

**“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*

## 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

Cnl. 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 resolutorio.

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 resolutorio.

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 CÚPLASE.**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
Cnl. GREGORIO ALBARRACÍN 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:

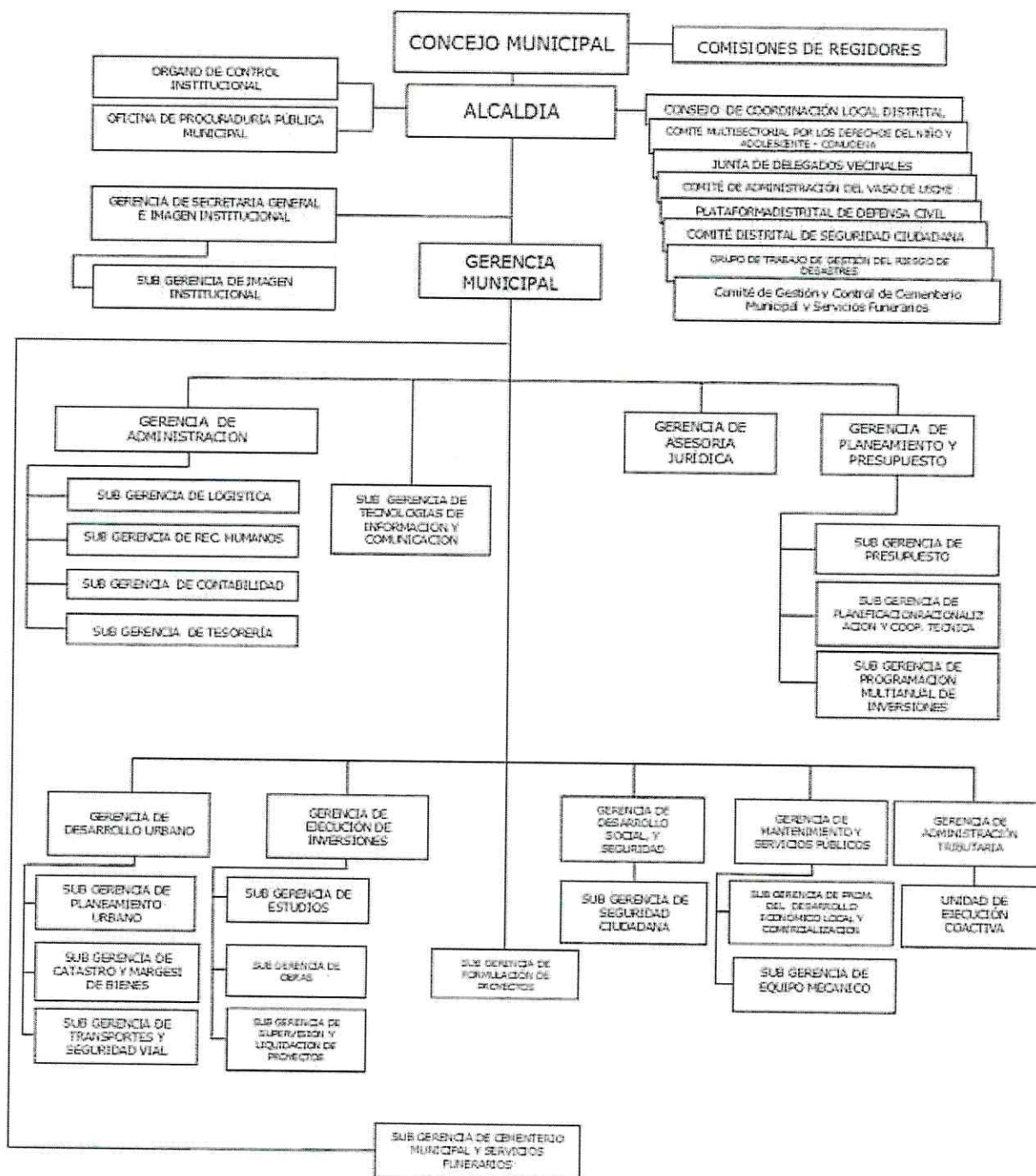
- ÓRGANO DE APOYO:
  - ✓ GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
    - ❖ SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
      - Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central
      - Equipo Funcional de Registro Civil







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





### 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





### 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.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDÍA					
 <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GSGII
	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 (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
<b>OBJETIVO</b>	Brindar información que posea o produzca la Municipalidad a solicitud del administrado.				
<b>BASE LEGAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú.</li> <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° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria (03.08.2002).</li> <li>- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 (24.04.2003).</li> <li>- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07.08.2003) y su modificatoria.</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>					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Solicitud dirigida al Alcalde.					
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





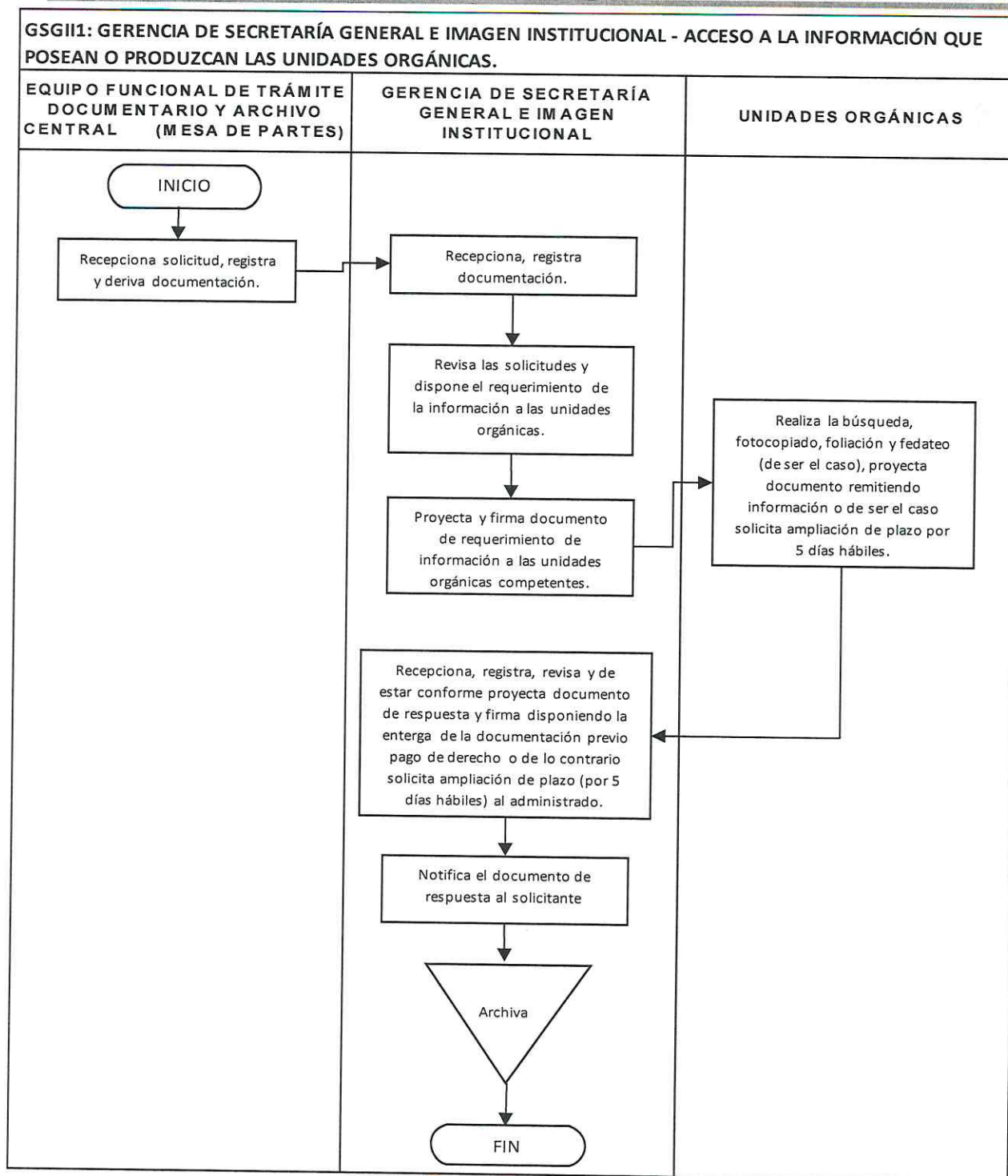
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	5	Registra documentación en el sistema y deriva a las áreas correspondientes.	60
UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDADES ORGÁNICAS	Unidades Orgánicas	6	Realiza la búsqueda, fotocopiado, 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	Recepciona, 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									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL							
 <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GSGII2					
	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACUERDOS DE CONCEJO Y ORDENANZAS MUNICIPALES		FECHA	04/10/2017					
			PAGINA	1-2					
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA					
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO				
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las normas de carácter general de mayor jerarquía.								
<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° 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>								
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe técnico y legal sustentatorio favorable de las unidades orgánicas y de la GAJ.</li> <li>2. Aprobación por el Concejo Municipal.</li> </ol>								
<b>ABREVIATURAS</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>GSGII</b></td> <td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td> </tr> <tr> <td><b>GAJ</b></td> <td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td> </tr> </table>					<b>GSGII</b>	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	<b>GAJ</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>GSGII</b>	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional								
<b>GAJ</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica								
<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 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	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 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				

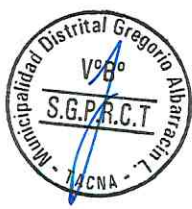


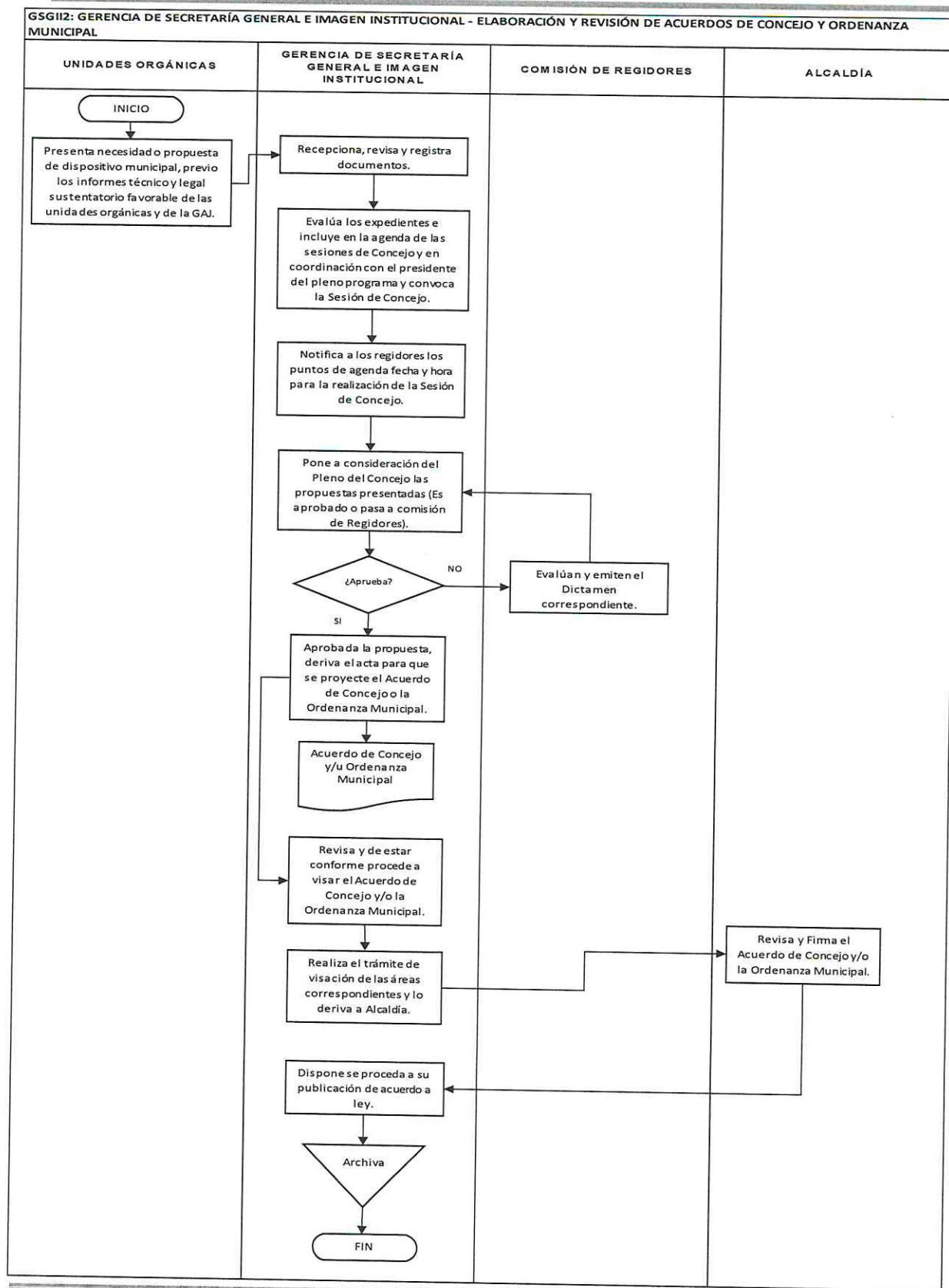




COMISIÓN DE REGIDORES	COMISIÓN DE REGIDORES	Comisión de Regidores	6	Evalúan y emiten el Dictamen correspondiente. (Procedimiento condicionado al punto 12).	2400
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	7	Aprobada la propuesta, 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.





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
ALCALDÍA						
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>   <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CODIGO</b>	<b>GSGII3</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA DE SU COMPETENCIA</b>			<b>FECHA</b>	<b>04/10/2017</b>	
				<b>PAGINA</b>	<b>1-2</b>	
				<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	<b>NO APLICA</b>	
<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>		<b>NO APLICA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Regular los asuntos de orden general y/o administrativos que no sean de competencia del concejo municipal.				
<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° 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>						
<b>REQUISITOS</b>						
1. Informe técnico y legal sustentatorio.						
2. Aprobación por el Concejo Municipal.						
<b>ABREVIATURAS</b>						
<b>GSGII</b>		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional				
<b>GM</b>		Gerencia Municipal				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>	
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 resolutorio.	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 Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



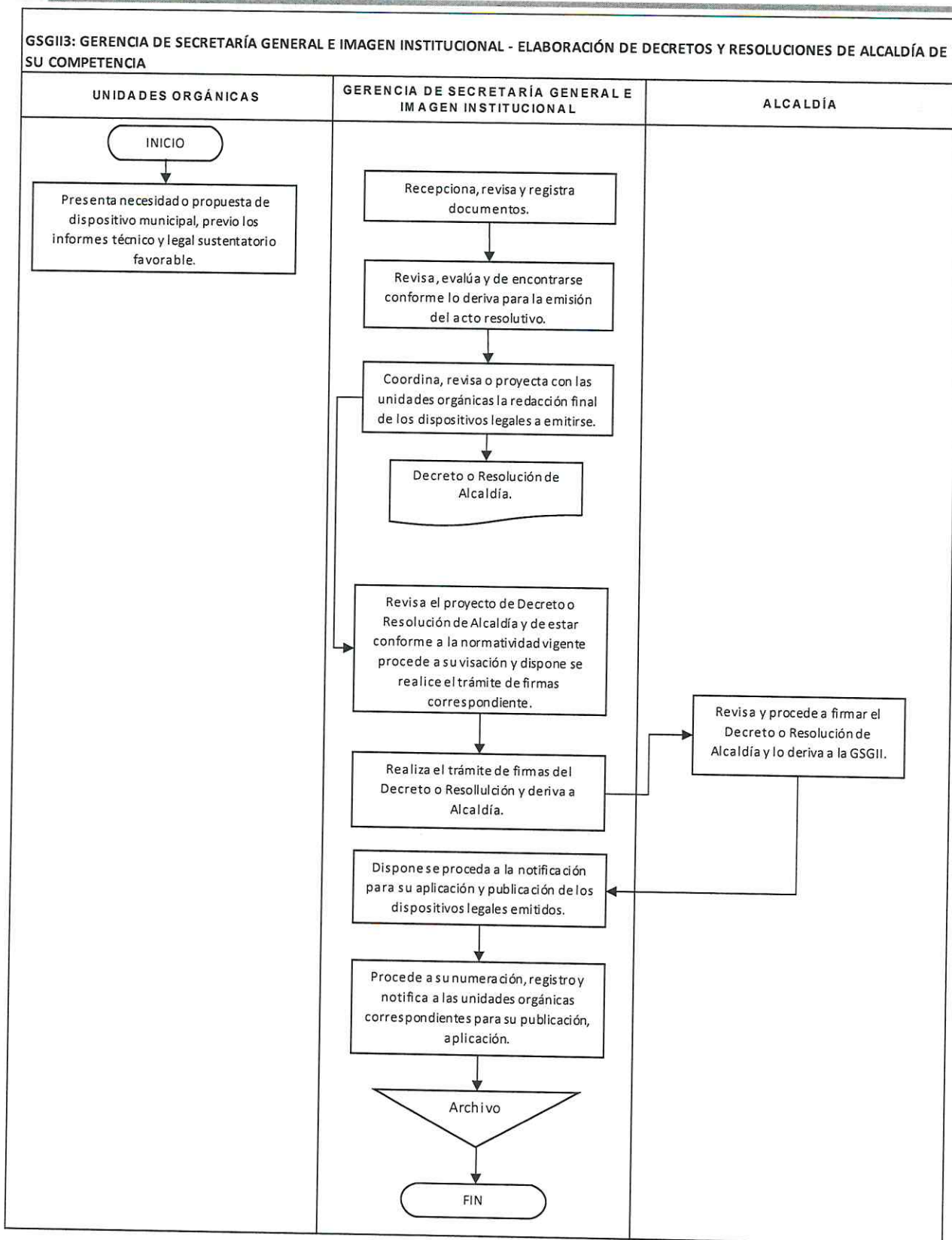


GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	6	Realiza el trámite de firmas del Decreto o Resolución y deriva a Alcaldía.	240
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	7	Revisa y procede a firmar el Decreto o Resolución de Alcaldía 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.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDÍA					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL			
 <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GSGII4	
	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		FECHA	04/10/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	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>					
<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>					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica.					
2. Informe Legal de la GAJ.					
<b>ABREVIATURAS</b>					
GSGII		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional			
GAJ		Gerencia de Asesoría Jurídica			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
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







