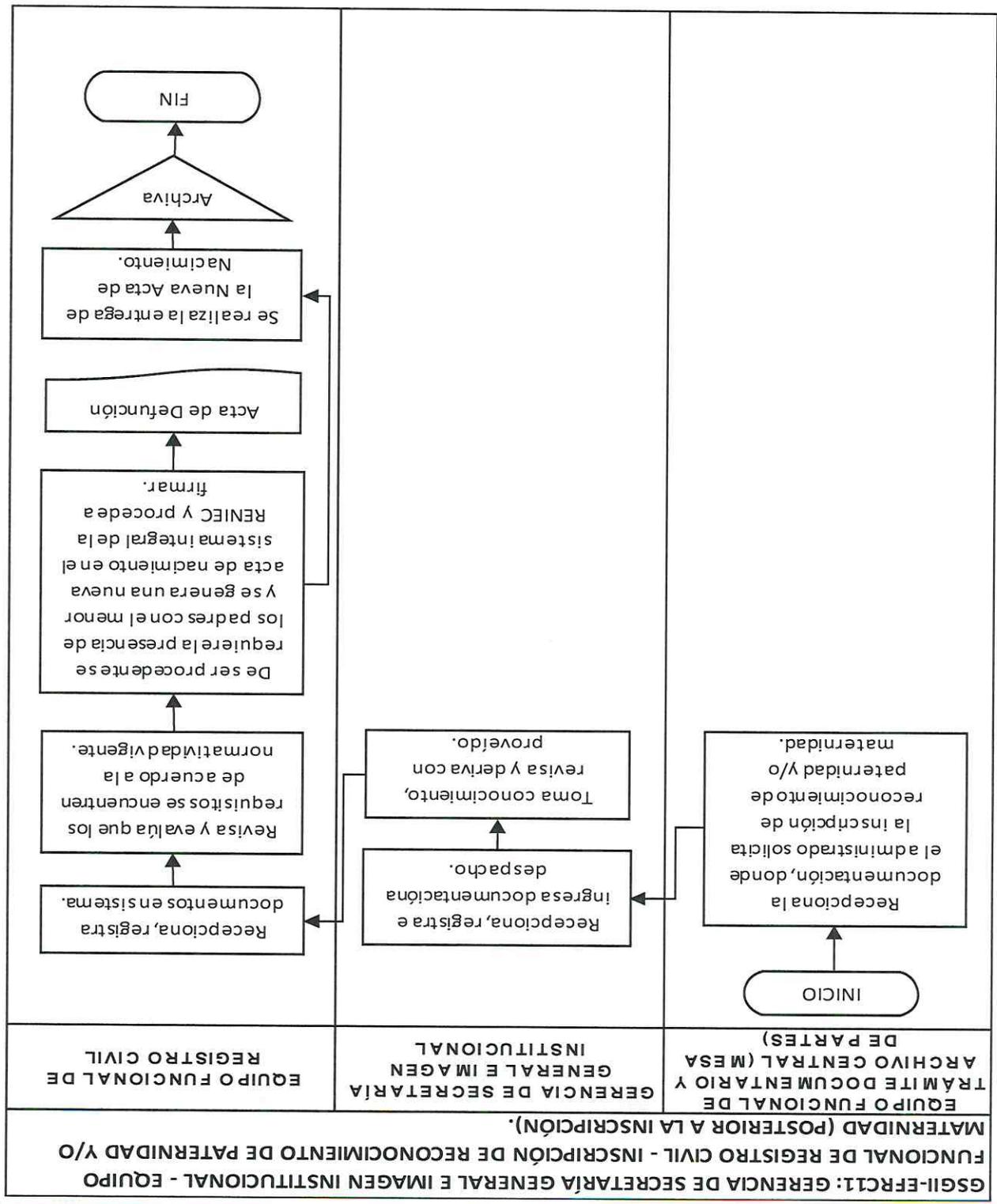
| MUNICIPALIDAD DISTRICTAL   |  | UNIDAD ORGANICA  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| MUNICIPALIDAD DISTRICTAL   |  | UNIDAD ORGANICA  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA   |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| OBJETIVO   |  | Efectuar la inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad.  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| BASE LEGAL   |  | Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.1995).<br>Ley N° 29032, Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el Reconocimiento de Paternidad o Maternidad se realiza con Posterioridad a la Fecha de Inscripción (05.06.2007).<br>Código Civil Art. 387 (1984).<br>D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (25.04.1998).<br>Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017 (30.12.2017).<br>Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |  | REQUISITOS                    |  |
| - Presencia del reconocente(s) con sus DNI.<br>- Parte Notarial, de ser el caso.<br>- Datos del reconocido.<br>- Recibo de pago de derechos. |  | ABREVIATURAS   |  | REQUERIDOS                    |  |
| RENIEC   |  | Registro Nacional de Identificación y Estado Civil   |  | REQUERIDOS                    |  |
| EFRC   |  | Equipo Funcional de Registro Civil   |  | REQUERIDOS                    |  |
| ORGANO   |  | UNIDAD ORGANICA  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| EJECUTOR   |  | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| COD. ACT.  |  | 1  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| DESCRIPCION  |  | Recepciona la documentación, donde el administrador solicita la inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad.  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| TIEMPO MINUTOS   |  | 240  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| ORGANO   |  | UNIDAD ORGANICA  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| EJECUTOR   |  | Asistente Administrativo I   |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| COD. ACT.  |  | 2  |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| DESCRIPCION  |  | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.   |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |
| TIEMPO MINUTOS   |  | 20   |  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO |  |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



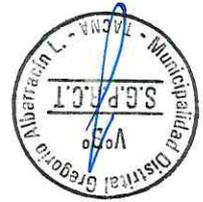
|        |                      |  |   |
|--------|----------------------|--|---|
| 60     | 3                    | Gerente                                  | Toma conocimiento, revisa y deriva con provisto.  |
| 20     | 4                    | Asistente Administrativo (EIRC)          | Recepciona, registra documentos en sistema.   |
| 600    | 5                    | Registrador Civil (Responsable del EIRC) | Revisa y evalúa que los requisitos se encuentren de acuerdo a la normatividad vigente.  |
| 480    | 6                    | Técnico Administrativo (Mesa de Partes)  | De ser precedente se requiere la presencia de los padres con el menor y se genera una nueva acta de nacimiento en el sistema integral de la RENIEC y proceden a firmar. |
| 20     | 7                    | Registrador Civil (Responsable del EIRC) | Se realiza la entrega de la Nueva Acta de Nacimiento y se archiva.  |
| 1440   | TOTAL (MINUTOS)      |  |   |
| 3 DÍAS | TOTAL (DÍAS HÁBILES) |  |   |







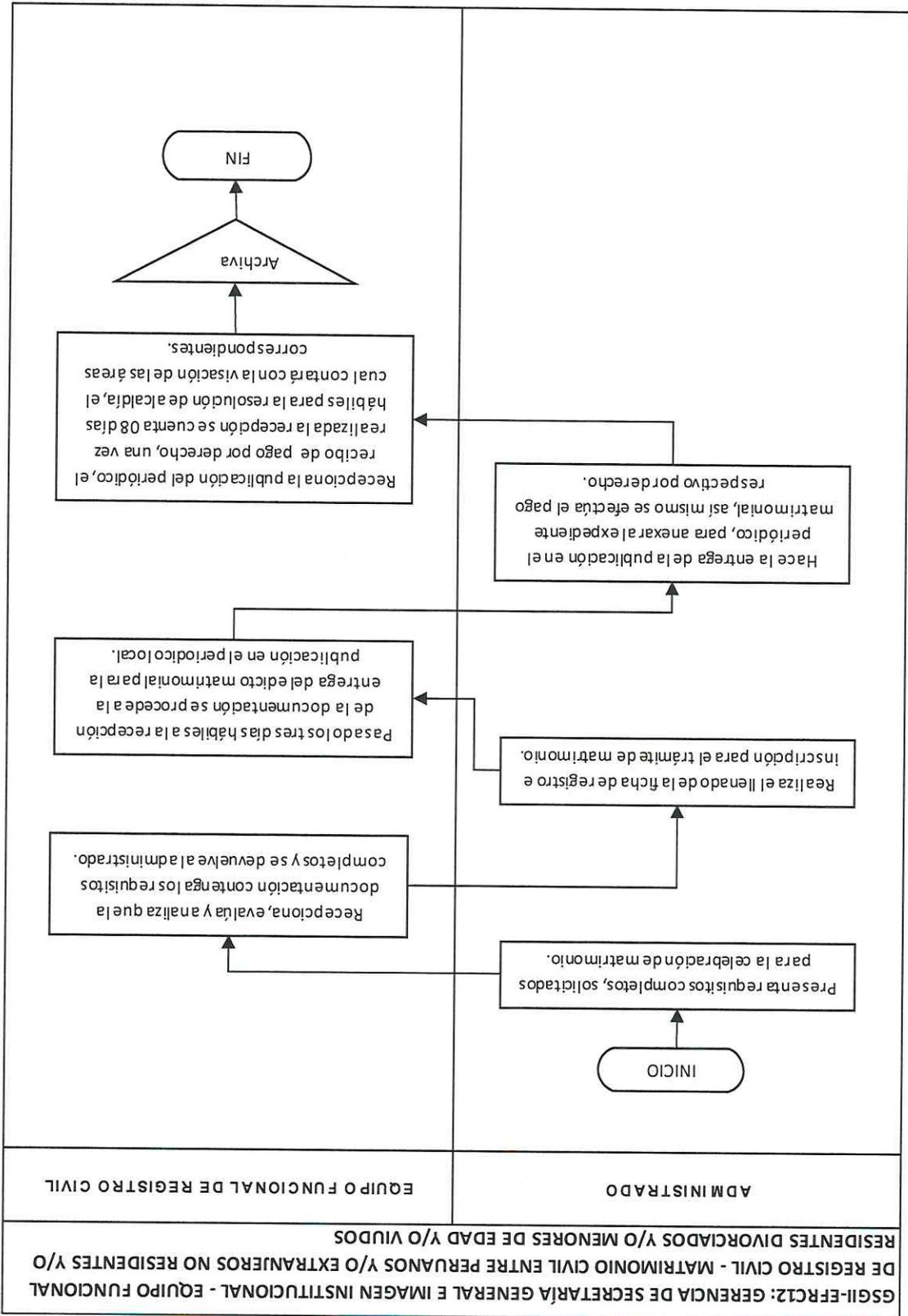
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL                         |                           |
|---|---|--|--|--|---------------------------|
| MUNICIPALIDAD   | DISTRICTAL  | UNIDAD ORGÁNICA  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL | CÓDIGO   | GGSI-EFRC12               |
|   |   |  |  |  | FECHA                     |
| CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA   |  | PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  | EVALUACIÓN PREVIA  | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)  | EXTERNO                   |
|   |   |  |  |  | DERECHO EN TRÁMITE EN S/. |
| MATERIA   |   | MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS              |  |  |                           |
| OBJETIVO  |   | Celebrar matrimonios civiles entre peruanos y/o extranjeros no residentes y/o residentes divorciados y/o menores de edad y/o viudos. |  |  |                           |
| BASE LEGAL  |   |  |  |  |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.1995).</li> <li>- Código Civil Art. 243-248.</li> <li>- D.S. N°015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (25.04.1998).</li> <li>- Reglamento de Organización y funciones - ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul>  |   |  |  |  |                           |
| REQUISITOS  |   |  |  |  |                           |
| <b>REQUISITOS GENERALES:</b><br>- Copia Certificada de la partida de nacimiento de ambos contrayentes, con 30 días de vigencia.<br>- Declaración Jurada de Estado Civil Actual de ambos contrayentes.<br>- Presentar original del documento de identidad (contrayentes y testigos).<br>- Declaración Jurada de domicilio.<br>- Declaración Jurada de los testigos respecto al estado civil de los contrayentes.<br>- Fotos a color de ambos contrayentes, tamaño pasaporte.<br>- Publicación del edicto matrimonial en un periodo local y constancia de publicación si fuera el caso.<br>- Certificado Médico emitido por la autoridad competente (vigencia de 30 días).<br>- Constancia de consejería preventiva de ETS y SIDA de ambos, expedido por la Dirección Regional de Salud-DIRESA o Centro de Salud con fecha no mayor a 30 días.<br>- Pago de derecho.<br>- Los requisitos específicos y otros detalles ver el ítem 2.14 del TUPA 2016. |   |  |  |  |                           |
| ABREVIATURAS  |   |  |  |  |                           |
| EFRC  |   | Equipo Funcional de Registro Civil   |  |  |                           |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |   |  |  |  |                           |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR   | COD. ACT.  | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS            |
| ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO   | 1  | Presenta requisitos completos, solicitados para la celebración de matrimonio.                                      | 0                         |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E  | Registrador Civil I  | 2  | Recepciona, evalúa y analiza que la documentación contenga los requisitos completos y se devuelve al administrado. | 130                       |



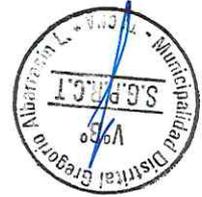


|   |  |  |   |   |      |
|---|--|--|---|---|------|
| IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)                                  | (Responsable Encargado del EFRC)                   |   |   |      |
| ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO   | ADMINISTRADO                                       | 3 | Realiza el llenado de la ficha de registro e inscripción para el trámite de matrimonio.   | 100  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRC) | 4 | Recepciona y registra el número de expediente de matrimonio.  | 30   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRC) | 5 | Pasado los tres días hábiles a la recepción de la documentación se procede a la entrega del edicto matrimonial para la publicación en el periódico local.   | 1440 |
| ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO   | ADMINISTRADO                                       | 6 | Hace la entrega de la publicación en el periódico, para anexar al expediente matrimonial, así mismo se efectúa el pago respectivo por derecho.  | 480  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRC) | 7 | Recepciona la publicación del periódico, el recibo de pago por derecho, una vez realizada la recepción se cuenta 08 días hábiles para la resolución de alcaldía, el cual contará con la visación de las áreas correspondientes. | 1660 |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |  | 3840   |   | TOTAL (DÍAS HÁBILES)  |      |
|   |  | 8 DÍAS   |   |   |      |





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  |   |           |   |                |
|---|--|---|-----------|---|----------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |  |   |           |   |                |
| MUNICIPALIDAD   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       |           |   |                |
| DISTRICTAL  |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                       |           |   |                |
| UNIDAD ORGÁNICA   |  | INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL  |           |   |                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  | CÓDIGO  |           |   |                |
| GSGII-EFRC13  |  | 21/09/2017  |           |   |                |
| FECHA   |  | PÁGINA  |           |   |                |
| 21/09/2017  |  | 1-2   |           |   |                |
| DERECHO EN  |  | TRÁMITE EN S./  |           |   |                |
| VER TUPA  |  | AUTOMÁTICO  |           |   |                |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)   |  | EXTERNO   |           |   |                |
| OBJETIVO  |  | Postergar la fecha de celebración del matrimonio civil.                                     |           |   |                |
| MUNICIPALIDAD<br>CORONEL<br>GREGORIO<br>ALBARRAÇIN<br>LANCHIPA  |  | PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo) |           |   |                |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  | AUTOMÁTICO  |           |   |                |
| POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL   |  | AUTOMÁTICO  |           |   |                |
| <b>BASE LEGAL</b>   |  |   |           |   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Código Civil Art. 254.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017)</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul> |  |   |           |   |                |
| <b>REQUISITOS</b>   |  |   |           |   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud.</li> <li>- Recibo de pago por derechos.</li> </ul>  |  |   |           |   |                |
| <b>ABREVIATURAS</b>   |  |   |           |   |                |
| RENIEC  |  | Registro Nacional de Identificación y Estado Civil  |           |   |                |
| EFRFC   |  | Equipo Funcional de Registro Civil  |           |   |                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  |   |           |   |                |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
| ADMINISTRADO  | ADMINISTRADO   | ADMINISTRADO  | 1         | Presenta solicitud adjuntando los requisitos y el recibo de pago. | 30             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo (Mesa de partes)   | 2         | Recepciona, registra, revisa y deriva documentación.              | 180            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo I  | 3         | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.             | 20             |