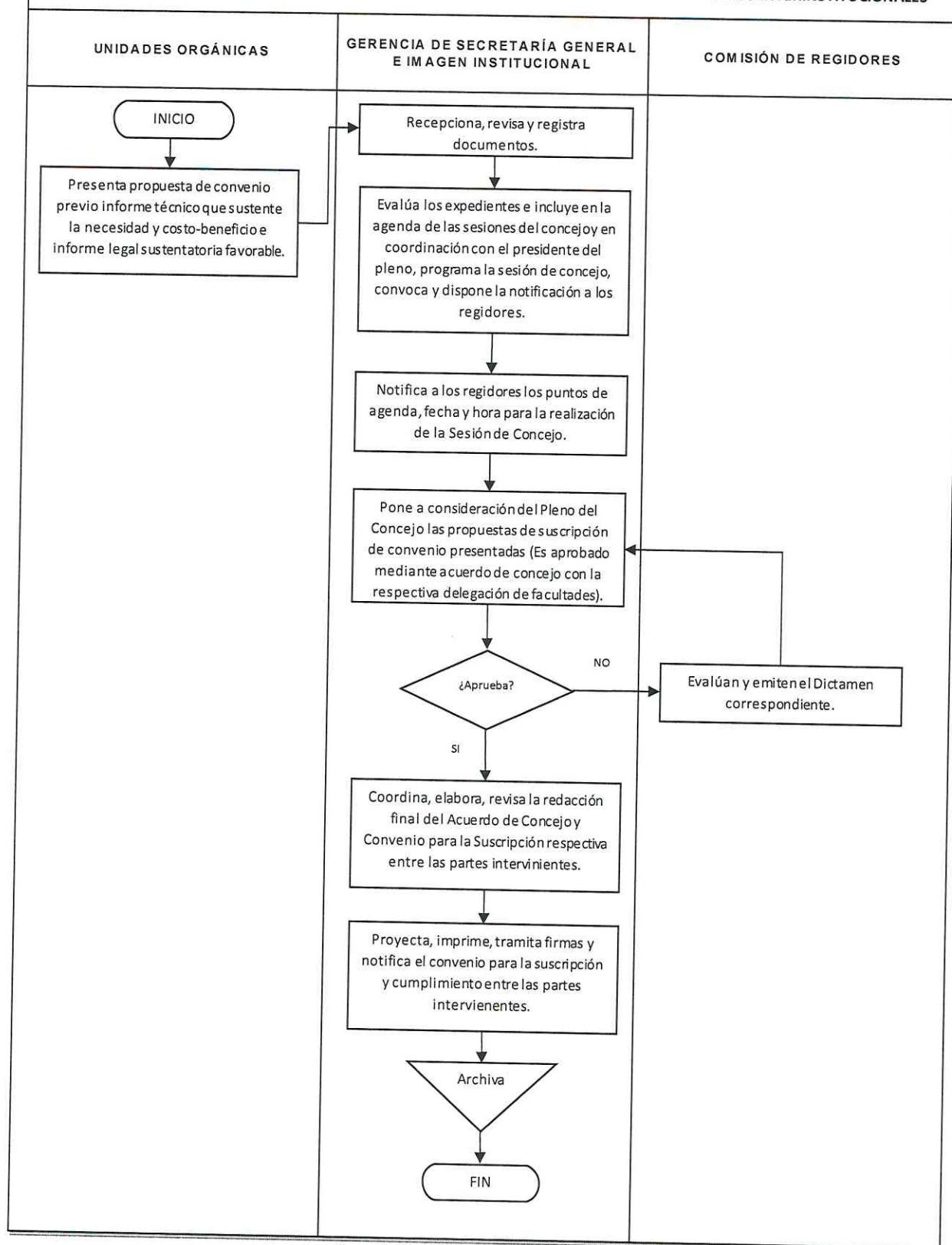
COMISIÓN DE REGIDORES	COMISIÓN DE REGIDORES	Comisión de Regidores	6	Evalúan y emiten el Dictamen correspondiente (Condicionado al punto 6).	2400
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	7	Coordina, elabora, revisa la redacción 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.





GSGI14: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDÍA					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL			
 <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GSGII5	
	CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS		FECHA	04/10/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
<b>OBJETIVO</b>	Dar fe de la legalidad o veracidad de los documentos emitidos por 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° 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>				
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida al Alcalde. Recibo de pago por cada copia certificada.				
<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 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 (*)

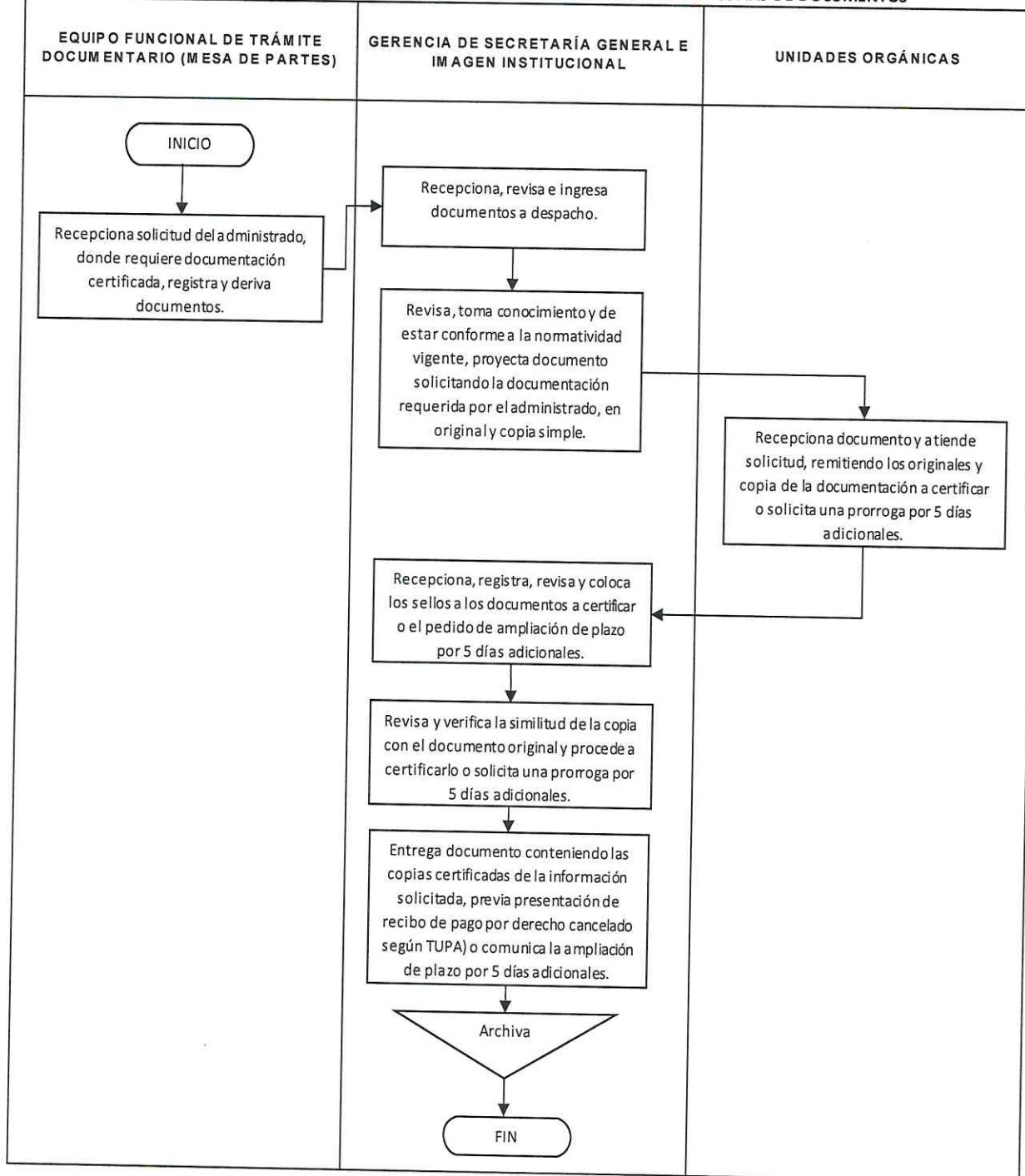
(\*) El plazo puede variar, si la entidad solicita una prórroga por 5 días adicionales.







GSGI5: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
ALCALDÍA						
 <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	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	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
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> </ul>						
REQUISITOS						
Documento dirigido a GSGII, solicitando la certificación y/o fedateo de documentos.						
Adjuntar documento a fedatear en original y copia, a excepción de documentación que se encuentre internada en Archivo Central.						
ABREVIATURAS						
EFTDAC		Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
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 Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





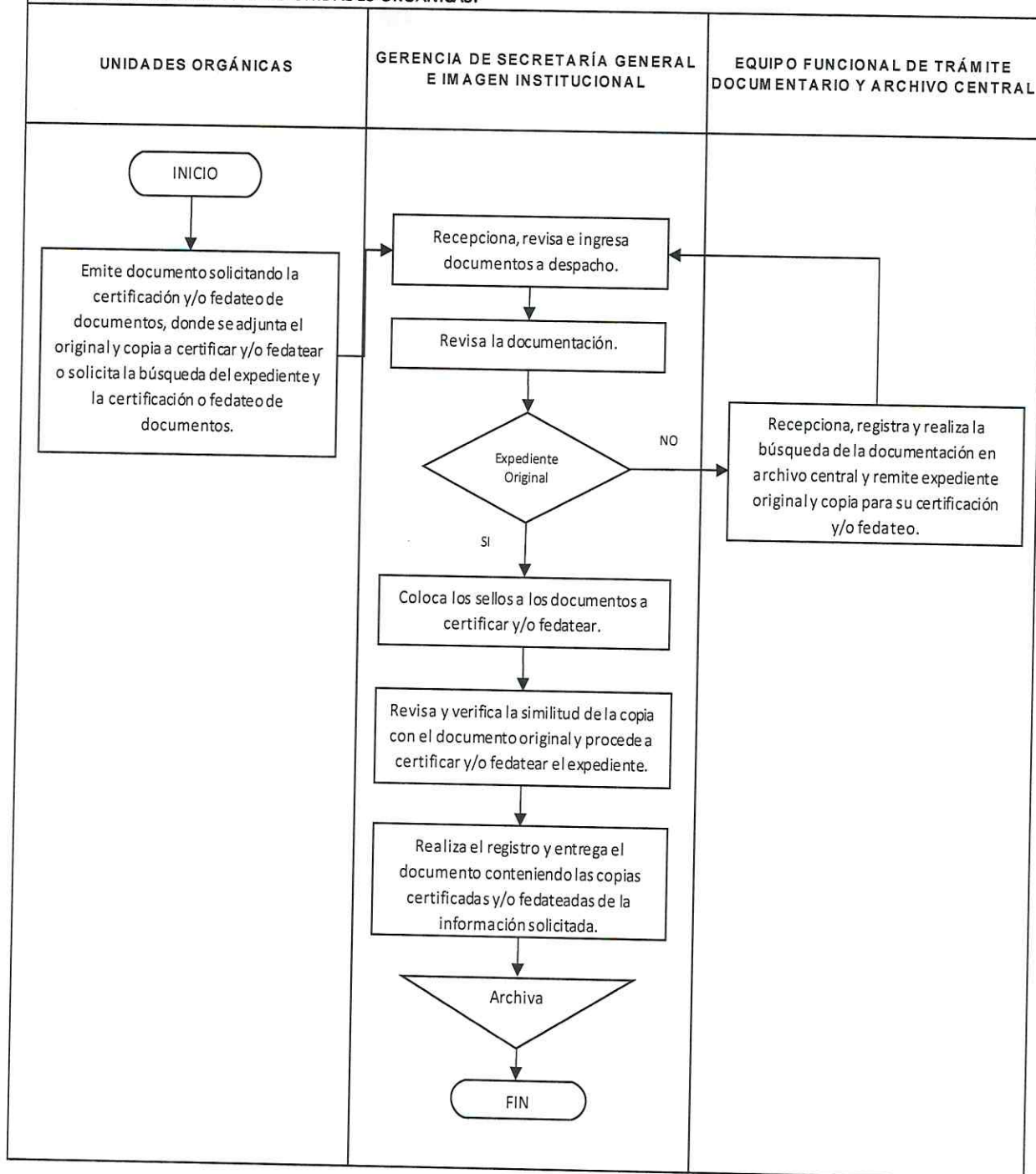
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico en Archivo I	6	Realiza la búsqueda de la documentación solicitada y mediante documento remite expediente en original y copia para su certificación o fedateo.	240
GERENCIA DE SECRETARÍA 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.





**GSGI16: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - CERTIFICACIÓN Y/O FEDATEO DE COPIAS DE DOCUMENTOS A PEDIDO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.**







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDÍA					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL			
 <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GSGII7	
	ATENCIÓN A RECLAMOS DEL LIBRO DE RECLAMACIONES		FECHA	04/10/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)
<b>OBJETIVO</b>		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.			
<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° 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>					
<b>REQUISITOS</b>					
1. Solicitud dirigida al Alcalde (indicando referencia de ubicación del documento solicitado).					
<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
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

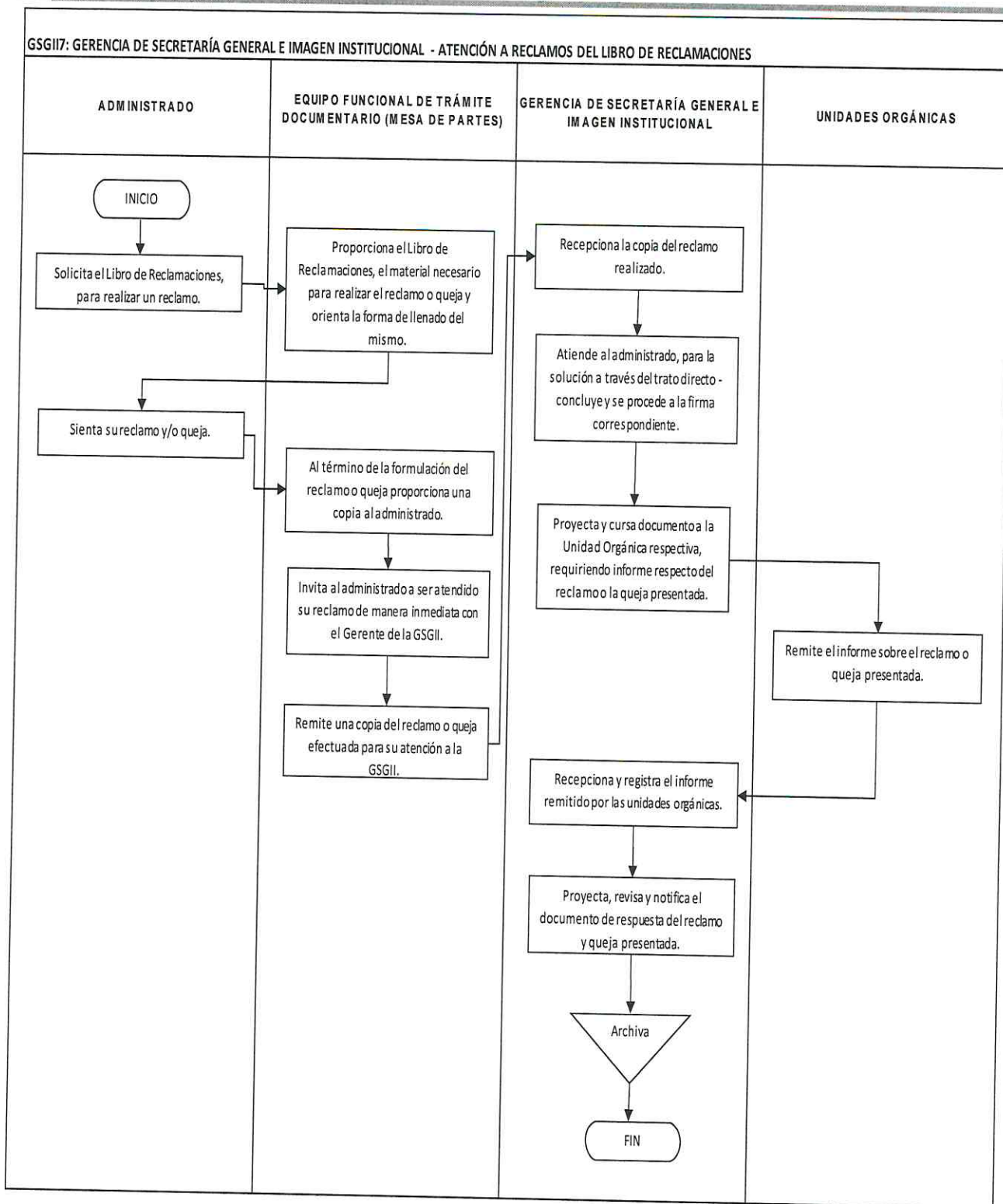




IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL				
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	7	(Condicionado al punto 3 – Si accede el Reclamante o quejoso), Atiende al administrado, para la solución a través de trato directo – concluye 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	Recepciona 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						
<b>MUNICIPALIDAD</b> <b>DISTRITAL</b>    <b>CORONEL</b> <b>GREGORIO</b> <b>ALBARRACÍN</b> <b>LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>SGII1</b>	
	<b>COBERTURA Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>			<b>FECHA</b>	<b>03/11/2017</b>	
				<b>PAGINA</b>	<b>1-2</b>	
				<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	<b>NO APLICA</b>	
	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>	<b>NO APLICA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>	
<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>						
<b>GM</b>		Gerencia Municipal				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>	
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	



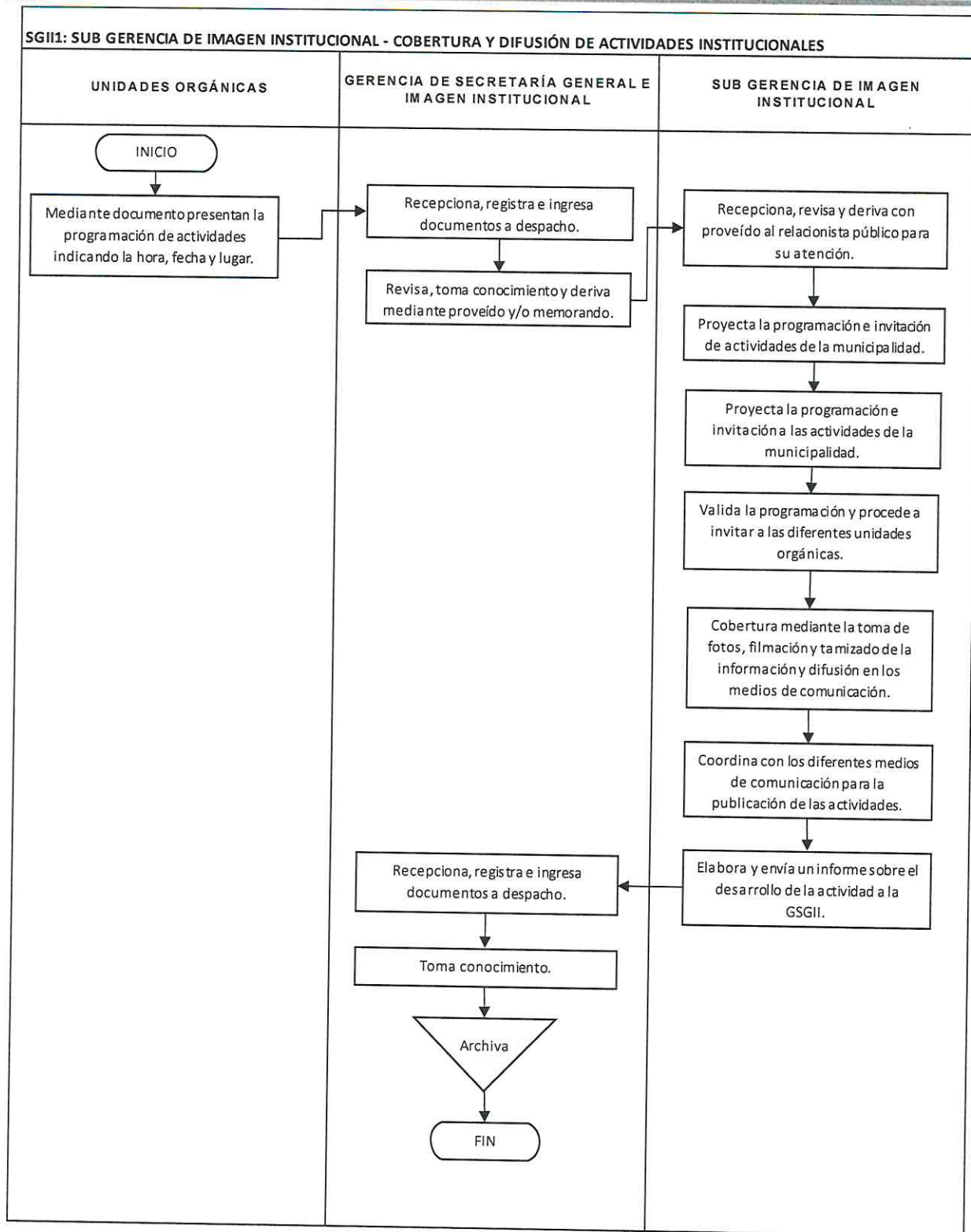


IMAGEN INSTITUCIONAL					
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Relacionista Público	7	Cobertura mediante la toma de fotos, filmación y tamizado de la información y difusión en los medios de comunicación.	(*)
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN 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						
<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL</b>    <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>SGI12</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA</b>			<b>FECHA</b>	<b>31/07/2017</b>	
				<b>PAGINA</b>	<b>1-2</b>	
				<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	<b>NO APLICA</b>	
<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>		<b>NO APLICA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>	
<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>						
<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>						
<b>REQUISITOS</b>						
1. Información de actividades que generan las distintas áreas de la institución.						
<b>ABREVIATURAS</b>						
<b>SGI12</b>		Sub Gerencia de Imagen Institucional				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>	
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 (*)