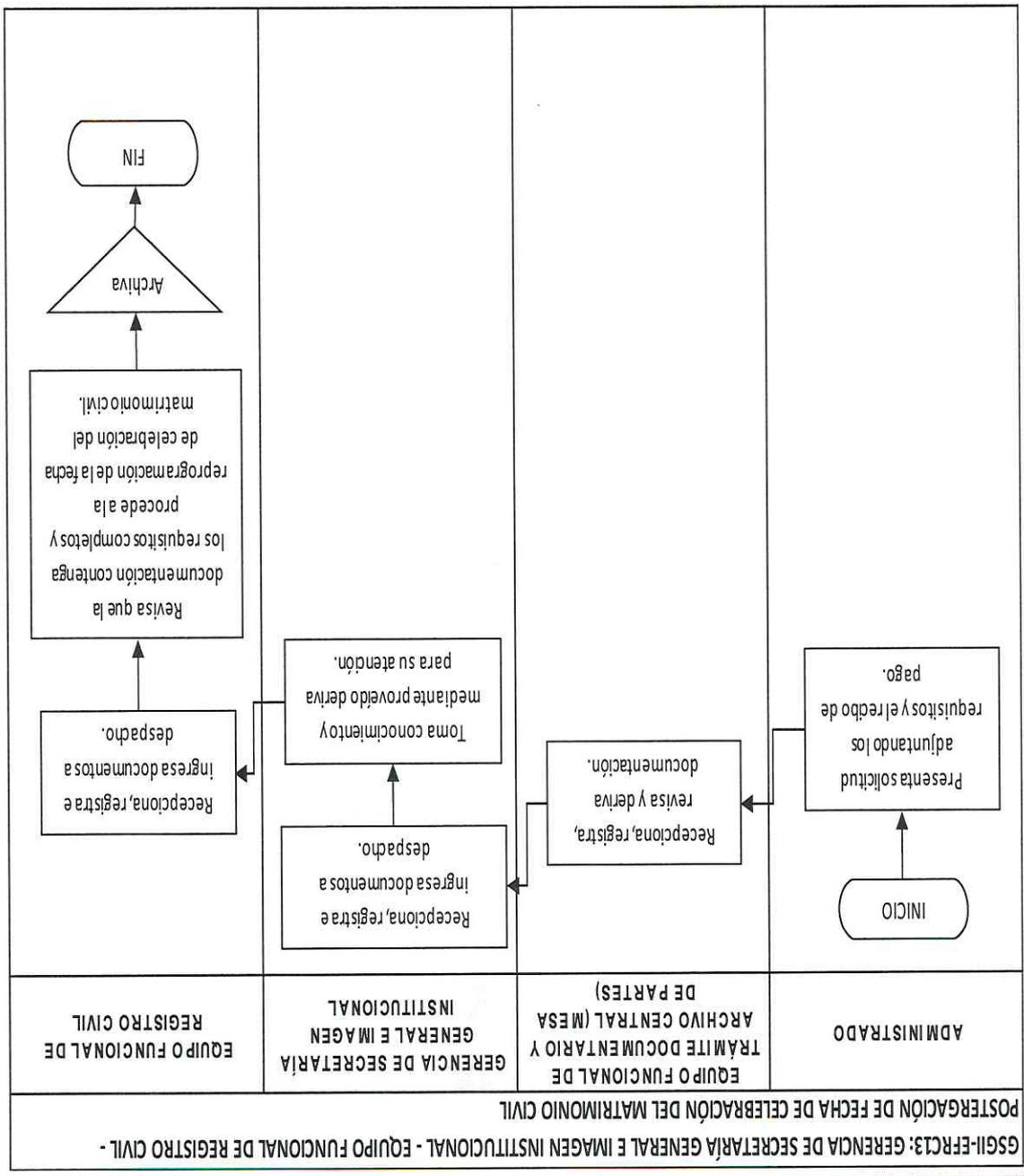




|      |                 |  |  |   |      |   |
|------|-----------------|--|--|---|------|---|
| 60   | 4               | Gerente  | GENGERIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GENGERIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 60   | Tomar conocimiento y mediante proveído deriva para su atención.   |
| 20   | 5               | Técnico Administrativo II                          | GENGERIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRG) | GENGERIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 20   | Recepcionar, registrar e ingresar documentos a despacho.  |
| 170  | 4               | Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRG) | GENGERIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRG) | GENGERIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 170  | Revisar que la documentación contenga los requisitos completos y procede a la reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio civil. |
| 3840 | TOTAL (MINUTOS) |  |  |   | 3840 | TOTAL (DÍAS HÁBILES)  |
| 1    | DÍA             |  |  |   | 1    | DÍA   |

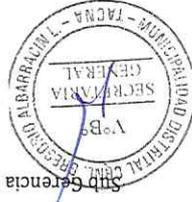
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |           | MUNICIPALIDAD DISTRICTAL   |                |
|--|--|---|-----------|--|----------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  | UNIDAD ORGÁNICA                                       |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |                |
| CÓDIGO   |  | GSGII-EFRC14  |           | GSGII-EFRC14   |                |
| FECHA  |  | 25/09/2017  |           | 25/09/2017   |                |
| PÁGINA   |  | 1-2   |           | 1-2  |                |
| DERECHO EN   |  | TRÁMITE EN S/.  |           | VER TUPA   |                |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO  |  | EVALUACIÓN PREVIA                                     |           | EXTERNO  |                |
| (INTERNO/EXTERNO)  |  | PROCEDIMIENTO   |           | EXTERNO  |                |
| <b>OBJETIVO</b><br>Entregar constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción.  |  |   |           |  |                |
| <b>BASE LEGAL</b><br>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.1995).<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).<br>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |  |   |           |  |                |
| <b>REQUISITOS</b><br>- Solicitud.<br>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.<br>- Recibo de pago por Derechos.   |  |   |           |  |                |
| <b>ABREVIATURAS</b><br>EFRC Equipo Funcional de Registro Civil   |  |   |           |  |                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |           |  |                |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo (Mesa de partes)               | 1         | Recepciona solicitud que adjunta los requisitos correspondientes, revisa y registra en el sistema y cuaderno de registro, espera que se acumule documentación y deriva a la unidad orgánica correspondiente. | 240            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo                              | 2         | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 20             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Gerente   | 3         | Toma conocimiento y mediante proveído deriva para su atención.   | 120            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Técnico Administrativo II (EFRC)                      | 4         | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 20             |

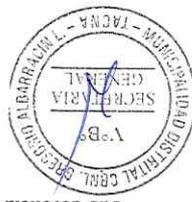




|   |  |  |   |   |   |        |
|---|--|--|---|---|---|--------|
| IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | IMAGEN INSTITUCIONAL  |   |   |        |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Encargado del Encargado del (Responsable I Registrador Civil (EIRC) | 5 | Evalúa, revisa y realiza la búsqueda en el sistema integral RENIEC y en los libros registrales.                                 | 600    |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Encargado del Encargado del (Responsable I Registrador Civil (EIRC) | 6 | Emite constancia, procede a su firma y registra en los libros correspondientes y entrega constancia al administrado; y archiva. | 440    |
| TOTAL (MINUTOS)                                       |  |  |   |   |   | 1440   |
| TOTAL (DÍAS HÁBILES)                                  |  |  |   |   |   | 3 DÍAS |

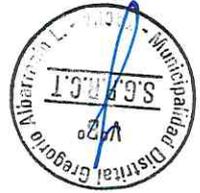
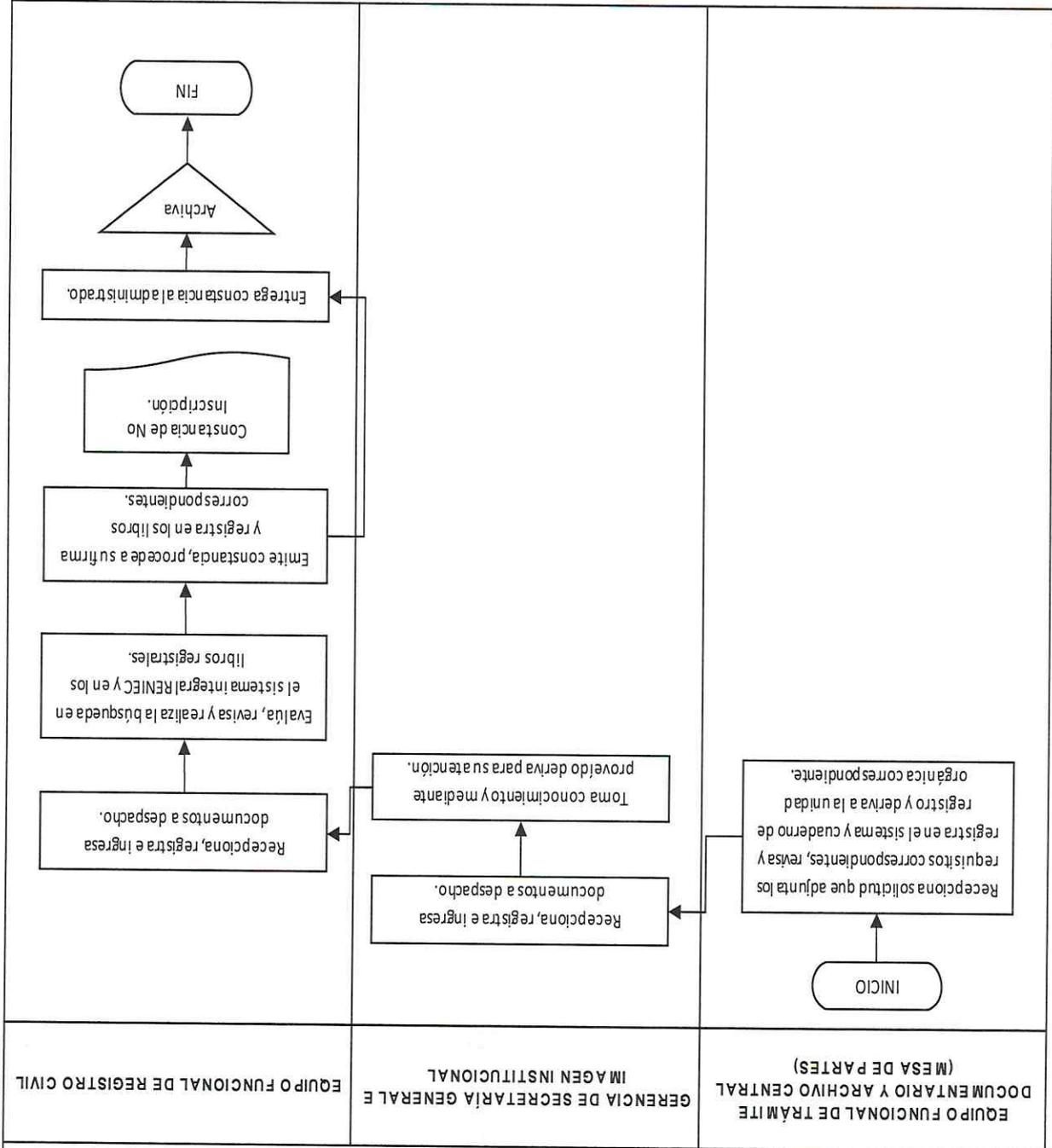
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