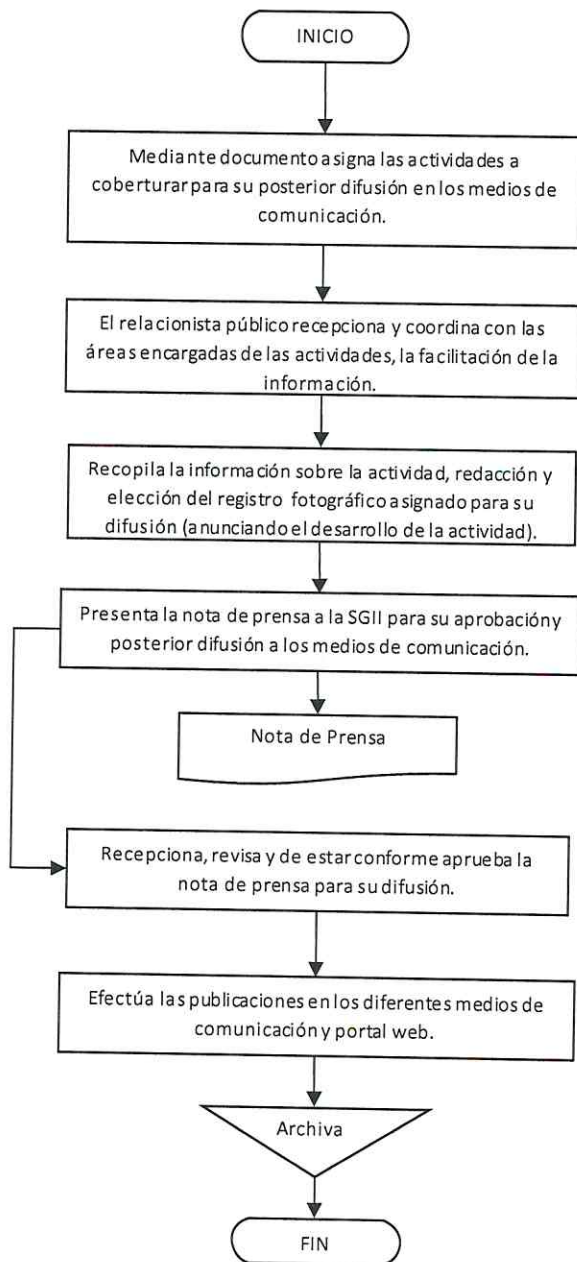
(\*) El tiempo puede variar de acuerdo a la duración de la actividad.





SGII2: 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						
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>    <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>SGII3</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE DISEÑOS</b>			<b>FECHA</b>	<b>31/07/2017</b>	
				<b>PAGINA</b>	<b>1-2</b>	
				<b>DERECHO EN TRAMITE EN S/.</b>	<b>NO APLICA</b>	
<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)</b>		<b>NO APLICA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Publicar las actividades 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° 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>						
<b>REQUISITOS</b>						
1. Información de actividades que generan las distintas áreas de la institución.						
<b>ABREVIATURAS</b>						
<b>SGII</b>		Sub Gerente de Imagen Institucional				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>	
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



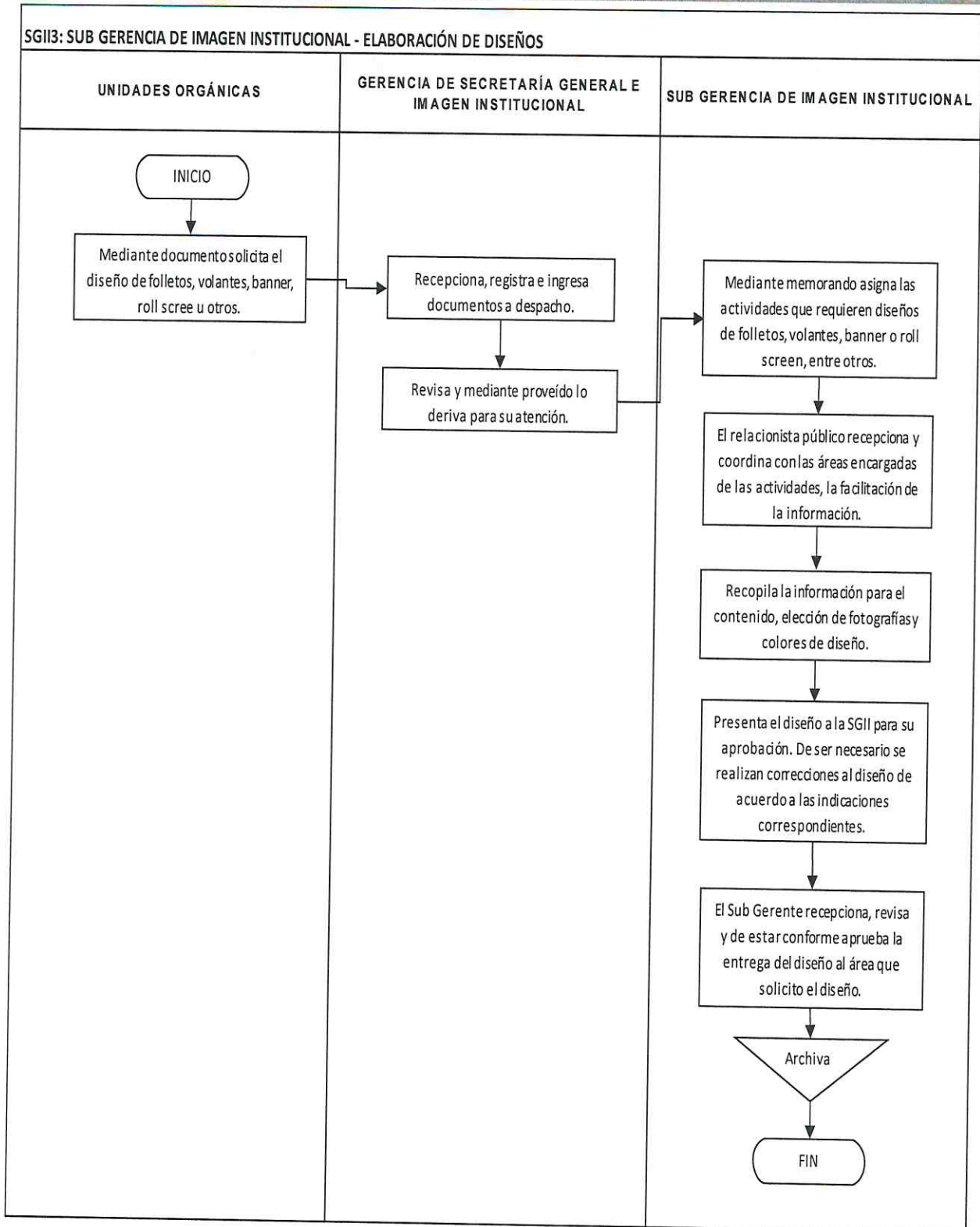


GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Relacionista Público	7	Presenta el diseño a la SGII para su aprobación. De ser necesario se realizan correcciones al diseño de acuerdo a las indicaciones correspondientes.	25
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN 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).









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL					
 <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGII4
	CEREMONIAS PROTOCOLARES			FECHA	03/11/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	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>					
<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>					
<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



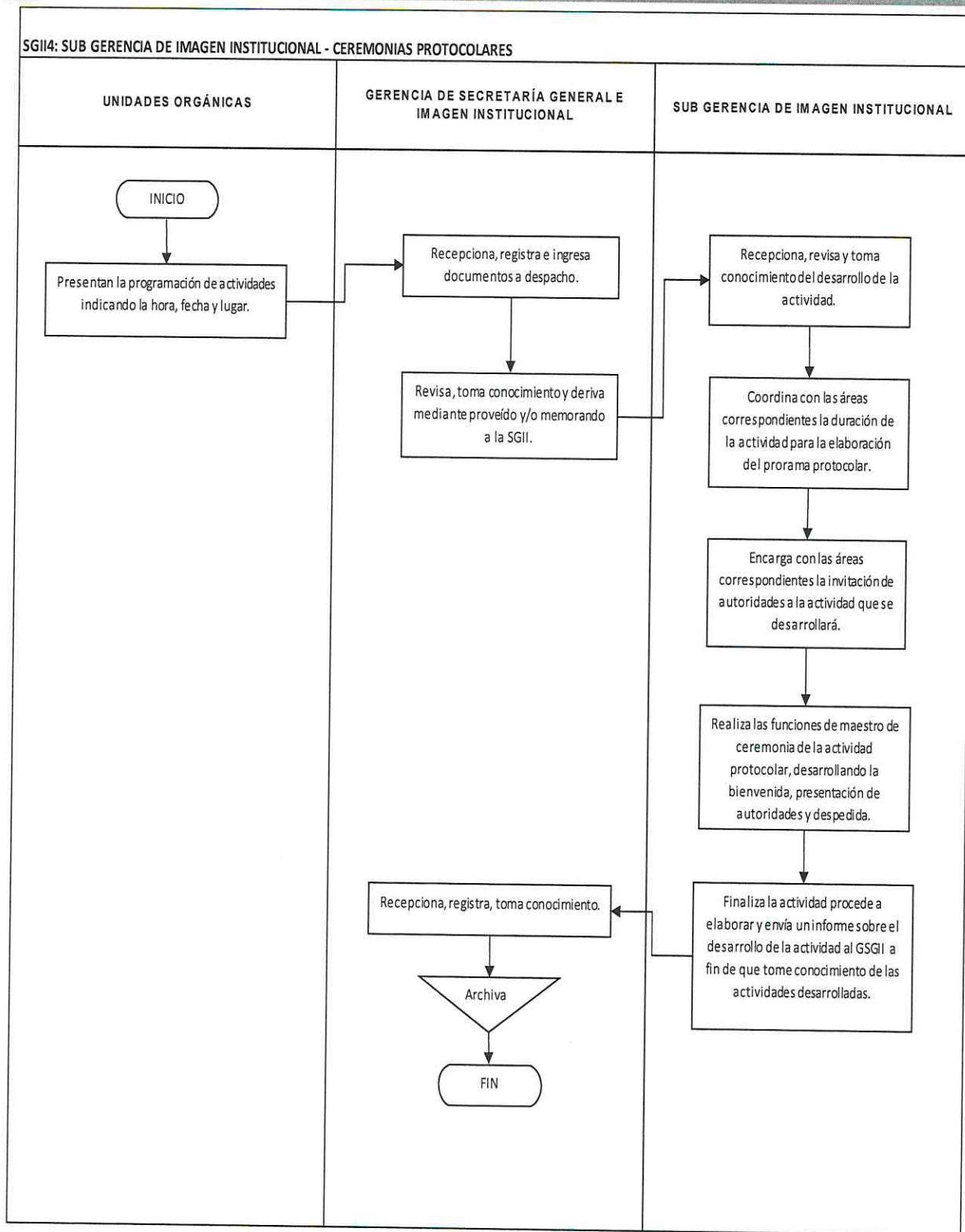




IMAGEN INSTITUCIONAL					
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Sub Gerente	7	Encarga al Relacionista Público la invitación y difusión de la actividad a los medios de comunicación y población.	(*)
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	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
TIEMPO (MINUTOS)					260 (*)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)					1 Día (*)

(\*) 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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL						
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>    <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CODIGO</b>	<b>GSGII-EFTDAC1</b>	
	<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO</b>			<b>FECHA</b>	<b>31/10/2017</b>	
				<b>PAGINA</b>	<b>1-4</b>	
	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)			<b>NO APLICA</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>	<b>INTERNO</b>
<b>OBJETIVO</b>		Realizar el planeamiento anual de las actividades de Archivo Central.				
<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>- 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>						
<b>REQUISITOS</b>						
1. El Plan debe estar programado en las actividades del POI vigente.						
<b>ABREVIATURAS</b>						
<b>EFTDAC</b>		Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>	
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 resolutivo.	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







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

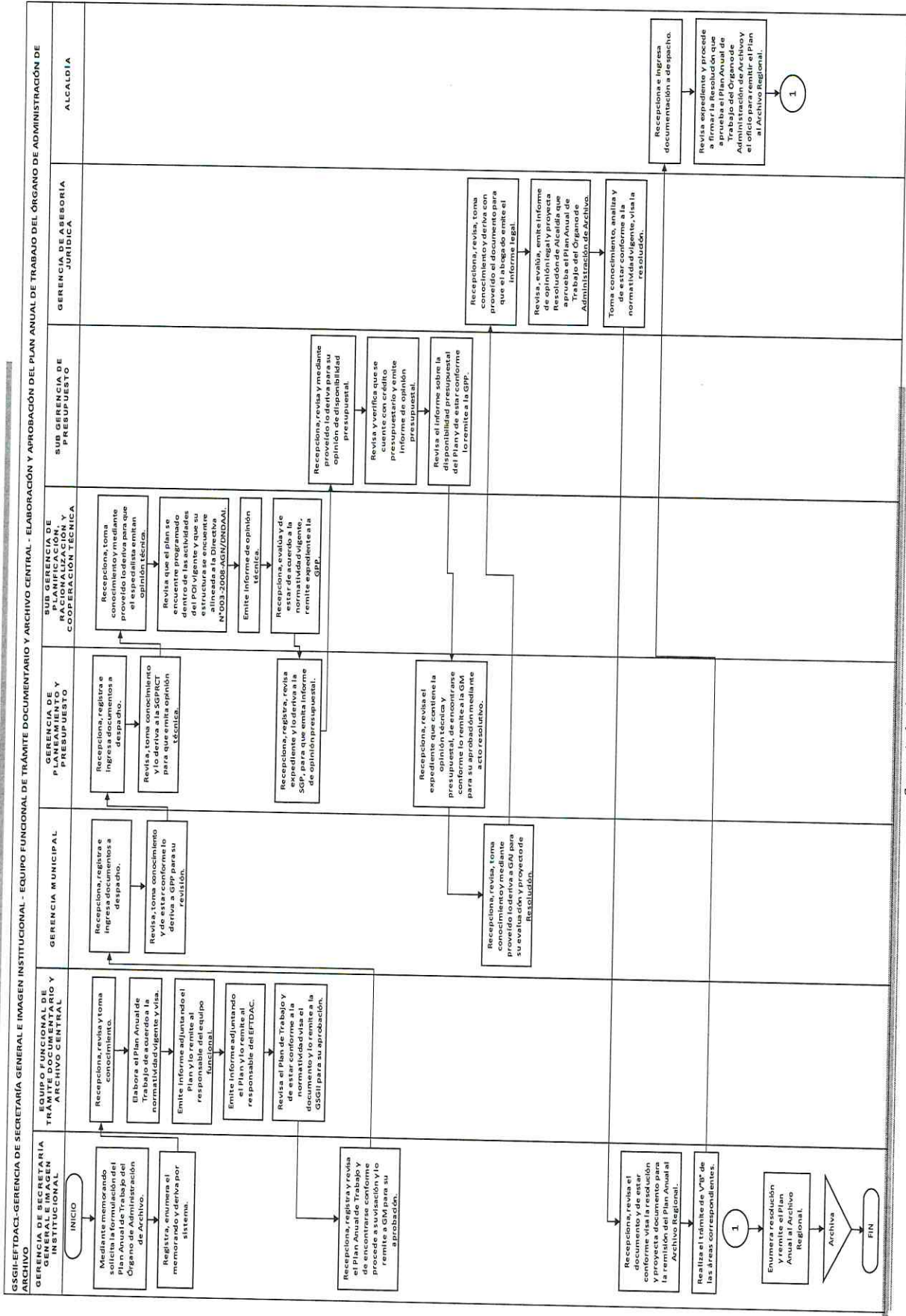
46





*Municipalidad Distrital  
"Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"*

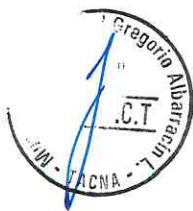
*Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional*







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GSGII-EFTDAC2	
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN (OFICINA) AL ARCHIVO CENTRAL		FECHA	31/10/2017	
			PAGINA	1-3	
			DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Preservar y custodiar la integridad del acervo y patrimonio documental de 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° 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>					
REQUISITOS					
1. Que los documentos administrativos y/o expedientes hayan concluido su trámite.					
2. Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo aprobado.					
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 (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Responsable Encargado del 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 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 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: a) Unidad Orgánica responsable. b) Serie documental. c) Número de Paquete. d) Numeración Inicial y Final del paquete (Correlativo de documentos) 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