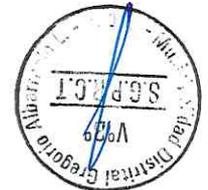


**SGSI-EFR14: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.**





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |            | MUNICIPALIDAD DISTRICTAL   |                |
|---|--|---|------------|--|----------------|
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  | CÓDIGO  |            | UNIDAD ORGÁNICA  |                |
| SEPARACIÓN CONVENCIONAL   |  | GSGII-EFRCL5  |            | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL   |                |
|   |  | FECHA   | 26/09/2017 | PÁGINA   |                |
| DERECHO EN  |  | TRÁMITE EN S/.  |            | VER TUPA   |                |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)  |  | EVALUACIÓN PREVIA                                     |            | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)  |                |
| OBJETIVO  |  | Efectuar la separación convencional de un matrimonio. |            |  |                |
| BASE LEGAL  |  |   |            |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria (06/07/2007).</li> <li>- Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.2008).</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul>   |  |   |            |  |                |
| REQUISITOS  |  |   |            |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de separación convencional.</li> <li>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.</li> <li>- Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.</li> <li>- Declaración Jurada de último domicilio conyugal.</li> <li>- Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada conyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.</li> <li>- Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.</li> <li>- Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya.</li> <li>- Declaración Jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso).</li> <li>- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge, de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales.</li> <li>- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.</li> <li>- Recibo de pago por derechos.</li> </ul> |  |   |            |  |                |
| ABREVIAURAS   |  |   |            |  |                |
| EFRCL   |  | Equipo Funcional de Registro Civil                    |            |  |                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  |   |            |  |                |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR  | COD. ACT.  | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo (Mesa de partes)               | 1          | Recepciona solicitud que adjunta los requisitos correspondientes, revisa y registra en el sistema y cuaderno de registro, espera que se acumule documentación y deriva a la unidad orgánica correspondiente. | 240            |

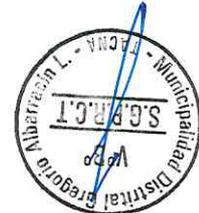
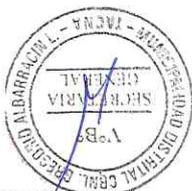




|      |   |    |  |  |   |
|------|---|----|--|--|---|
| 300  | Recepciona, registra la documentación, lleva a cabo la audiencia de acuerdo a ley, levanta el Acta correspondiente.   | 12 | Registrador Civil I (EIRC)                           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 1440 | Recepciona y notifica la Resolución de Alcaldía a las partes interesadas.   | 11 | Asistente Administrativo I                           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 1400 | Revisa y firma resolución que admite el trámite de Separación Convencional, donde se señala la fecha de audiencia.  | 10 | Alcalde  | ALCALDÍA   | ALCALDÍA  |
| 1400 | Realiza el trámite de visas en las unidades orgánicas correspondientes.   | 9  | Asistente Administrativo I                           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 2400 | Toma conocimiento, revisa y de estar conforme a la normativa vigente, procede con la visación respectiva y dispone se realice el trámite de firmas correspondiente. | 8  | Gerente  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 480  | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.  | 7  | Asistente Administrativo I                           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 3930 | Emite informe legal y proyecta resolución de alcaldía que admite a trámite la separación convencional y señala fecha para audiencia.                                | 6  | Registrador Civil I (Responsable Encargado del EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 600  | Revisa, evalúa y analiza los requisitos de acuerdo a la normativa vigente.  | 5  | Registrador Civil I (Responsable Encargado del EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 20   | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.   | 4  | Técnico Administrativo II (EIRC)                     | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 120  | Toma conocimiento y mediante provisto deriva para su atención.  | 3  | Gerente  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| 20   | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.   | 2  | Asistente Administrativo I                           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

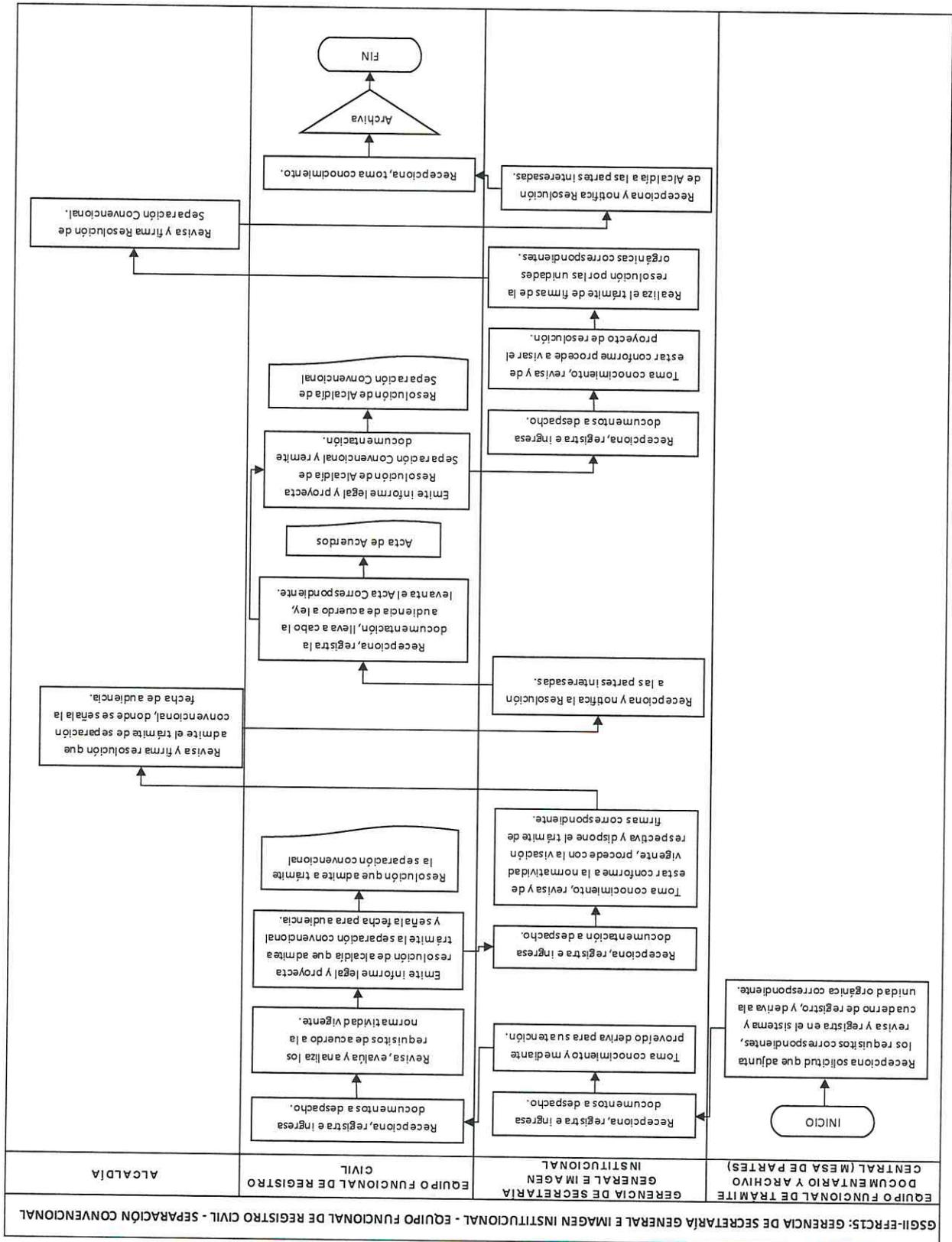
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





| TOTAL (MINUTOS)                                       |  | TOTAL (DÍAS HÁBILES)   |      |
|---|--|--|------|
| 14400   |  | 30 DÍAS  |      |
|   |  |  |      |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | Registrador Civil I (EIRC)   | 13   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | Emite informe legal y proyecta Resolución de Alcaldía de Separación Convencional y remite documentación.     | 160  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Asistente Administrativo I   | 14   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.   | 180  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Toma conocimiento, revisa y de estar conforme a la normatividad vigente, procede con la visación respectiva. | 120  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Asistente Administrativo I   | 16   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Realiza el trámite de firmas de la Resolución de alcaldía por las unidades orgánicas correspondientes.       | 1280 |
| ALCALDÍA  | ALCALDÍA   | Alcalde  | 17   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Asistente Administrativo   | 18   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL        | Recepciona y notifica Resolución de Alcaldía a las partes interesadas.                                       | 160  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | Registrador Civil I (EIRC)   | 19   |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | Recepciona, toma conocimiento y archiva.   | 30   |







| ORGANO  |  | UNIDAD ORGANICA  | EJECUTOR                                | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--|---|-----------|--|----------------|
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo (Mesa de partes) | 1         | Recepciona solicitud que adjunta los requisitos correspondientes, revisa y registra en el sistema y cuaderno de registro, espera que se acumule documentación y deriva a la unidad orgánica correspondiente. | 240            |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo                | 2         | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.  | 20             |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Gerente                                 | 3         | Toma conocimiento y mediante proveído deriva para su atención.   | 60             |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| EFRC                          | Equipo Funcional de Registro Civil |