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica







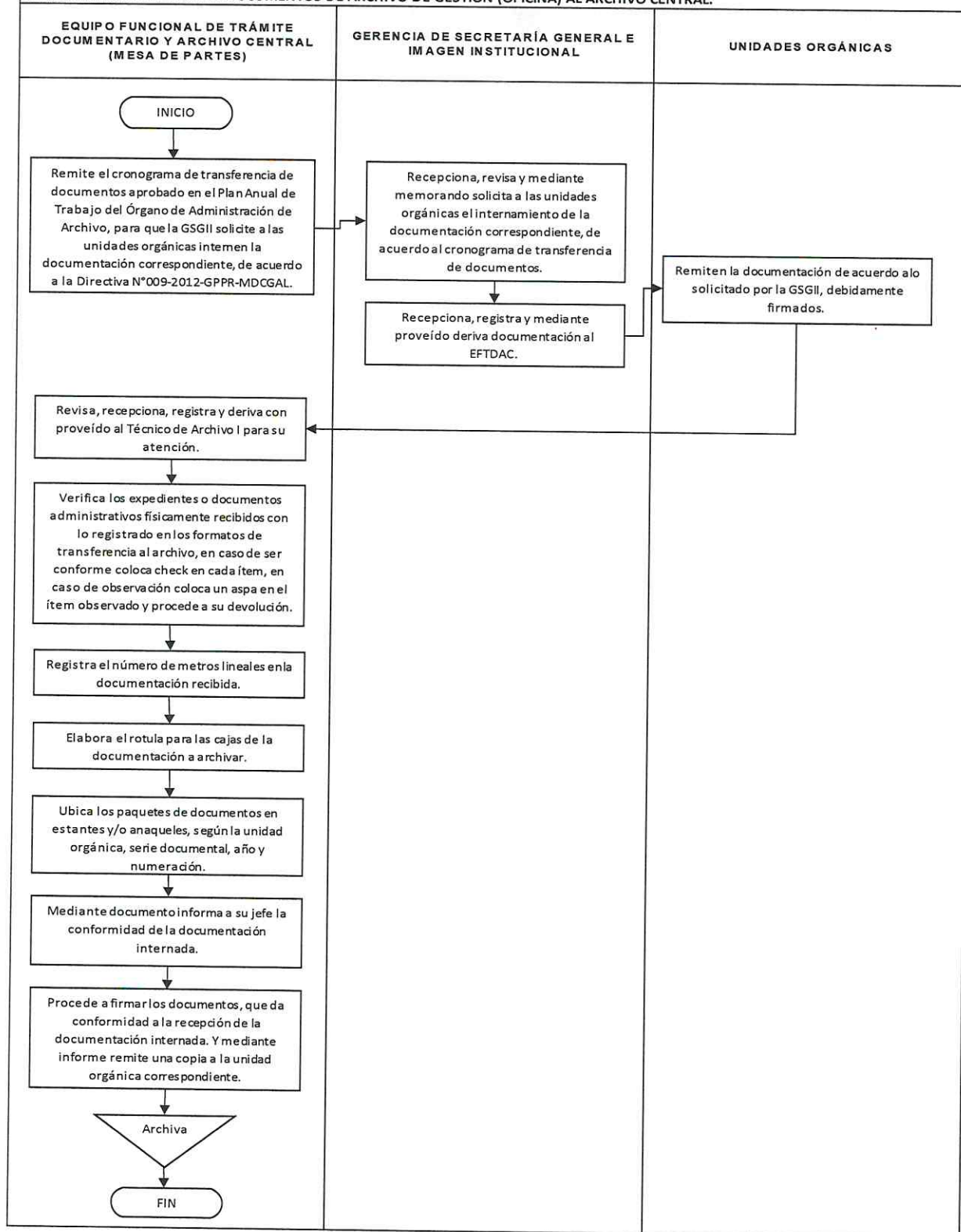
IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	(Responsable Encargado del EFTDAC)		
TOTAL (MINUTOS)				1465 (*)
TIEMPO (DÍAS HÁBILES)				3 DÍAS (*)

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





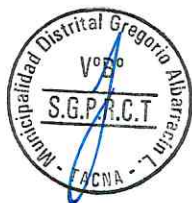
**GSGII-EFTDAC2: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN (OFICINA) AL ARCHIVO CENTRAL.**



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica

51







### 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						
<b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL</b>    <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>GSGII-EFRC1</b>	
	<b>REGISTRO DE ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES</b>			<b>FECHA</b>	<b>01/09/2017</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>1-2</b>	
				<b>DERECHO EN TRÁMITE EN S/.</b>	<b>VER TUPA</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>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>						
1) Oficio Judicial o Notarial con copia certificada de la resolución correspondiente en la que conste que ha quedado consentida o ejecutoriada. 2) Escritura Pública de rectificación. 3) Recibo de pago por Derechos.						
<b>ABREVIATURAS</b>						
<b>GSGII</b>		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional				
<b>EFRC</b>		Equipo Funcional de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	1	Recepciona, 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	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	15	





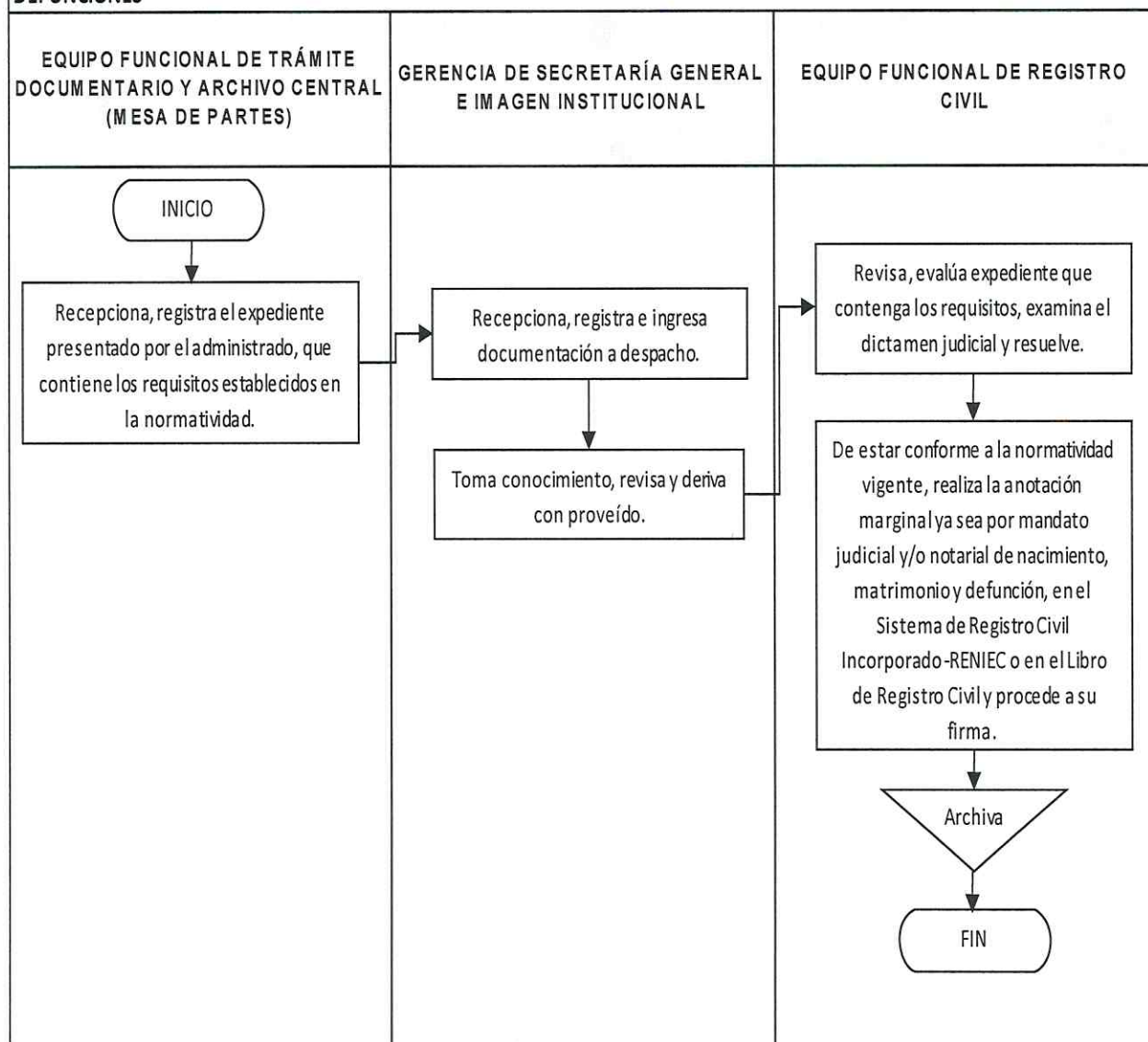


GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)	Asistente Administrativo 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





**GSGII-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						
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL</b>    <b>CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>GSGII-EFRC2</b>	
	<b>CONSTANCIA DE SOLTERÍA</b>			<b>FECHA</b>	<b>01/09/2017</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>1-2</b>	
				<b>DERECHO EN TRÁMITE EN S/.</b>	<b>VER TUPA</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>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 representante.</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>						
<b>GSGII</b>		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional				
<b>EFRC</b>		Equipo Funcional de Registro Civil				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>	
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	

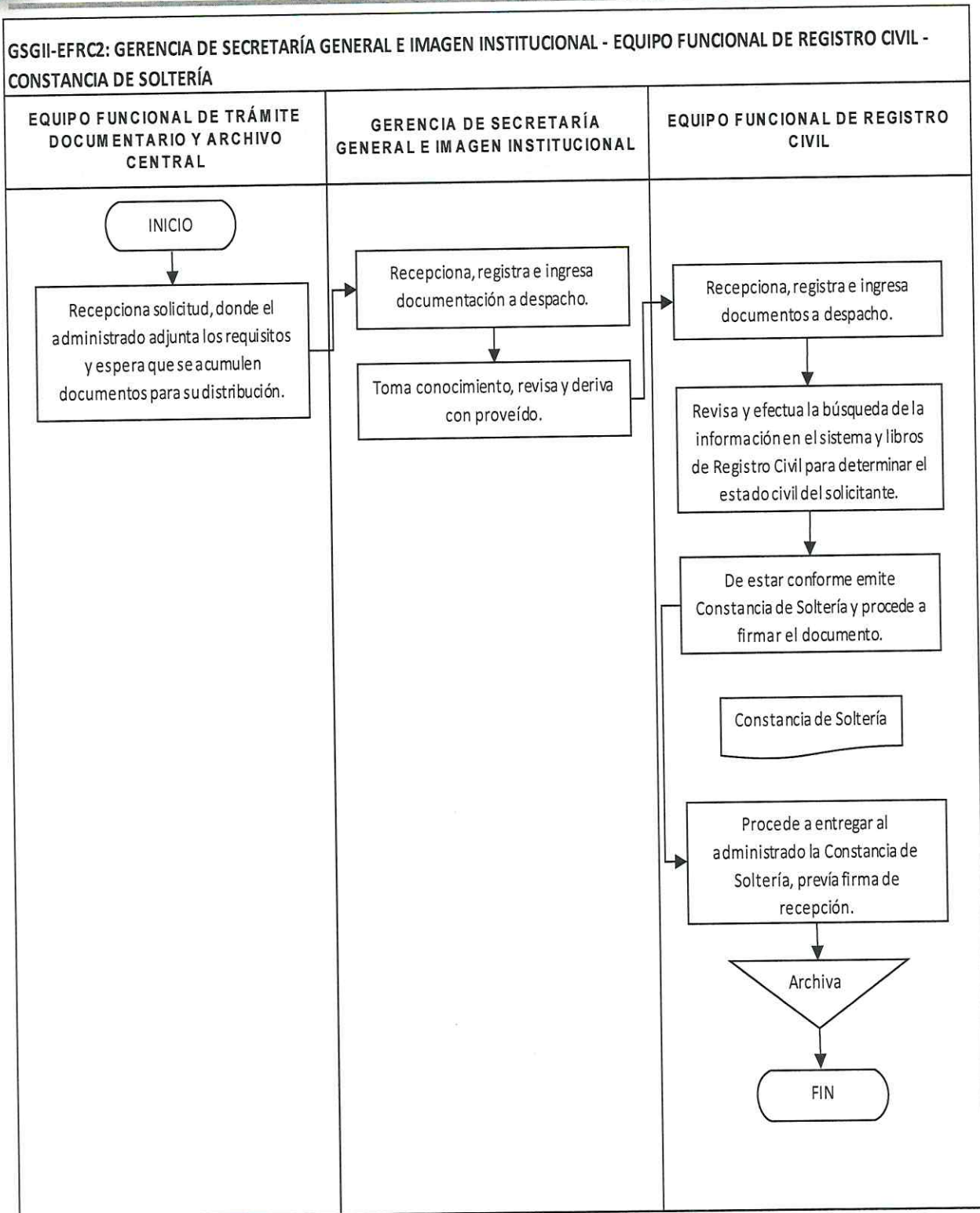


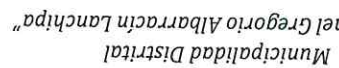


GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)	Asistente Administrativo 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 efectúa 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

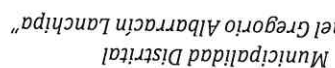




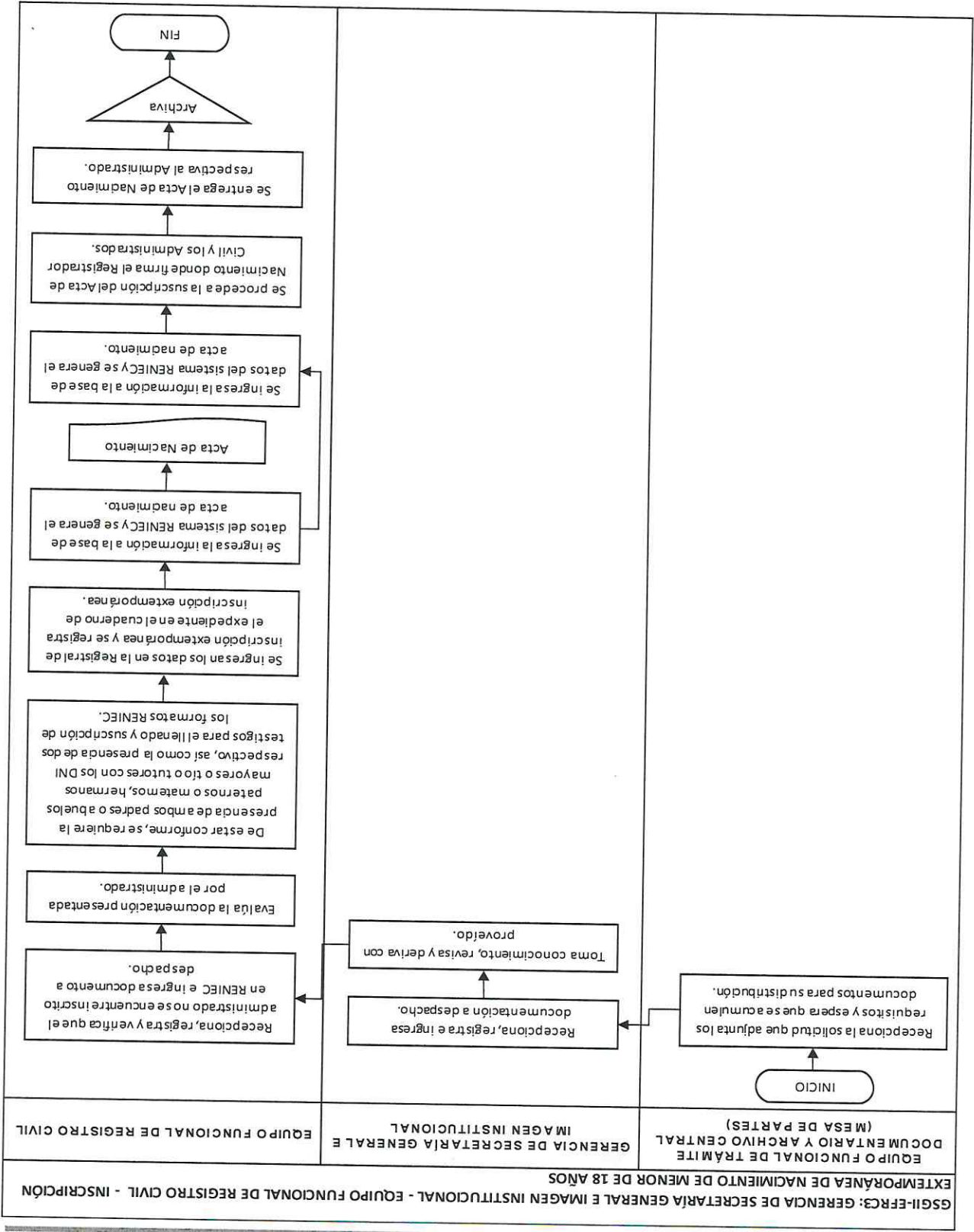









240	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	2	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
480	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	3	Gerente	Gerente	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
180	Recepciona, registra y verifica que el administrado no se encuentre inscrito en RENIEC e ingresa documento a despacho.	4	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
960	Evalúa la documentación presentada por el administrado.	5	Registrador Civil	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFR)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
4800	De estar conforme, se requiere la presencia de ambos padres o abuelos paternos o maternos, hermanos mayores o tutores con los DNI respectivo, así como la presencia de dos testigos para el llenado y suscripción de los formatos RENIEC.	6	Registrador Civil	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFR)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
2400	Se ingresan los datos en la Resolución Registral de inscripción extemporánea y se registra el expediente en el cuaderno de inscripciones extemporáneas.	7	Registrador Civil	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFR)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
2400	Se ingresa la información a la base de datos del sistema RENIEC y se genera el acta de nacimiento.	8	Registrador Civil	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFR)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
2400	Se procede a la suscripción del Acta de Nacimiento donde firma el Registrador Civil y los administrados.	9	Registrador Civil	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFR)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
60	Se hace la entrega respectiva al administrado y archiva.	10	Registrador Civil	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFR)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
14,400	TOTAL (MINUTOS)					
30 días	TOTAL (DÍAS HÁBILES)					