| ABREVIATURAS |   |
|--------------|---|
| -            | Recibo de pago de derechos.   |
| -            | Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.   |
| -            | Copia de la Resolución de Alcaldía de la separación convencional con dos (2) meses de antigüedad. |
| -            | Solicitud pidiendo la disolución del vínculo matrimonial.   |

| REQUISITOS |  |
|------------|--|
| -          | Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).   |
| -          | Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).   |
| -          | Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria (06/07/2007).   |
| -          | Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.2008). |
| -          | Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).                                      |
| -          | Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).                    |

| BASE LEGAL                       |  |
|----------------------------------|--|
| Disolver el vínculo matrimonial. |  |

| OBJETIVO                         |  |
|----------------------------------|--|
| Disolver el vínculo matrimonial. |  |

| MUNICIPALIDAD |                          |
|---------------|--------------------------|
|               | <b>DIVORCIO ULTERIOR</b> |

| UNIDAD ORGANICA                                       |   |                                |  |        |        |       |            |        |     |            |                |          |  |
|---|---|--------------------------------|--|--------|--------|-------|------------|--------|-----|------------|----------------|----------|--|
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>EFRC16</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>26/09/2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1-2</td> </tr> <tr> <td>DERECHO EN</td> <td>TRÁMITE EN S/.</td> </tr> <tr> <td>VER TUPA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  | CÓDIGO | EFRC16 | FECHA | 26/09/2017 | PÁGINA | 1-2 | DERECHO EN | TRÁMITE EN S/. | VER TUPA |  |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                        |   |                                |  |        |        |       |            |        |     |            |                |          |  |
| CÓDIGO  | EFRC16  |                                |  |        |        |       |            |        |     |            |                |          |  |
| FECHA   | 26/09/2017  |                                |  |        |        |       |            |        |     |            |                |          |  |
| PÁGINA  | 1-2   |                                |  |        |        |       |            |        |     |            |                |          |  |
| DERECHO EN  | TRÁMITE EN S/.  |                                |  |        |        |       |            |        |     |            |                |          |  |
| VER TUPA  |   |                                |  |        |        |       |            |        |     |            |                |          |  |

| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo) |  |
|--|--|
| administrativo positivo o negativo)  |  |

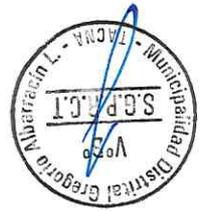
| EVALUACIÓN PREVIA                       |         |
|---|---------|
| TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) | EXTERNO |

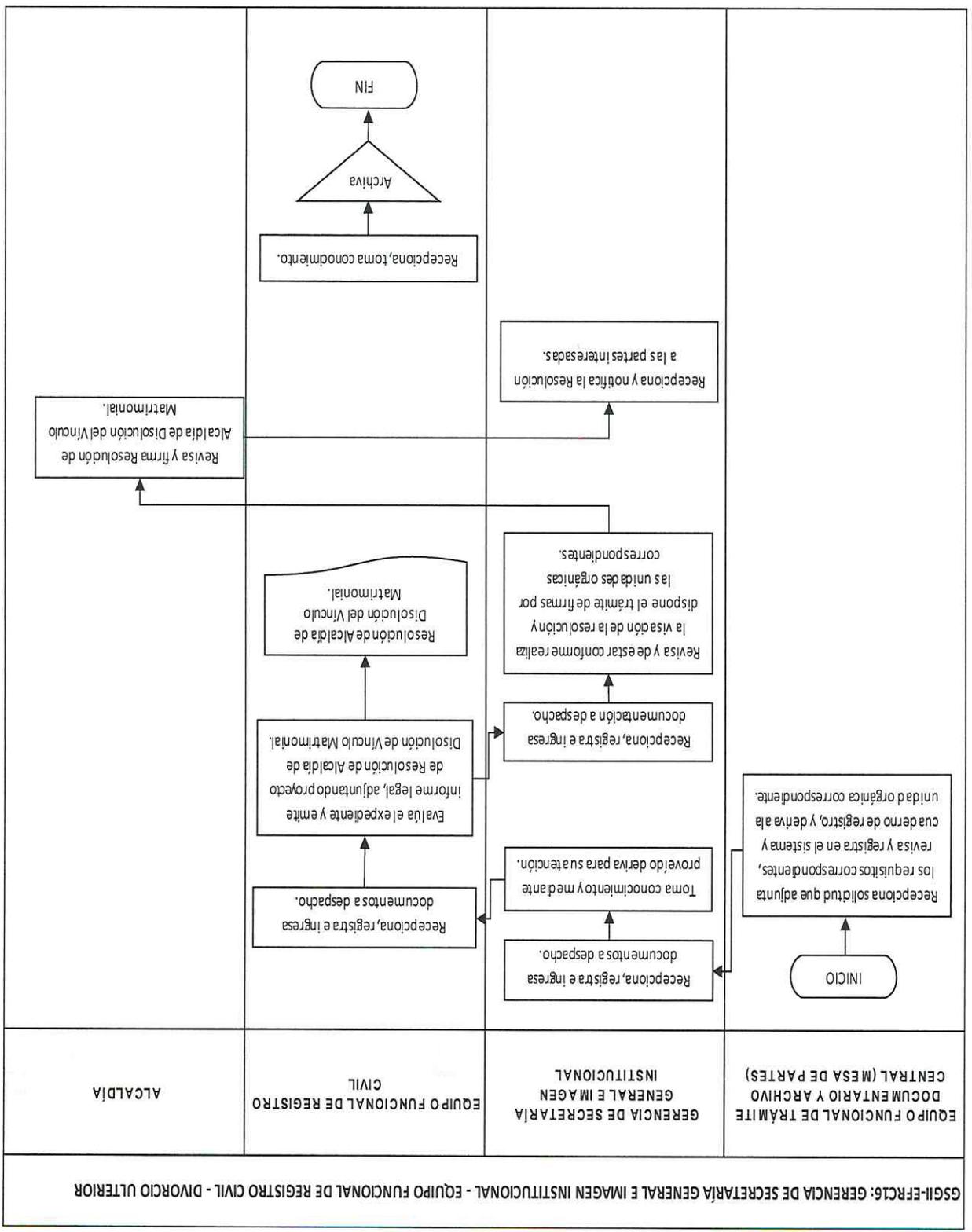




| TOTAL (MINUTOS) | TOTAL (DÍAS HÁBILES)  | 15 DÍAS                          |
|-----------------|---|----------------------------------|
| 20              | Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.   | Técnico Administrativo II (EIRC) |
| 4               | Recepciona, informa e ingresa documentos a despacho.  | Asistente Administrativo I       |
| 15              | Recepciona, informa e ingresa documentos a despacho.  | Asistente Administrativo I       |
| 2400            | Evalúa el expediente y emite informe legal, adjuntando proyecto de Resolución de Alcaldía de Disolución del Vínculo Matrimonial | Registrador Civil I (EIRC)       |
| 5               | Recepciona, informa e ingresa documentos a despacho.  | Encargado del (Responsable EIRC) |
| 2400            | Revisa y de estar conforme a la normativa realiza la visación de la resolución.   | Gerente                          |
| 8               | Realiza el trámite de visaciones de la Resolución de Alcaldía en las unidades orgánicas correspondientes.                       | Asistente Administrativo I       |
| 9               | Revisa y firma Resolución de Alcaldía de Disolución del Vínculo Matrimonial.  | Alcalde                          |
| 10              | Recepciona y notifica la Resolución de Alcaldía a las partes interesadas.   | Asistente Administrativo I       |
| 11              | Recepciona, toma conocimiento y archiva.  | Registrador Civil I (EIRC)       |
| 220             | Recepciona, informa e ingresa documentos a despacho.  | Registrador Civil I (EIRC)       |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

|   |  |  |  |   |                   |
|---|--|--|--|---|-------------------|
| MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  |  | UNIDAD ORGANICA  |  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |                   |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO  |  | CÓDIGO   |  | GSGII- EFRCT7   |                   |
|  |  | <b>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).</b> |  | FECHA   | 28/09/2017        |
|   |  |  |  | PÁGINA  | 1-2               |
|   |  |  |  | DERECHO EN  | TRÁMITE EN S/.    |
|   |  |  |  | TIPO DE PROCEDIMIENTO                                 | (INTERNO/EXTERNO) |
| ALBARRACÍN GREGORIO CORONEL   |  | AUTOMÁTICO   |  | EXTERNO   |                   |
| LANCHIPA  |  | PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)            |  |   |                   |
| OBJETIVO  |  | Expedir copias certificadas de actas de inscripción (nacimiento, matrimonio y defunción).              |  |   |                   |

#### BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).
- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).

#### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Recibo de pago por cada copia certificada.

#### ABREVIATURAS

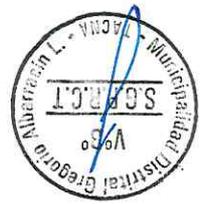
EFRC Equipo Funcional de Registro Civil

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ORGANO  | UNIDAD ORGANICA  | EJECUTOR                                | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|---|-----------|---|----------------|
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo (Mesa de partes) | 1         | Recepciona solicitud y recibo de pago por derecho y deriva por sistema.                               | 30             |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Registrador Civil (EFRC)                | 2         | Recepciona, revisa que la documentación, contenga los datos correctos.                                | 130            |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Registrador Civil (EFRC)                | 3         | Realiza la búsqueda del documento solicitado por el usuario.  | 160            |
| GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Registrador Civil (EFRC)                | 4         | Una vez impreso el documento solicitado se hace la entrega correspondiente al usuario o administrado. | 160            |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

|                      |        |  |  |  |
|----------------------|--------|--|--|--|
|                      | (EIRC) |  |  |  |
| TOTAL (MINUTOS)      | 480    |  |  |  |
| TOTAL (DIAS HÁBILES) | 1 DÍA  |  |  |  |

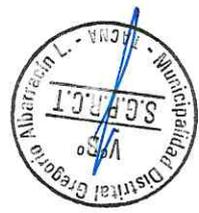
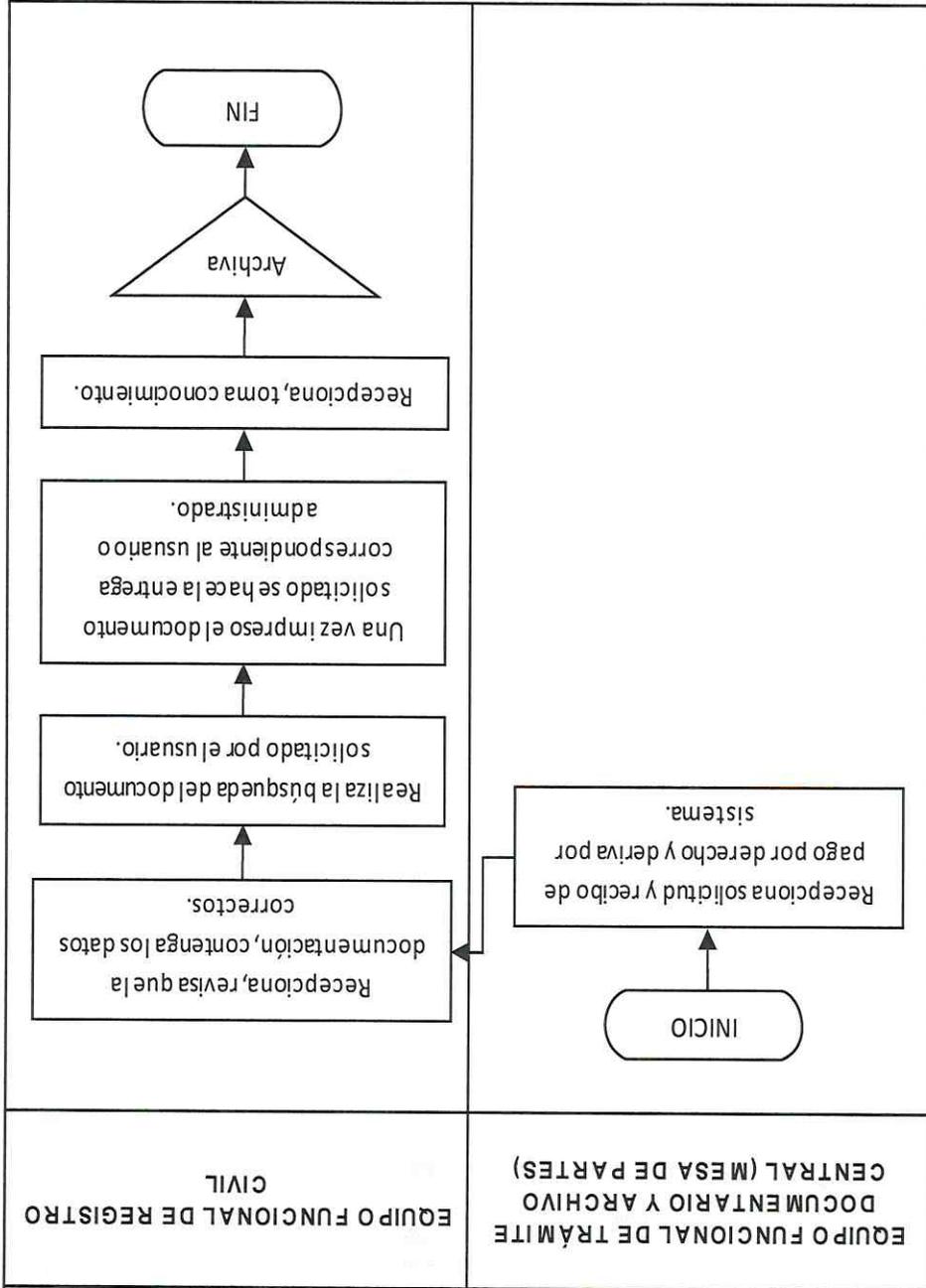
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

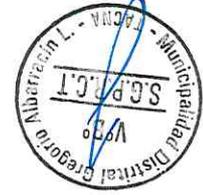







**GSII-EFRCT7: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).**





| ORGANO        |  | UNIDAD ORGANICA | EJECUTOR                                | COD. ACT | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |
|---------------|--|-----------------|---|----------|---|----------------|
| ALCALDIA      |  | ALCALDIA        | Alcalde                                 | 4        | Acta de inscripción en la copia certificada del   | 80             |
| INSTITUCIONAL |  | INSTITUCIONAL   | Registrador Civil                       | 1        | Realiza la búsqueda del documento solicitado por el usuario y se deriva para la visación y firma del Alcalde. | 160            |
| INSTITUCIONAL |  | INSTITUCIONAL   | Registrador Civil                       | 1        | Recepciona, revisa que la documentación, contenga los datos correctos.  | 50             |
| INSTITUCIONAL |  | INSTITUCIONAL   | Técnico Administrativo (Mesa de partes) | 1        | Recepciona solicitud y recibo de pago por derecho y deriva por sistema.                                       | 30             |

| REQUISITOS |  |
|------------|--|
| -          | Solicitud dirigida al Alcalde.             |
| -          | Recibo de pago por cada copia certificada. |

| BASE LEGAL |   |
|------------|---|
| -          | Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).  |
| -          | Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).  |
| -          | Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).                   |
| -          | Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |

| OBJETIVO  |  |
|---|--|
| Expedir copias certificadas de actas de inscripción visadas por el Alcalde. |  |

| MUNICIPALIDAD  |  |
|--|--|
|   | <b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b><br>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO<br>UNIDAD ORGANICA<br>CIVIL |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b><br>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO VISADA POR EL ALCALDE | <b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b><br>EXTERNO  |
| <b>FECHA</b><br>28/09/2017   | <b>TRÁMITE EN S/. DERECHO EN VER TUPA</b><br>VER TUPA  |
| <b>PÁGINA</b><br>1-2   | <b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b><br>EXTERNO  |
| <b>CÓDIGO</b><br>GSGII-EFRC18  | <b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b><br>EXTERNO  |





Municipalidad Distrital  
 Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
 Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

|     |   |   |                            |  |   |                 |     |                      |       |
|-----|---|---|----------------------------|--|---|-----------------|-----|----------------------|-------|
| 160 | Entrega la copia certificada del Acta de Inscripción de Nacimiento visada por el Alcalde al administrado o usuario. | 5 | Registrador Civil I (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | TOTAL (MINUTOS) | 480 | TOTAL (DÍAS HÁBILES) | 1 DÍA |
|-----|---|---|----------------------------|--|---|-----------------|-----|----------------------|-------|