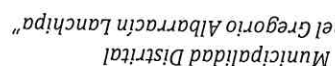






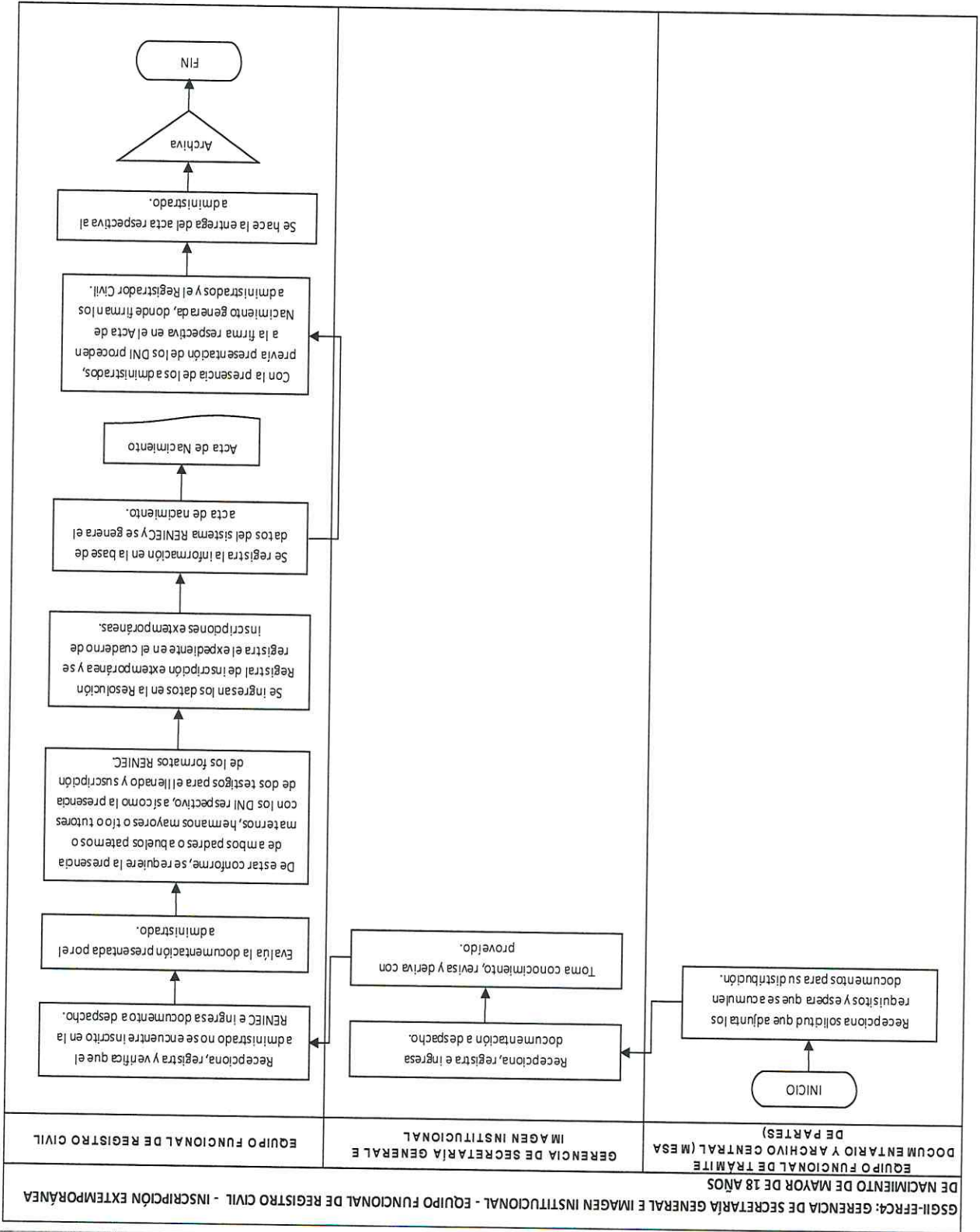
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD		DISTRICTAL				CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA		OBJETIVO	
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE 18 AÑOS		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	
EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		EXTERNO		GRATUITO		PÁGINA 1-2	
FECHA		01/09/2017		GSGII-EFRC4		DERECHO EN		TRÁMITE EN S/.	
CÓDIGO		GSGII-EFRC4		FECHA		01/09/2017		PÁGINA 1-2	
DESCRIPCIÓN		TIEMPO MINUTOS		480		Recepciona solicitud que adjunta los requisitos y espera que se acumulen documentos para su distribución.		240	
EJECUTOR		COD. ACT.		1		Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.		2	
ORGANO		UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)		Asistente Administrativo I		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EQUIPO Funcional de Registro Civil		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		EFRC		EQUIPO Funcional de Registro Civil	
ABREVIATURAS		GSGII		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		EFRC		EQUIPO Funcional de Registro Civil	
REQUISITOS		Solicitud dirigida al Alcalde.		Certificado de nacido vivo o partida de bautismo o certificado de estudios, o declaración jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.		Declaración jurada de no inscripción en formato RENIEC.		Declaración jurada de domicilio.	
ABREVIATURAS		GSGII		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		EFRC		EQUIPO Funcional de Registro Civil	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EQUIPO Funcional de Registro Civil		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		EFRC		EQUIPO Funcional de Registro Civil	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EQUIPO Funcional de Registro Civil		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		EFRC		EQUIPO Funcional de Registro Civil	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EQUIPO Funcional de Registro Civil		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		EFRC		EQUIPO Funcional de Registro Civil	





	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gente	3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	480	Recepciona, registra y verifica que el administrado no se encuentre inscrito en la RENIEC e ingresa documento a despacho.	180	Evalúa la documentación presentada por el administrado.	960	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	Se ingresan los datos en la Resolución Registral de inscripción extemporánea y se registra el expediente en el cuaderno de inscripciones extemporáneas.	2400	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC) ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL (RRC)	8	Se registra la información en la base de datos del sistema RENIEC y se genera el acta de nacimiento.	2400	Con la presencia de los administrados, previa presentación de los DNI proceden a la firma respectiva en el Acta de Nacimiento y generada, donde firman los administrados y el Registrador Civil.	2400	Se hace la entrega del Acta respectiva al administrado y archiva.	14,400	TOTAL (MINUTOS)	30 DIAS	TOTAL (DÍAS HÁBILES)
--	----------------------------------	---	-------	---	--	-----	---	-----	---	-----	---	------	---	------	---	---	--	------	--	------	---	--------	-----------------	---------	----------------------





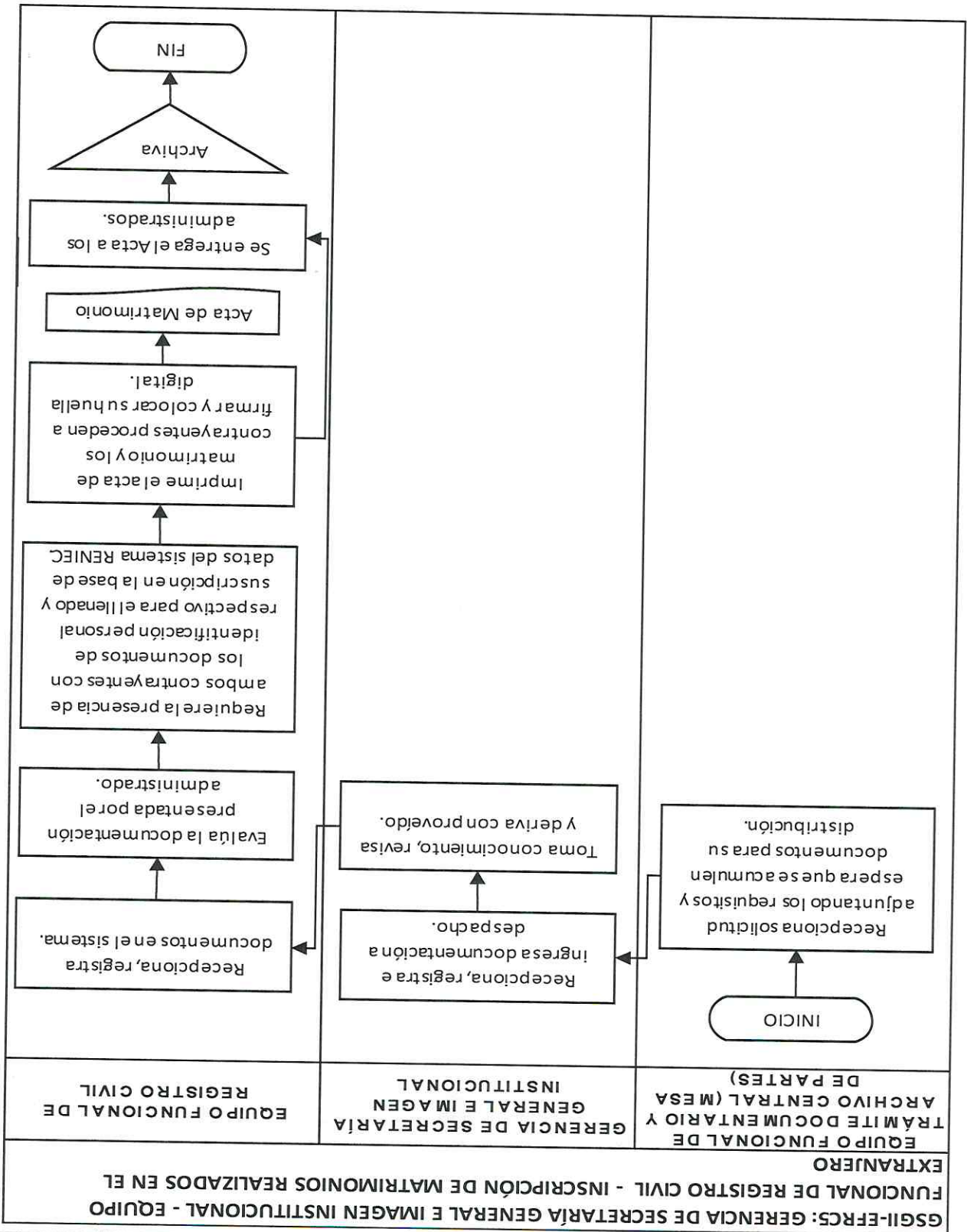


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>									
<b>MUNICIPALIDAD</b>		<b>DISTRITAL</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>			
<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>		<b>FECHA</b>		<b>PÁGINA</b>		<b>DERECHO EN S/.</b>	
<b>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL</b>		<b>EXTRANJERO</b>		<b>TRÁMITE EN S/.</b>		<b>VER TUPA</b>		<b>EXTERNO</b>	
<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o administrativo positivo o negativo)</b>		<b>EVALUACIÓN PREVIA</b>		<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)</b>		<b>PROCESAMIENTO</b>		<b>EXTERNO</b>	
<b>OBJETIVO</b>		Inscribir matrimonios realizados en el extranjero.							
<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>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 42, 44, 7 inc. b (12.07.1995).</li> <li>- D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 48 (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>- Solicitudes dirigidas al Alcalde.</li> <li>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante.</li> <li>- Copia legalizada por Notario del pasaporte.</li> <li>- 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.</li> <li>- Certificado y/o Declaración Jurada de residencia.</li> <li>- Declaración Jurada del domicilio conyugal.</li> <li>- Pago por derecho de trámite.</li> <li>- Nota:</li> <li>- a) Los documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberán ser traducido al español por traductor oficial colegiado.</li> </ul>									
<b>ABREVIATURAS</b>									
<b>GSII</b>		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional							
<b>EFRC</b>		Equipo Funcional de Registro Civil							
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>									
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>				
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	1	Recepciona solicitud adjuntando los documentos para su distribución.	240				






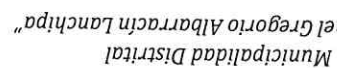
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	2	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	40
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	180
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I (EFRC)	4	Recepciona, registra documentos en el sistema.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (Responsable del EFRC)	5	Evalúa la documentación presentada por el administrado.	480
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (Responsable del EFRC)	6	Requiere la presencia de ambos contrayentes con los documentos de identificación y personal respectivo para el llenado y suscripción en la base de datos del sistema RENIEC.	950
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (Responsable del EFRC)	7	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.	480
TOTAL (MINUTOS)					2400
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					5 DÍAS



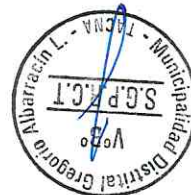




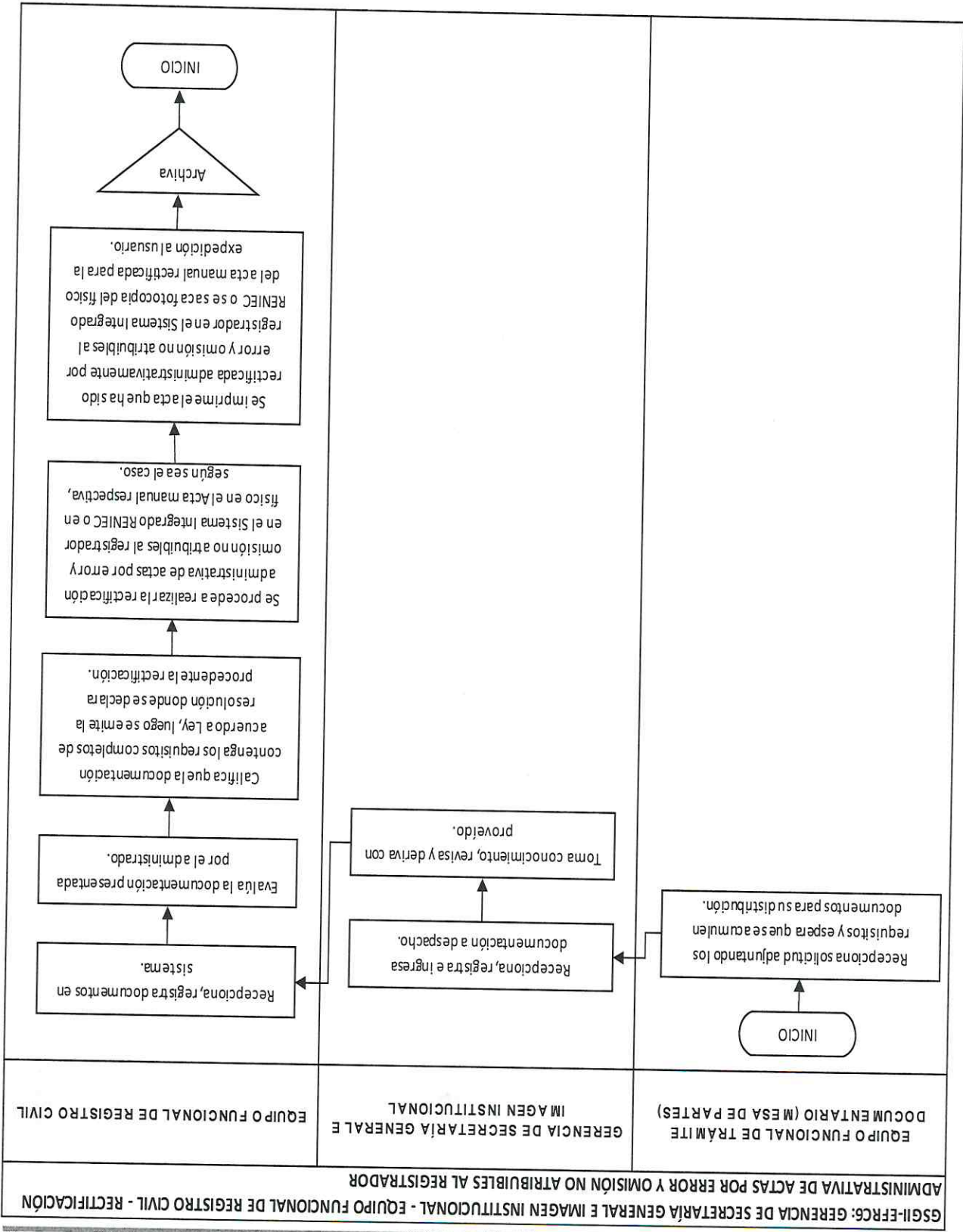
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD	DISTRICTAL		UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
			GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL				



	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	Gerente	3	Toma conocimiento, revisa y deriva con proveído.	240
	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I (EIRC)	4	Recepciona, registra documentos en sistema.	20
	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (Responsable Encargado del EIRC)	5	Evalúa la documentación presentada por el administrado.	2300
	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (Responsable Encargado del EIRC)	6	Califica que la documentación contenga los requisitos completos de acuerdo a Ley; luego se emite la resolución donde se declara procedente la rectificación.	4400
	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (Responsable Encargado del EIRC)	7	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.	4380
	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	GERENCIA DE IMAGEN GENERAL E SECRETARÍA INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (Responsable Encargado del EIRC)	8	Se imprime el acta que ha sido rectificadada administrativamente por error y omisión no atribuibles al registrador en el Sistema Integrado RENIEC o se saca fotocopia del físico del acta manual rectificadada para la expedición al usuario y se archiva.	2800
TOTAL (MINUTOS)						14400
TOTAL (DÍAS HÁBILES)						30 DÍAS



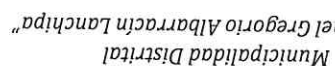






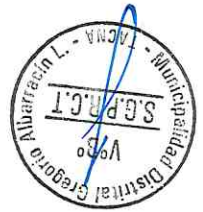
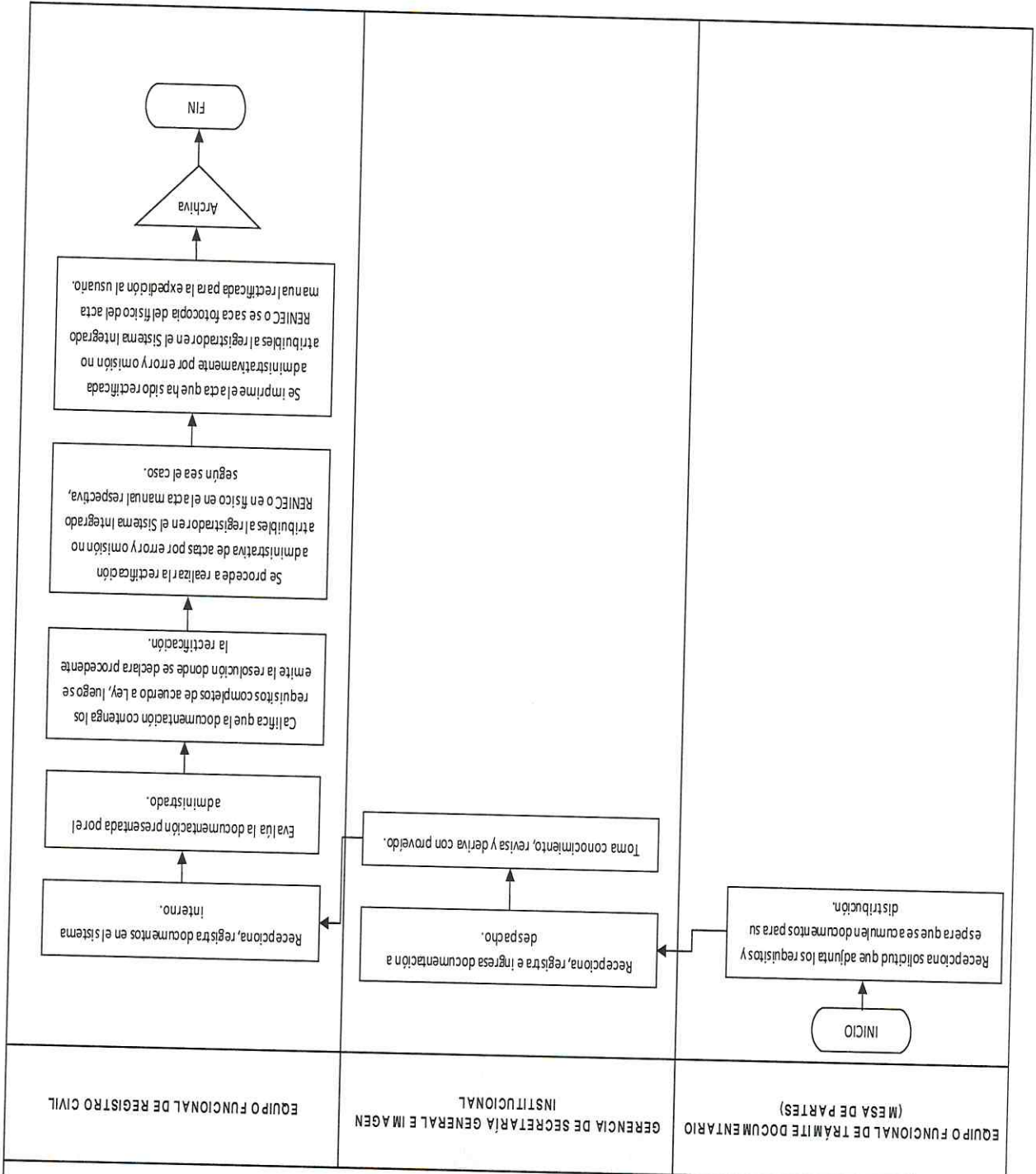
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD		UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL					
DISTITAL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR					
CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)			
OBJETIVO		Ejecutar la rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuibles al registrador.							
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, 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-GRC/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>							
REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud según formato RENIEC.</li><li>- Partida y/o acta a rectificar.</li><li>- Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante.</li></ul>							
ABREVIATURAS									
GSGII		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional							
EFRRC		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 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				








GSGL-EFRC7: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBILES AL REGISTRADOR







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD		DISTRICTAL				CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA		OBJETIVO	
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	
CÓDIGO		GSGII-EFRC8		FECHA		08/09/2017		PÁGINA	
DERECHO EN		TRÁMITE EN S/.		VER TUPA		TUPA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	
EXTERNO									
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 MDCAL (30.09.2016).									
REQUISITOS									
- Sentencia Judicial.									
- Recibo de pago por Derechos.									
ABREVIATURAS									
GSGII		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional							
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 (EFTDAC)	Técnico (Mesa de Partes)	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				

## REQUISITOS

- Sentencia Judicial.
- Recibo de pago por Derechos.