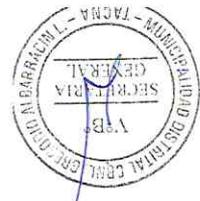
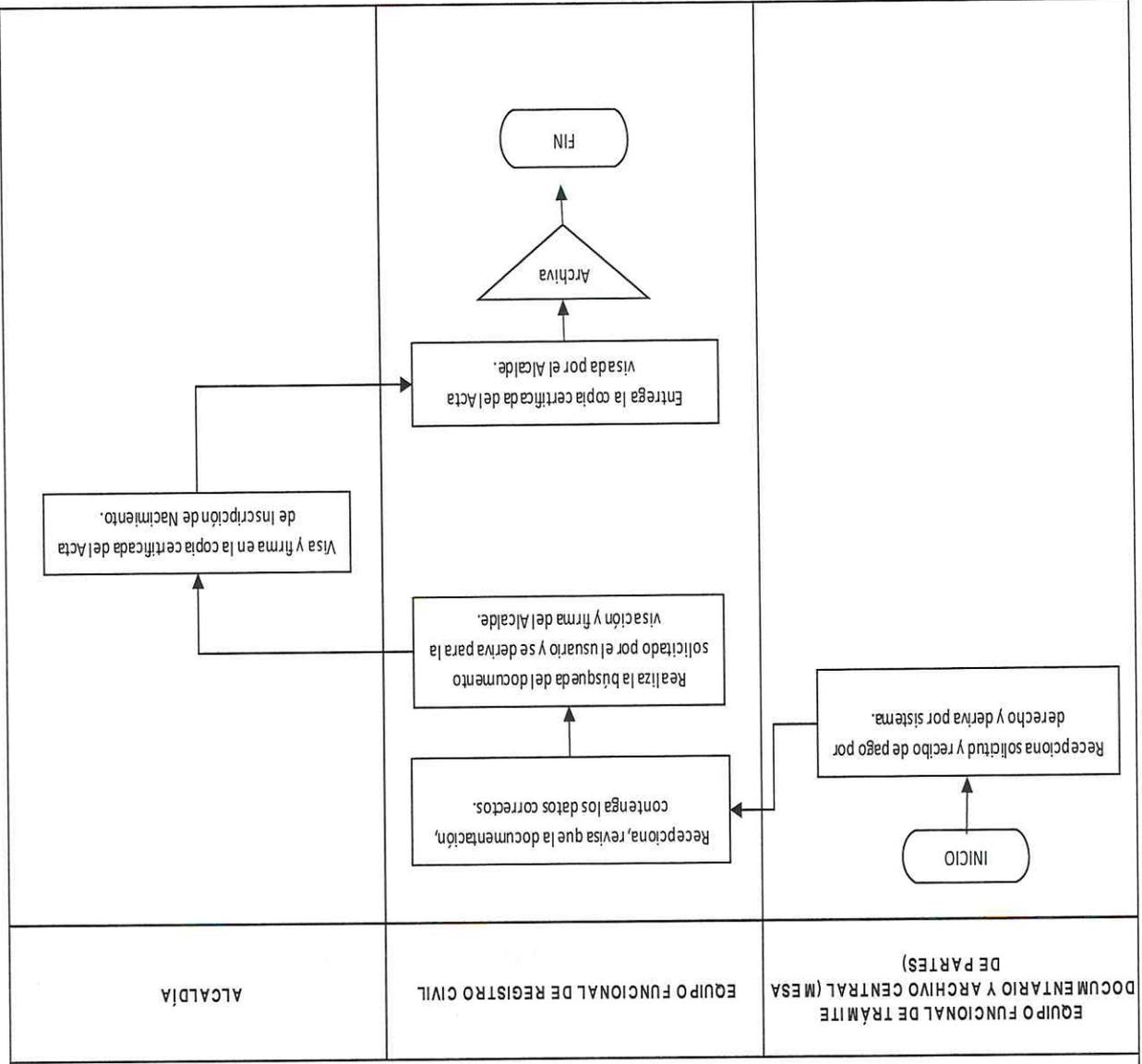
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





GS01-EFRC18: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO VISADA POR EL ALCALDE.





| MUNICIPALIDAD  |  | UNIDAD ORGÁNICA  |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |                |
|--|--|--|-----------|--|----------------|
| DISTRICTAL   |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  | CÓDIGO   |           | GSGII-EFRC19   |                |
| PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES  |  | FECHA  |           | 28/09/2017   |                |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o administrativo positivo o negativo)   |  | PÁGINA   |           | 1-2  |                |
| AUTOMÁTICO   |  | DERECHO EN   |           | TRÁMITE EN S/.   |                |
| TPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)   |  | VER TUPA   |           | EXTERNO  |                |
| OBJETIVO   |  | Publicar edictos matrimoniales de otras municipalidades.                                   |           |  |                |
| BASE LEGAL   |  |  |           |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Código Civil Art. 250.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul> |  |  |           |  |                |
| REQUISITOS   |  |  |           |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.</li> <li>- Recibo de pago por derechos.</li> </ul>  |  |  |           |  |                |
| ABREVIATURAS   |  |  |           |  |                |
| EFRC   |  | Equipo Funcional de Registro Civil   |           |  |                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  |  |           |  |                |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR   | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil I  | 1         | Recepciona el edicto matrimonial de otra municipalidad y el recibo de pago por derechos.                                       | 350            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Técnico Administrativo II  | 2         | Revisa la documentación y realiza la publicación del edicto en vitrina (8 días hábiles), de acuerdo a la normatividad vigente. | 200            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC) | Registrador Civil I  | 3         | Registra en cuaderno de cargo y entrega al edicto con la anotación de la publicación al administrado y archiva.                | 200            |
| TOTAL (MINUTOS)  |  |  |           |  | 480            |





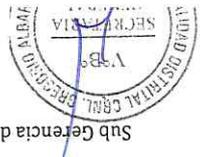
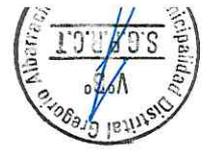
Municipalidad Distrital  
"Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

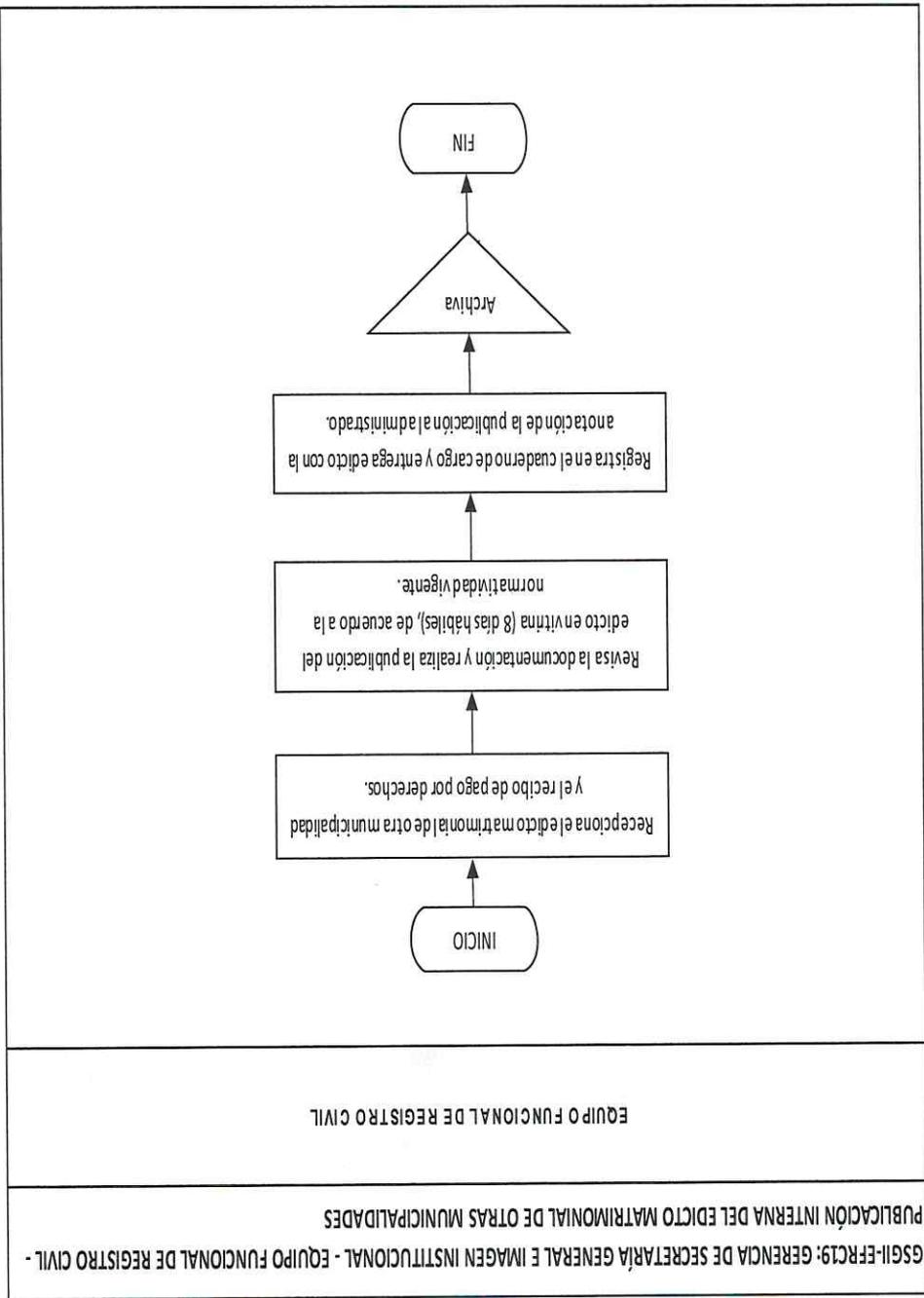
Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

|                      |       |
|----------------------|-------|
| TOTAL (DÍAS HÁBILES) | 1 DÍA |
|----------------------|-------|

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

109





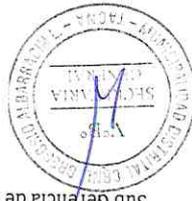


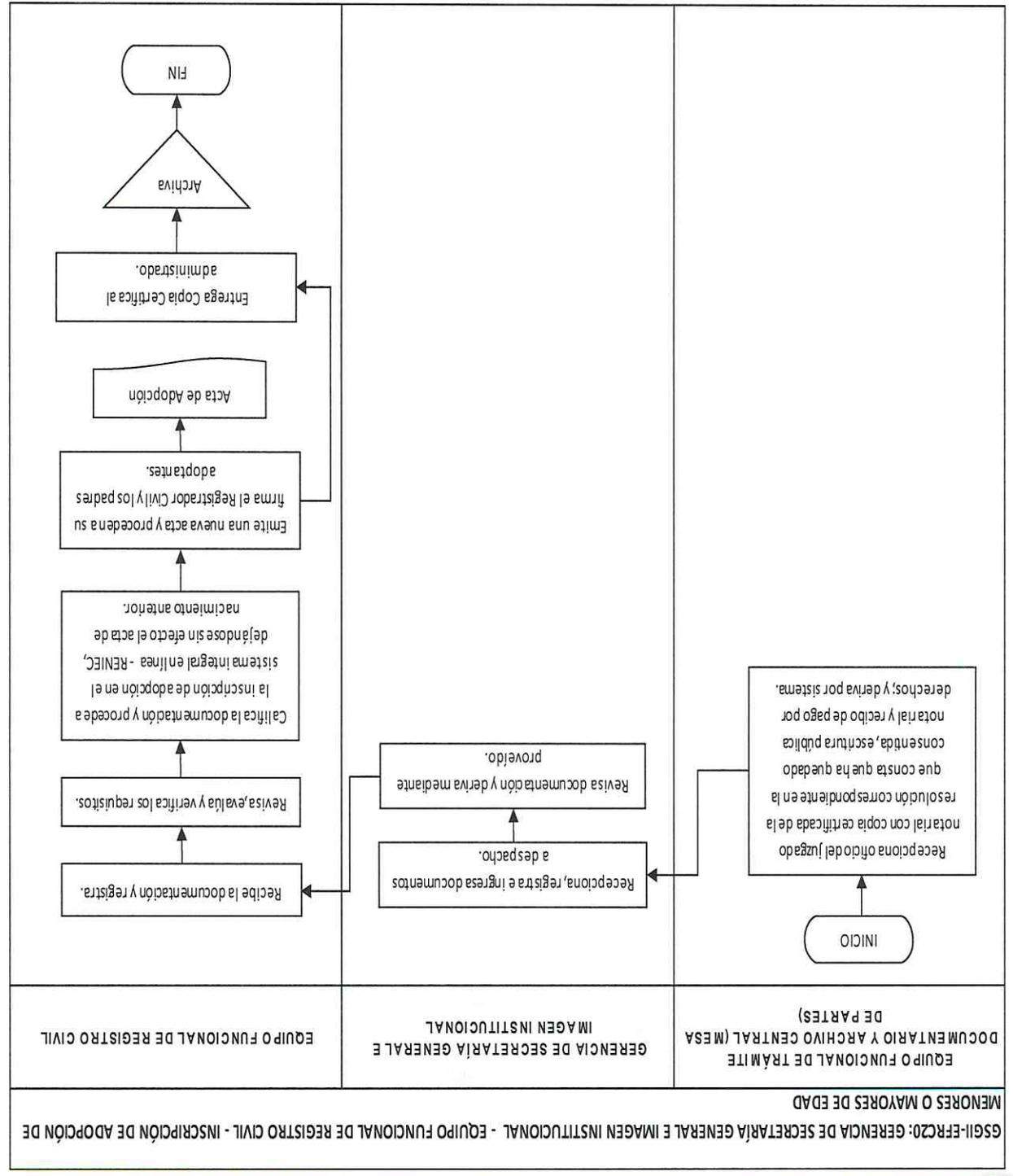
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS              |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |                   | UNIDAD ORGÁNICA   |                | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL DE REGISTRO CIVIL |  |
|---|---|---|-------------------|---|----------------|---|--|
| MUNICIPALIDAD   |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |                   | UNIDAD ORGÁNICA   |                | EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL                                      |  |
| DISTRICTAL  |   | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL   |                   | UNIDAD ORGÁNICA   |                | EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL                                      |  |
| CORONEL GREGORIO ALBARRAÇIN LANCHIPA                  |  | <b>INSCRIPCIÓN DE ADOCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD</b>  | EVALUACIÓN PREVIA | TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)   | EXTERNO        | OBJETIVO  |  |
|   |   |   |                   |   |                | Inscribir la adopción de menores o mayores de edad.                     |  |
| BASE LEGAL  |   | Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.1995).<br>Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria (06/07/2007).<br>Código Civil Art. 377.<br>Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).<br>Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).               |                   |   |                |   |  |
| REQUISITOS  |   | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.1995).<br>- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria (06/07/2007).<br>- Código Civil Art. 377.<br>- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).<br>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016). |                   |   |                |   |  |
| ABREVIATURAS  |   | - Recibo de Pago por Derechos.<br>- Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (solo mayor de edad capaz).<br>- Oficio del Juzgado correspondiente o MIMDES o Notaría Pública.  |                   |   |                |   |  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                         |   | EFCR Equipo Funcional de Registro Civil   |                   |   |                |   |  |
| ORGANO  | UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR  | COD. ACT.         | DESCRIPCIÓN   | TIEMPO MINUTOS |   |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)                        | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)   | 1                 | Recepciona oficio del juzgado notarial con copia certificada de la resolución correspondiente en la que consta que ha quedado consentida, escritura pública notarial y recibo de pago por derechos; y deriva por sistema. | 240            |   |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                 | Asistente Administrativo I  | 2                 | Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho.  | 60             |   |  |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL                                 | Gerente   | 3                 | Revisa documentación y deriva mediante proveído.  | 120            |   |  |





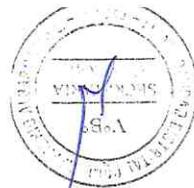
|       |   |   |                                  |  |   |       |                      |
|-------|---|---|----------------------------------|--|---|-------|----------------------|
| 60    | Recibe la documentación y registra.   | 4 | Técnico Administrativo II (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 14400 | TOTAL (MINUTOS)      |
| 480   | Revisa, evalúa y verifica los requisitos.   | 5 | Registrador Civil I (EIRC)       | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 12960 | TOTAL (DÍAS HÁBILES) |
| 6720  | Califica la documentación y procede a la inscripción de adopción en el sistema integral en línea – RENIEC, dejándose sin efecto el acta de nacimiento anterior. | 6 | Registrador Civil I (EIRC)       | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 30    | TOTAL (DÍAS HÁBILES) |
| 12960 | Emite una nueva acta y proceden a su firma el Registrador Civil y los padres adoptantes. Entrega copia certificada al administrado y archiva.                   | 7 | Registrador Civil I (EIRC)       | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 14400 | TOTAL (MINUTOS)      |







| MUNICIPALIDAD DISTRICTAL   |  | UNIDAD ORGÁNICA  |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |                |
|--|--|--|-----------|--|----------------|
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL |           | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  |                |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  | CÓDIGO   |           | EFRCT1   |                |
| REGISTRO DE ANOTACIÓN DE DIVORCIO ULTERIOR   |  | FECHA  |           | 01/10/2017   |                |
| CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)   |  | PÁGINA   |           | 1-2  |                |
| EVALUACIÓN PREVIA  |  | DERECHO EN TRÁMITE EN S./ VER TUPA   |           | 1-2  |                |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)  |  | EXTERNO  |           |  |                |
| OBJETIVO   |  | Registrar la anotación de divorcio ulterior.   |           |  |                |
| BASE LEGAL   |  |  |           |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias (27.05.2003).</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (21.03.2001).</li> <li>- Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.2008).</li> <li>- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria (06/07/2007).</li> <li>- Código Civil Art. 377.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones - ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017 (30.12.2017).</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).</li> </ul> |  |  |           |  |                |
| REQUISITOS   |  |  |           |  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte Judicial, notarial o Resolución Administrativa firme.</li> <li>- Recibo de pago por derechos.</li> </ul>  |  |  |           |  |                |
| ABREVIATURAS   |  |  |           |  |                |
| EPRC   |  |  |           |  |                |
| Equipo Funcional de Registro Civil   |  |  |           |  |                |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |  |  |           |  |                |
| ORGANO   | UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR   | COD. ACT. | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO MINUTOS |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC) | Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)  | 1         | Recepciona solicitud de anotación de divorcio ulterior con el respectivo recibo de pago por derecho, registra en el sistema y deriva a la unidad orgánica. | 240            |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Asistente Administrativo I   | 2         | Recepciona, revisa e ingresa documentación a despacho.   | 60             |
| GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL  | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL          | Gerente  | 3         | Revisa documentación y deriva mediante proveído.   | 120            |





|         |  |   |                                  |  |   |         |
|---------|--|---|----------------------------------|--|---|---------|
| 60      | Recibe la documentación, registra y realiza la búsqueda del acta de matrimonio realizado en la MDCGAL. | 4 | Técnico Administrativo II (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 60      |
| 960     | Revisa, evalúa y verifica los requisitos para realizar la anotación de divorcio ulterior.              | 5 | Registrador Civil I (EIRC)       | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 960     |
| 480     | Registra anotación y firma.  | 6 | Registrador Civil I (EIRC)       | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 480     |
| 2880    | Realiza copia del acta, certifica, firma y entrega copia certificada al administrado y archiva.        | 7 | Registrador Civil I (EIRC)       | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) | GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | 2880    |
| 4800    | TOTAL (MINUTOS)  |   |                                  |  |   | 4800    |
| 10 DÍAS | TOTAL (DÍAS HÁBILES)   |   |                                  |  |   | 10 DÍAS |