## ABREVIATURAS

GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
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 (EFTDAC)	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	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



GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Asistente Administrativo I (EPRC)	Encargado del (Responsable I Registrador Civil (EPRC)	Encargado del (Responsable I Registrador Civil (EPRC)	Encargado del (Responsable I Registrador Civil (EPRC)	Encargado del (Responsable I Registrador Civil (EPRC)	Encargado del (Responsable I Registrador Civil (EPRC)
4	6	7	8	10	1450
Recepciona, registra documentos en sistema.	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.	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.	Archiva.	3 DÍAS	TOTAL (MINUTOS)
20	620	480	10	TOTAL (DÍAS HÁBILES)	3 DÍAS

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

SGR.C.T. Y.B. Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa - TACNA

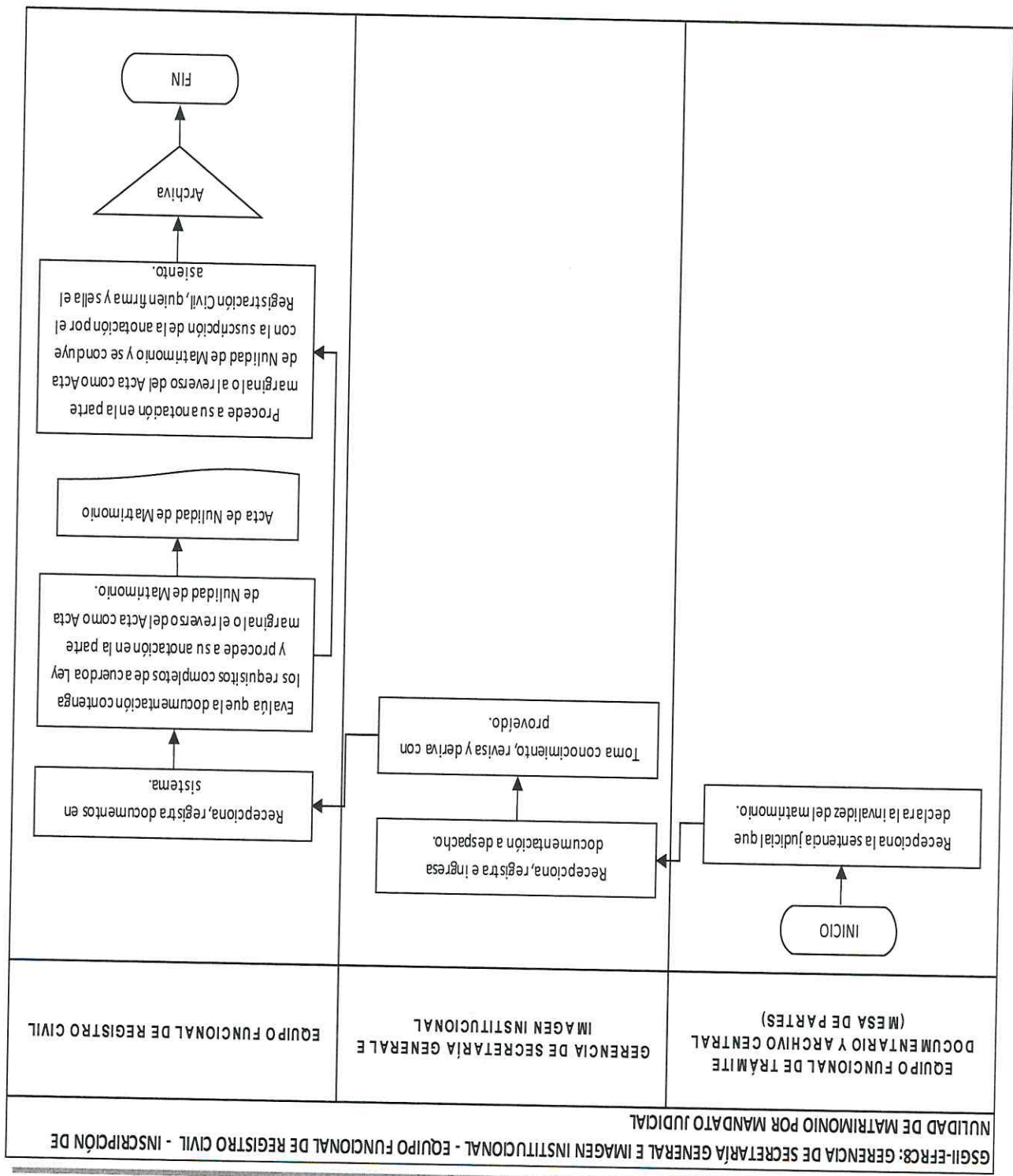
SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y.B. Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa - TACNA

SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y.B. Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa - TACNA

SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y.B. Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa - TACNA

SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y.B. Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa - TACNA








Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretarías General e Imagen Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD		DISTRICTAL				CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		OBJETIVO	
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	
FECHA		18/09/2017		PÁGINA		1-2		VER TUPA	
DERECHO EN		TRÁMITE EN S/.		60 DÍAS DE PRODUCIDO EL NACIMIENTO)		AUTOMÁTICO		EXTERNO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		EXTERNO		OBJETIVO	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO		EXTERNO		OBJETIVO		BASE LEGAL	
Inscribir y registrar los nacimientos.		AUTOMÁTICO							

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





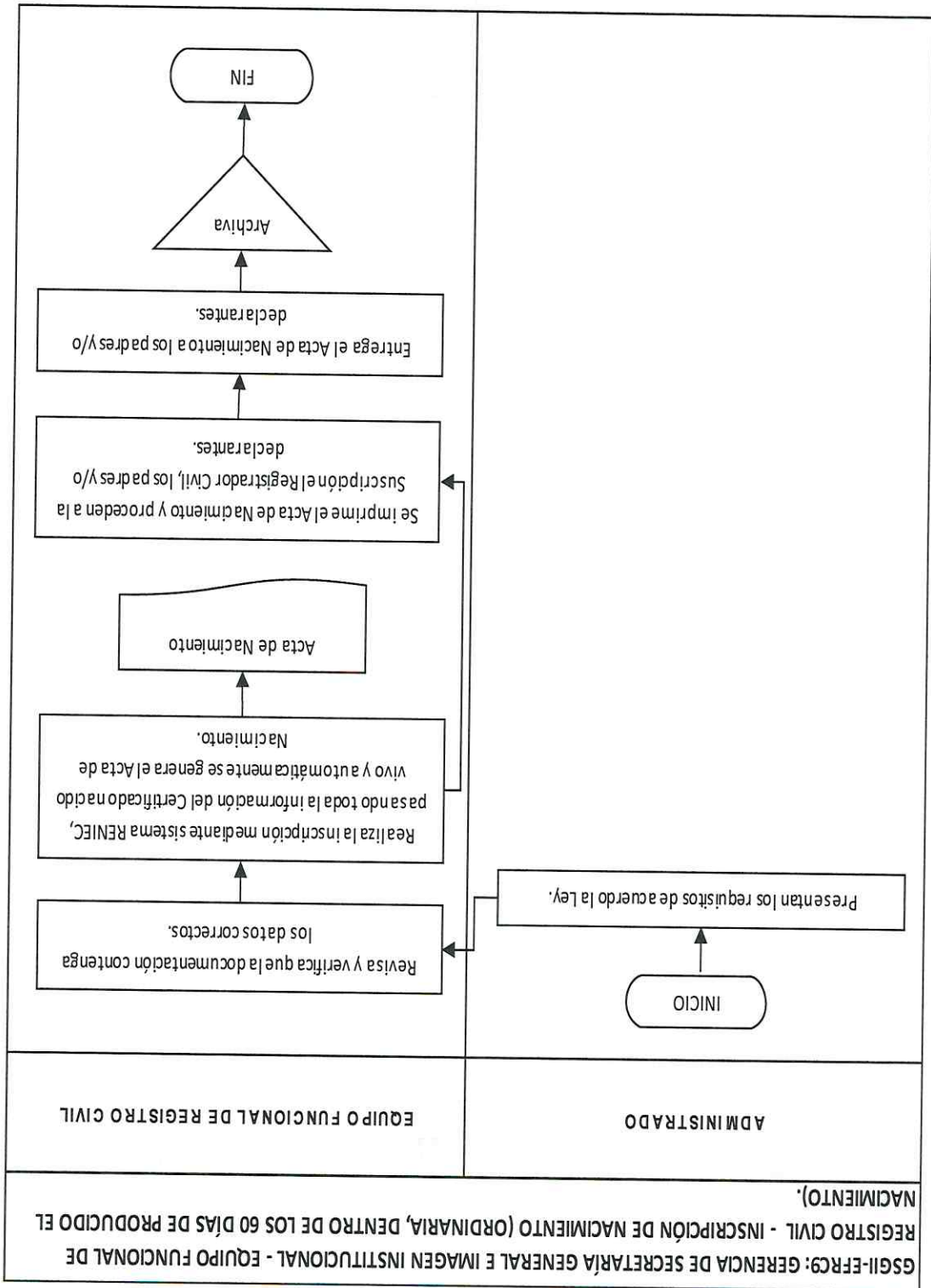
Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC)	Encargado del (Responsable EIRC)		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 (EIRC)	Registrador Civil I (Responsable EIRC)	4	Se imprime el acta de nacimiento y proceden a la suscripción el Registrador Civil, los padres y/o declarantes.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC)	Registrador Civil I (Responsable EIRC)	5	Entrega el Acta de Nacimiento a los padres y/o declarantes y archiva.	20
TOTAL (MINUTOS)					480
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					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				CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA		OBJETIVO	
UNIDAD ORGÁNICA		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	
				TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		EXTERNO			
		CÓDIGO		FECHA		PÁGINA		DERECHO EN	
		18/09/2017		1-2		VER TUPA			
		GSGII-EFRCIO							
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>- 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									
<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de Defunción.</li><li>- DNI original del difunto.</li><li>- Exhibir DNI la persona que asienta la partida.</li></ul>									
ABREVIATURAS									
RENIEC		Registro Nacional de Identificación y Estado Civil							
EFRC		Equipo Funcional de Registro Civil							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR	COD. ACT.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS				
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	Presentan los requisitos de acuerdo a Ley.	150				
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRC)	2	Revisa y verifica que la documentación contenga los datos correctos.	150				
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)	Registrador Civil (Responsable Encargado del EFRC)	3	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				
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)	Registrador Civil	4	Imprime el Acta de Defunción y proceden a la suscripción el Registrador Civil y los declarantes.	60				

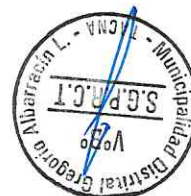


Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

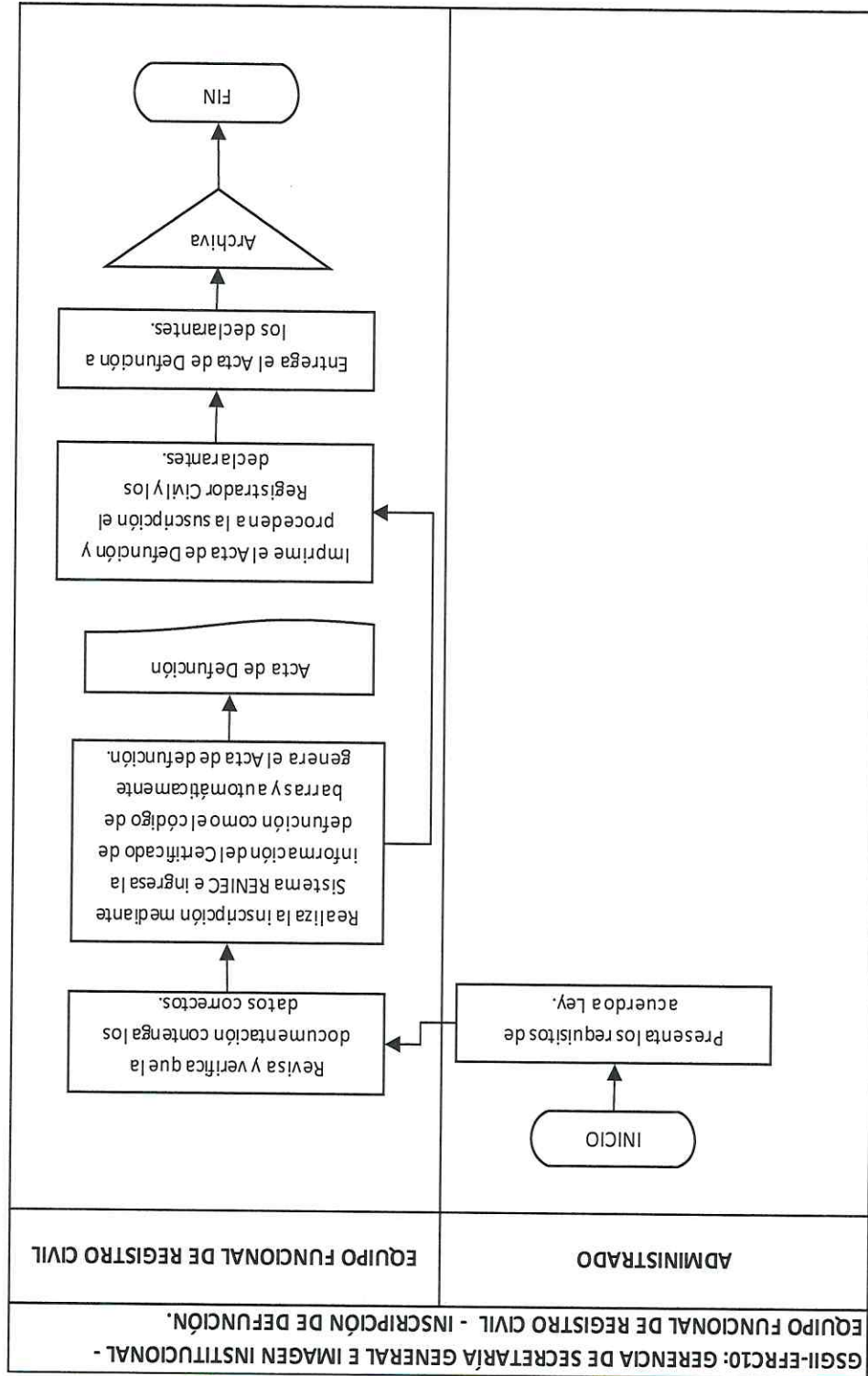
Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

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


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

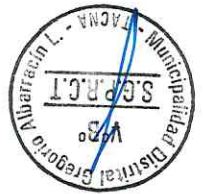








MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD			UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DISTRICTAL									
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA			CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		
				</					

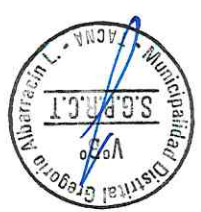


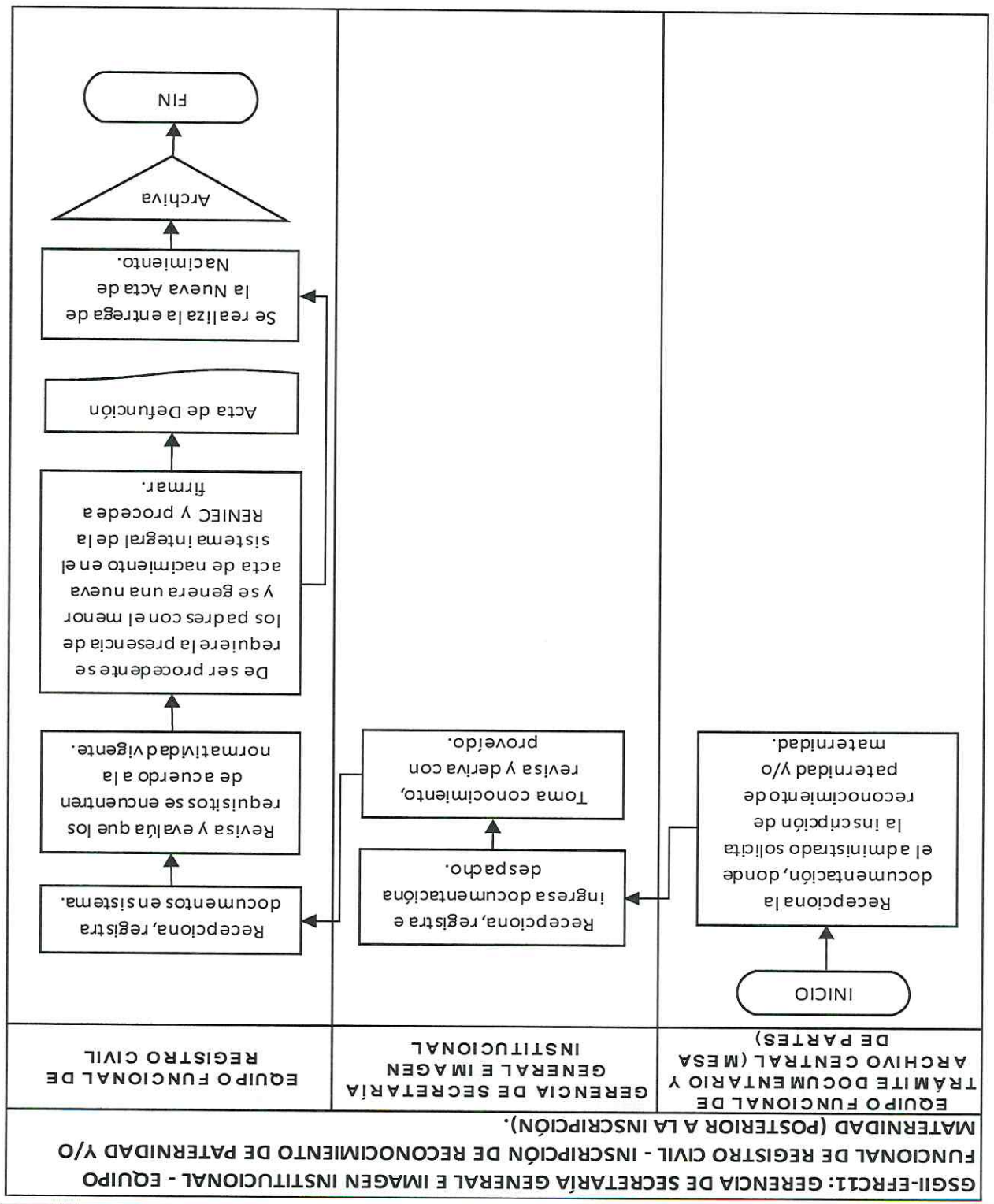


60	3	Gerente	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	60
20	4	Asistente Administrativo I (EIRC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	20
600	5	Registrador Civil I (Responsable del Encargado del EIRC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	600
480	6	Técnico Administrativo I (Mesa de Partes)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	480
20	7	Registrador Civil I (Responsable del Encargado del EIRC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Se realiza la entrega de la Nueva Acta de Nacimiento y se archiva.	20
TOTAL (MINUTOS)					1440
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					3 DÍAS

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica










MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL										
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL	UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		FECHA	PÁGINA	DERECHO EN	TRÁMITE EN S/.	
		MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS				20/09/2017	1-2	VER TUPA	EXTERNO	
		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)				
		OBJETIVO								
		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 (12.07.1995). - Código Civil Art. 243-248. - D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (25.04.1998). - 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								
		REQUISITOS GENERALES:								
		- Copia Certificada de la partida de nacimiento de ambos contrayentes, con 30 días de vigencia. - Declaración Jurada de Estado Civil Actual de ambos contrayentes. - Presentar original del documento de identidad (contrayentes y testigos). - Declaración Jurada de domicilio. - Declaración Jurada de los testigos respecto al estado civil de los contrayentes. - Fotos a color de ambos contrayentes, tamaño pasaporte. - Publicación del edicto matrimonial en un periodo local y constancia de publicación si fuera el caso. - Certificado Médico emitido por la autoridad competente (vigencia de 30 días). - 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. - Pago de derecho. 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	2	Recepciona, evalúa y analiza que la documentación contenga los requisitos completos y se devuelve al administrado.		130				

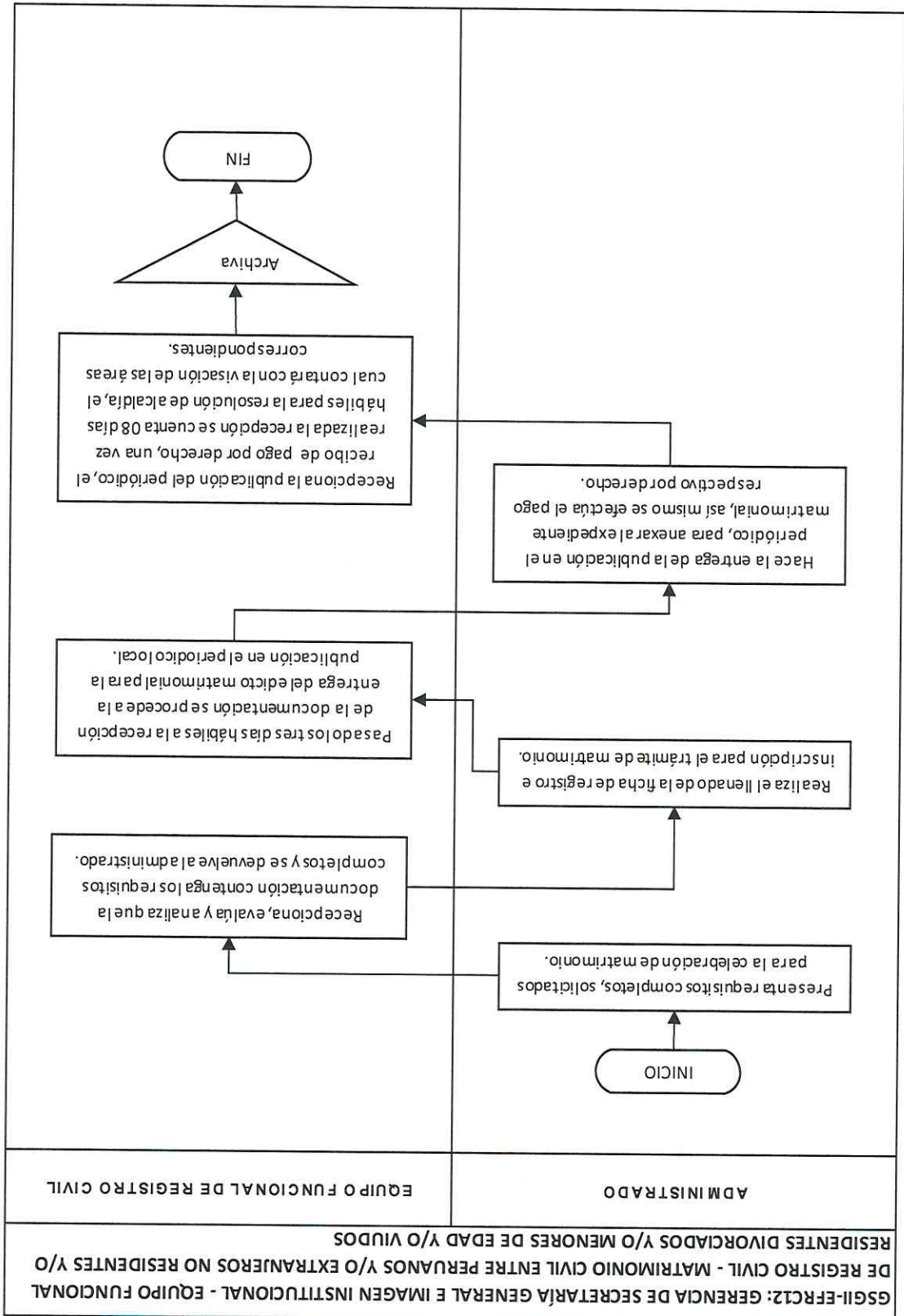





IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAGEN GENERAL E INSTITUCIONAL (EIRC)	(Responsable Encargado del EIRC)			
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	3	Realiza el llenado de la ficha de registro e inscripción para el trámite de matrimonio.	100
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E INSTITUCIONAL (EIRC)	Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC)	4	Recepciona y registra el número de expediente de matrimonio.	30
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E INSTITUCIONAL (EIRC)	Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC)	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 INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E INSTITUCIONAL	Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC)	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







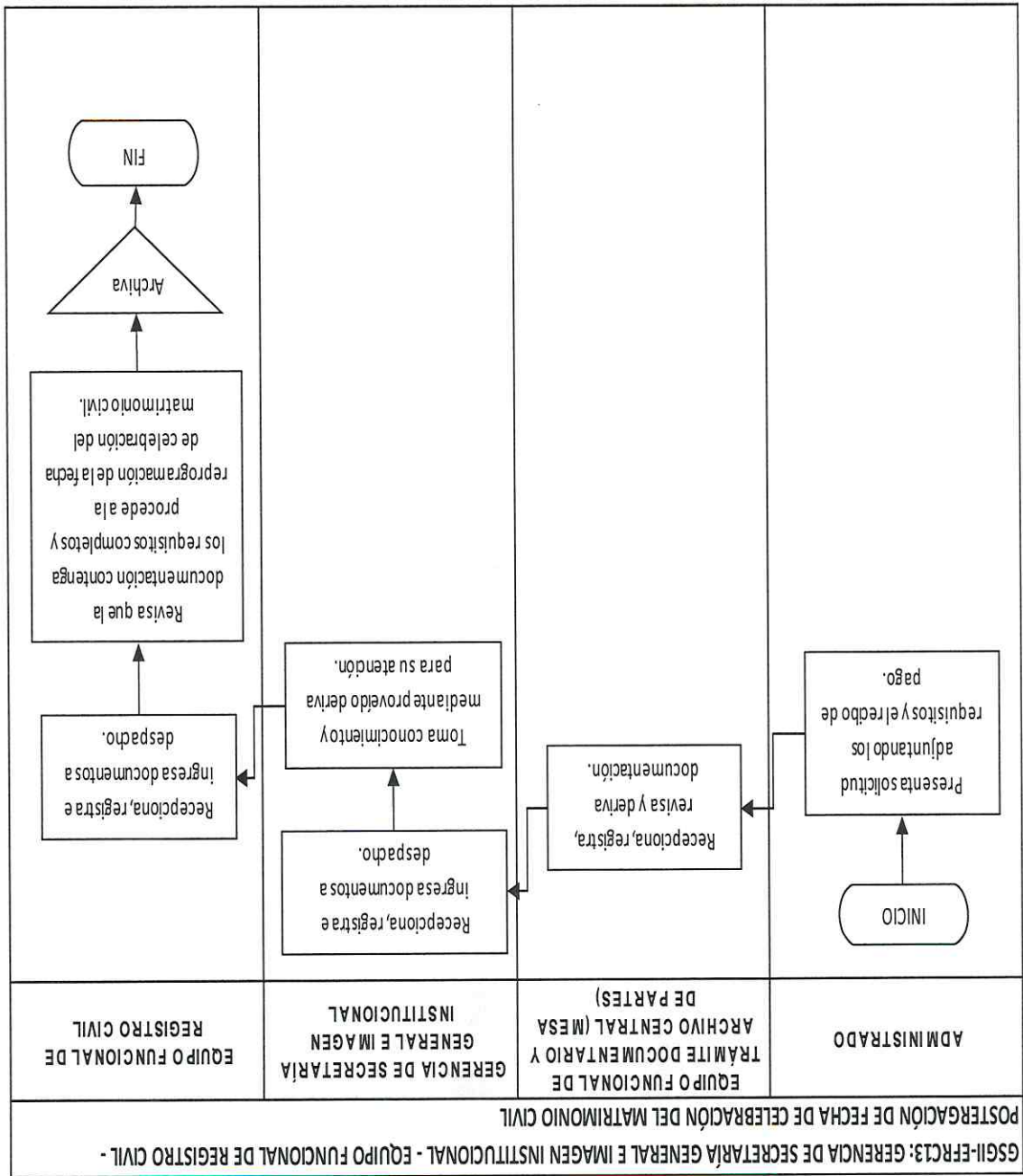
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD	DISTRICTAL		CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	OBJETIVO		BASE LEGAL			
				UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL
				AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		EXTERNO	
				PROCEDIMIENTO DEL CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o administrativo positivo o negativo) evaluación previa, silencio				VER TUPA	
				MATRIMONIO CIVIL		DERECHO EN TRÁMITE EN S/.			
						PÁGINA		1-2	
						FECHA		21/09/2017	
						CÓDIGO		GSGII-EFRC13	





GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	4	Toma conocimiento y mediante proveído deriva para su atención.	60
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC)	Técnico Administrativo II (EIRC)	5	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC)	Registrador Civil (Responsable Encargado del EIRC)	4	Revisa que la documentación contenga los requisitos completos y procede a la reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio civil.	170
TOTAL (MINUTOS)					3840
TOTAL (DÍAS HÁBILES)					1 DÍA









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD		DISTRICTAL				CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA		OBJETIVO	
UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	
CÓDIGO		FECHA		PÁGINA		DERECHO EN		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	
GSGII-EFRC14		25/09/2017		1-2		TRÁMITE EN S/.		EXTERNO	
VER TUPA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									
EVALUACIÓN PREVIA									

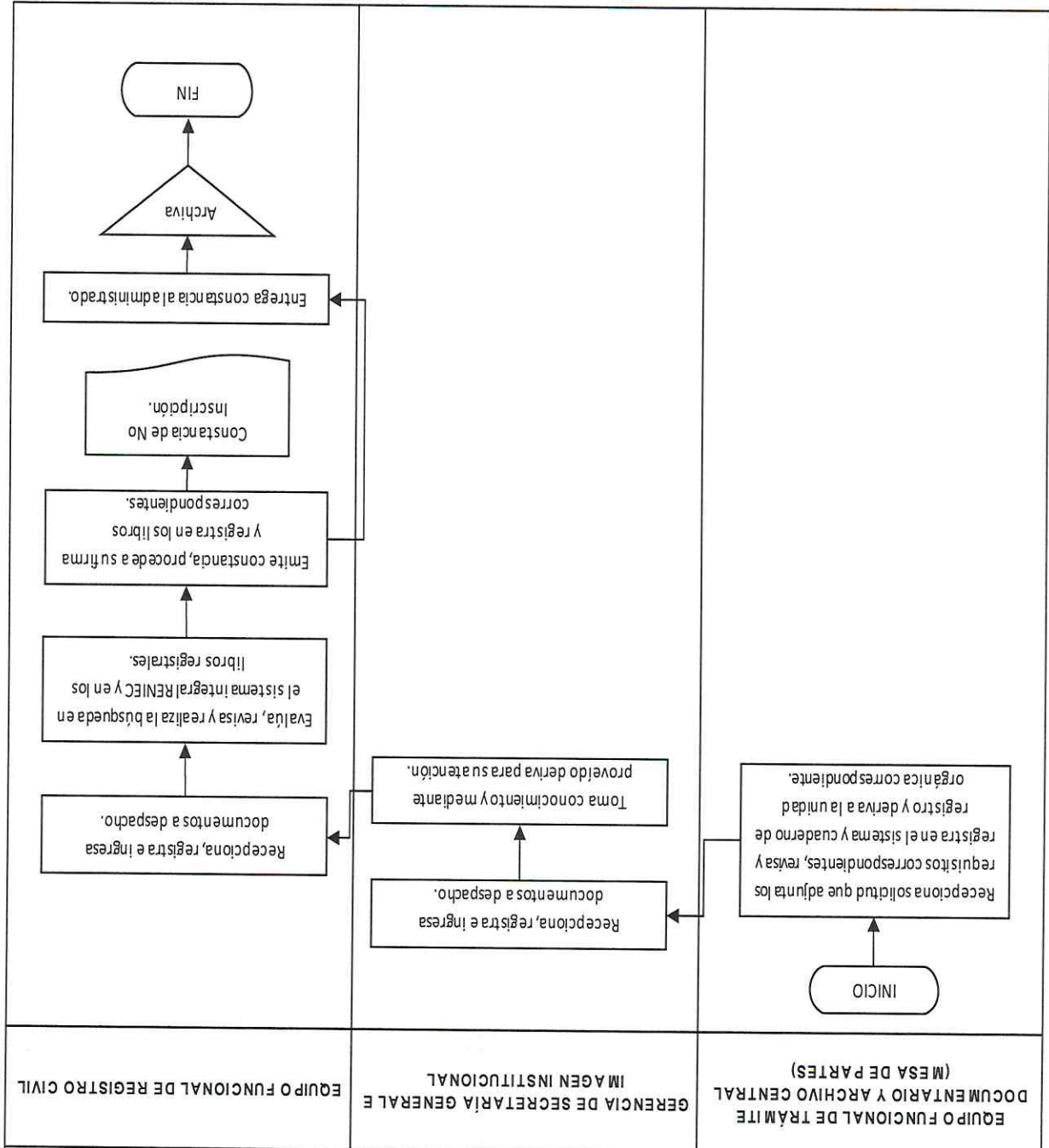


IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFRC)	Registrador Civil I (Responsable del EFRC)	5	Evalúa, revisa y realiza la búsqueda en el sistema integral RENIEC y en los libros registrales.	600	Emite constancia, procede a su firma y registra en los libros correspondientes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






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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL														
MUNICIPALIDAD		UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		INSTITUCIONAL		IMAGEN						
	CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	OBJETIVO	Efectuar la separación convencional de un matrimonio.											
			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° 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).					
				REQUISITOS										
				- Solicitud de separación convencional.	- Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante.	- Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.	- Declaración Jurada de último domicilio conyugal.	- Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada conyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.	- Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.	- 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.	- Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso).	- 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.	- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.	- Recibo de pago por derechos.
				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 (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									

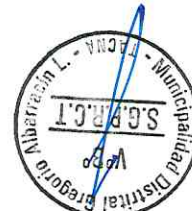


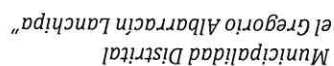


20	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	2	Asistente I	Gerente	3	Toma conocimiento y mediante proveído deriva para su atención.	120	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20	Revisa, evalúa y analiza los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.	600	Emite informe legal y proyecta resolución de alcaldía que admite a trámite la separación convencional y señala fecha para audiencia.	3930	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	480	2400	Realiza el trámite de visas en las unidades orgánicas correspondientes.	1400	Revisa y firma resolución que admite el trámite de Separación Convencional, donde se señala la fecha de audiencia.	1400	Asistente I	Alcalde	11	Recepciona y notifica la Resolución de Alcaldía a las partes interesadas.	1440	Recepciona, registra la documentación, lleva a cabo la audiencia de acuerdo a ley, levanta el Acta correspondiente.	300
----	---	---	-------------	---------	---	--	-----	---	----	---	-----	--	------	--	-----	------	---	------	--	------	-------------	---------	----	---	------	---	-----

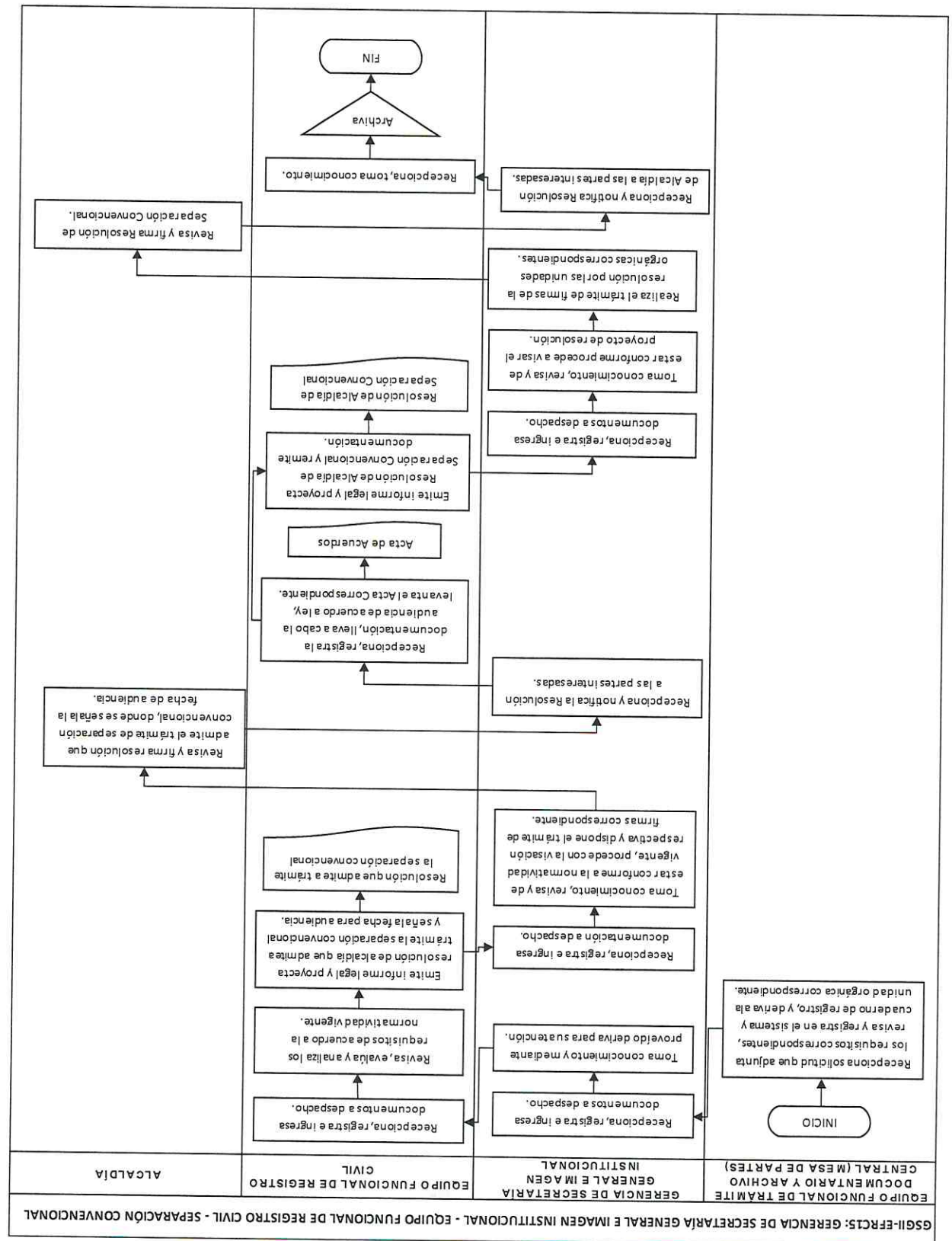
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD		UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN		INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		GSGII- EFRCL6	
DISTRICTAL									
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		EXTERNO	
OBJETIVO		DIVORCIO ULTERIOR		DERECHO EN TRÁMITE EN S/.		VER TUPA			
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° 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).	
REQUISITOS		Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCGAL (30.09.2016).		Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N° 024-2017 (30.12.2017).		Copia de la Resolución de Alcaldía de la separación convencional con dos (2) meses de antigüedad.		Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante.	
ABREVIATURAS		Solicitud pidiendo la disolución del vínculo matrimonial.		Recibo de pago de derechos.		EFRCL6		Equipo Funcional de Registro Civil	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		EJECUTOR		COD. ACT.		DESCRIPCIÓN		TIEMPO MINUTOS	
ORGANO	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	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	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	20	Toma conocimiento y mediante proveído deriva para su atención.	60
UNIDAD	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTDAC)	Asistente Administrativo	2						
EJECUTOR	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	3						

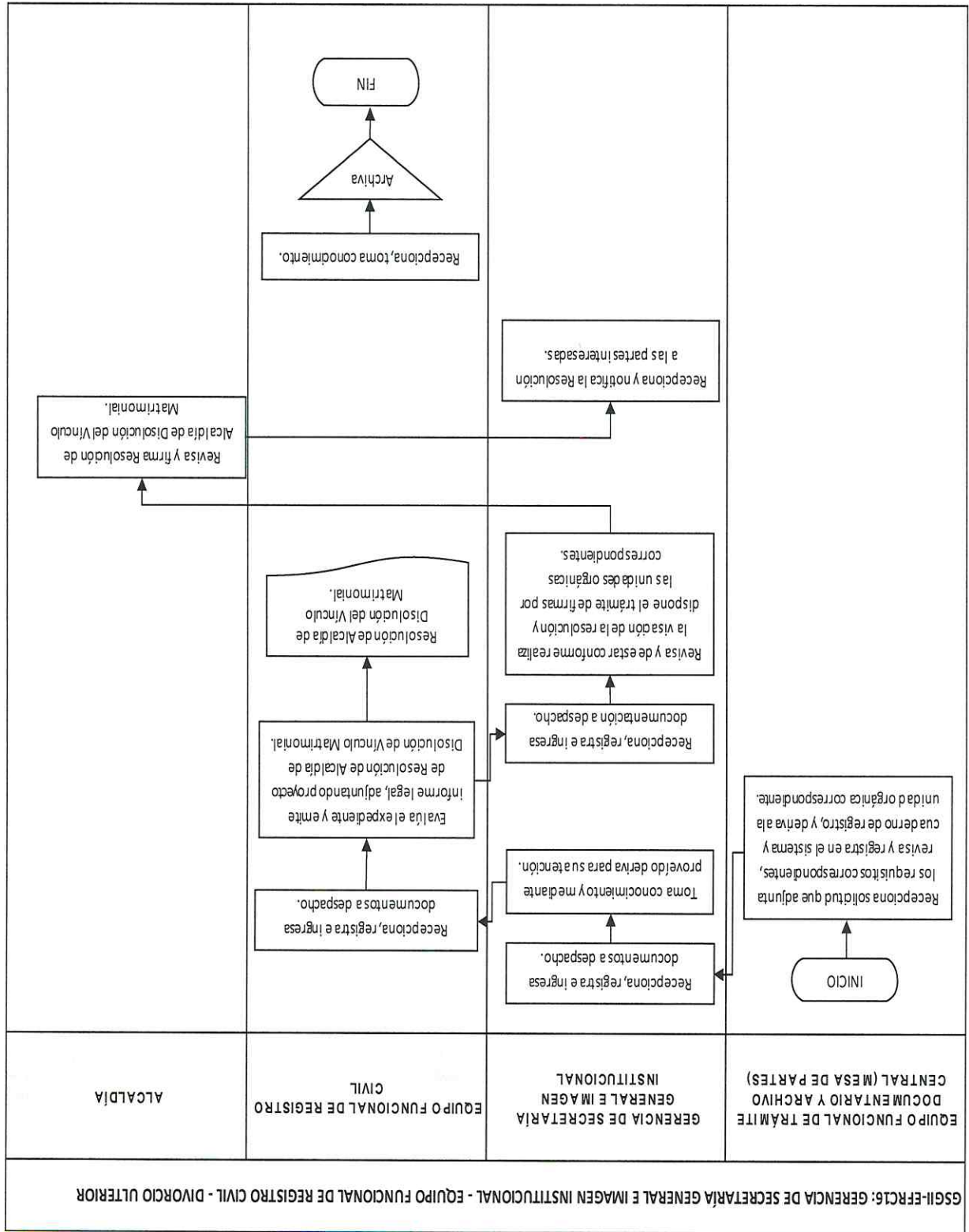




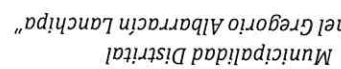
20	Recepciona, registra e ingresa documentos a despacho.	Técnico Administrativo II (EPRC)	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional (EPRC)	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
2400	Evalúa el expediente y emite informe legal, adjuntando proyecto de Resolución de Alcaldía de Disolución del Vínculo Matrimonial	Registrador Civil I (Responsable del EPRC)	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional (EPRC)	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
15	Recepciona, informa e ingresa documentos a despacho.	Asistente Administrativo I	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
2400	Revisa y de estar conforme a la normativa realiza la visación de la resolución.	Gerente	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
1440	Realiza el trámite de visaciones de la Alcaldía en las unidades orgánicas correspondientes.	Asistente Administrativo I	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
480	Revisa y firma Resolución de Alcaldía de Disolución del Vínculo Matrimonial.	Alcalde	ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDÍA
180	Recepciona y notifica la Resolución de Alcaldía a las partes interesadas.	Asistente Administrativo I	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
220	Recepciona, toma conocimiento y archiva.	Registrador Civil I (EPRC)	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional (EPRC)	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
TOTAL (MINUTOS)		7200			
TOTAL (DÍAS HÁBILES)		15 DÍAS			



GSGL-EFRC16: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - DIVORCIO ULTERIOR







<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>					
<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>					
<b>MUNICIPALIDAD</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
 CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA	<b>EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o administrativo positivo o negativo)</b>	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRÁMITE EN S./ VER TUPA</b>	<b>EXTERNO</b>
			<b>(INTERNO/EXTERNO)</b>		
			<b>DERECHO EN</b>		
			<b>FECHA</b>	28/09/2017	1-2
		<b>EFFECTO</b>			
<b>BASE LEGAL</b>					
- 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-MDCAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016 de la MDCAL (30.09.2016).					
<b>REQUISITOS</b>					
- Solicitud dirigida al Alcalde. - Recibo de pago por cada copia certificada.					
<b>ABREVATURAS</b>					
<b>EFRC</b>			Equipo Funcional de Registro Civil		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>ORGANO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>COD. ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO MINUTOS</b>
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA 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 SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (EFRC)	2	Recepciona, revisa que la documentación, contenga los datos correctos.	130
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (EFRC)	3	Realiza la búsqueda del documento solicitado por el usuario.	160
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil I (EFRC)	4	Una vez impreso el documento solicitado se hace la entrega correspondiente al usuario o administrado.	160





Municipalidad Distrital  
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

(EFRC)				
TOTAL (MINUTOS)				
480				
TOTAL (DÍAS HÁBILES)				
1 DÍA				

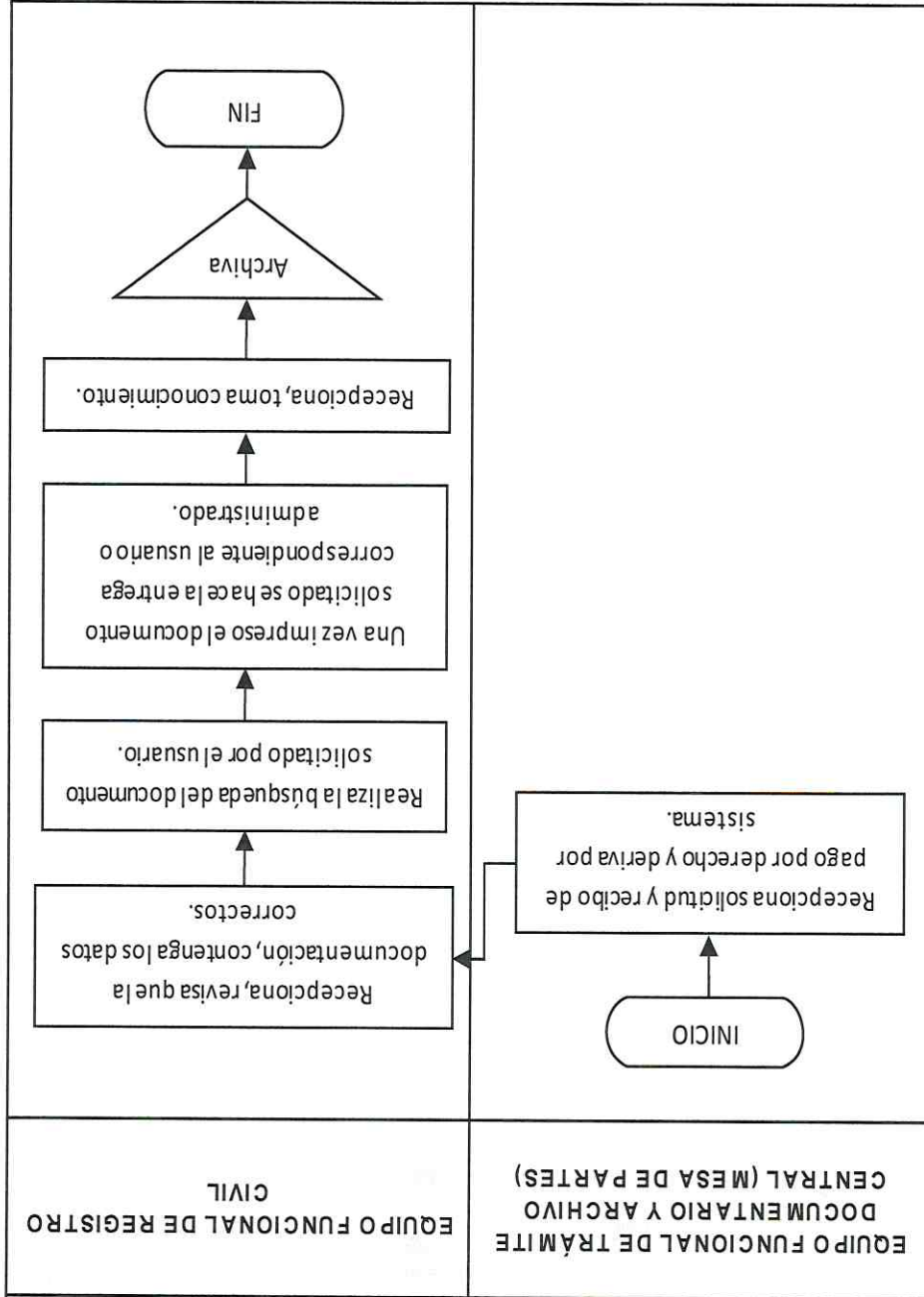
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica






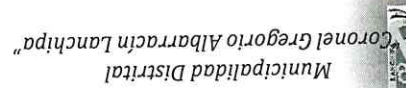
**GSGL-EFRCT7: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**  
- EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL - EXPEDICIÓN DE COPIAS  
CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL										
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL	UNIDAD ORGÁNICA	CIVIL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO							
			DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	PÁGINA	DERECHO EN	TRÁMITE EN S/.	VER TUPA
			EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO VISADA POR EL ALCALDE							
			CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO				
OBJETIVO										
Expedir copias certificadas de actas de inscripción visadas por el Alcalde.										
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>- 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 dirigida al Alcalde.</li><li>- Recibo de pago por cada copia certificada.</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 (EFTDAC)	Técnico Administrativo (Mesa de partes)	1	Recepciona solicitud y recibo de pago por derecho y deriva por sistema.	30					
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil (EFRC)	2	Recepciona, revisa que la documentación, contenga los datos correctos.	50					
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Registrador Civil (EFRC)	3	Realiza la búsqueda del documento solicitado por el usuario y se deriva para la visación y firma del Alcalde.	160					
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Alcalde	4	Visa y firma en la copia certificada del Acta de inscripción de Nacimiento.	80					

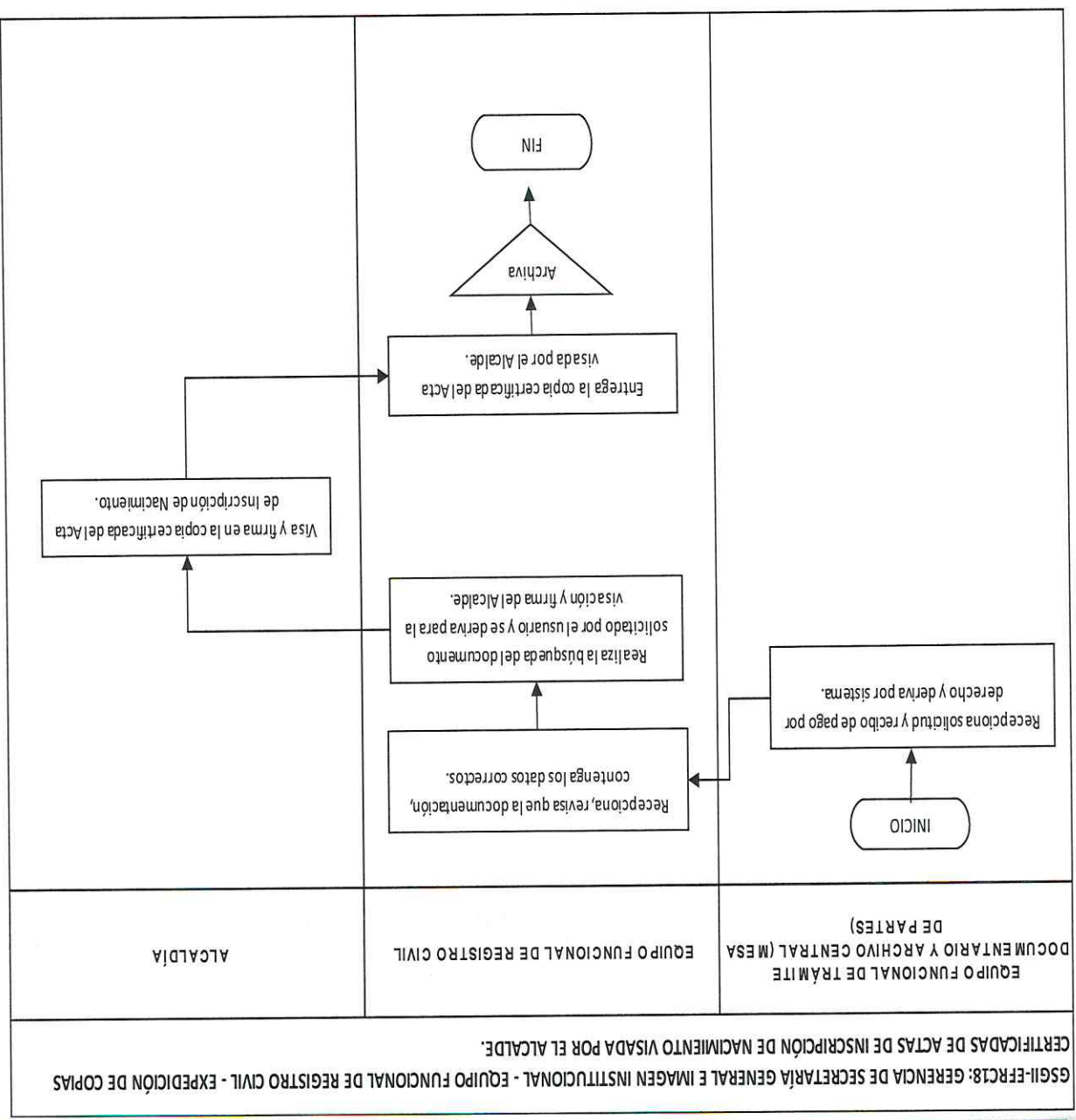




160	Entrega la copia certificada del Acta de Inscripción de Nacimiento visada por el Alcalde al administrado o usuario.	5	Registrador Civil I (EIRC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EIRC)	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
480	TOTAL (MINUTOS)				
1 día	TOTAL (DÍAS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

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 DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PÚBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES		CÓDIGO GSGII-EFRC19	FECHA 28/09/2017	PÁGINA 1-2	DERECHO EN TRÁMITE EN S/.	VER TUPA	AUTOMÁTICO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	ALBARACÍN GREGORIO CORONEL LANCHIPA
		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 (EFRC)	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 (EFRC)	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 (EFRC)	3	Registra en cuaderno de cargo y entrega al edicto con la anotación de la publicación al administrado y archiva.	200											
TOTAL (MINUTOS)					480											

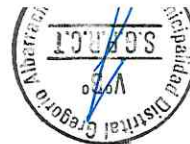


Municipalidad Distrital  
"Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"

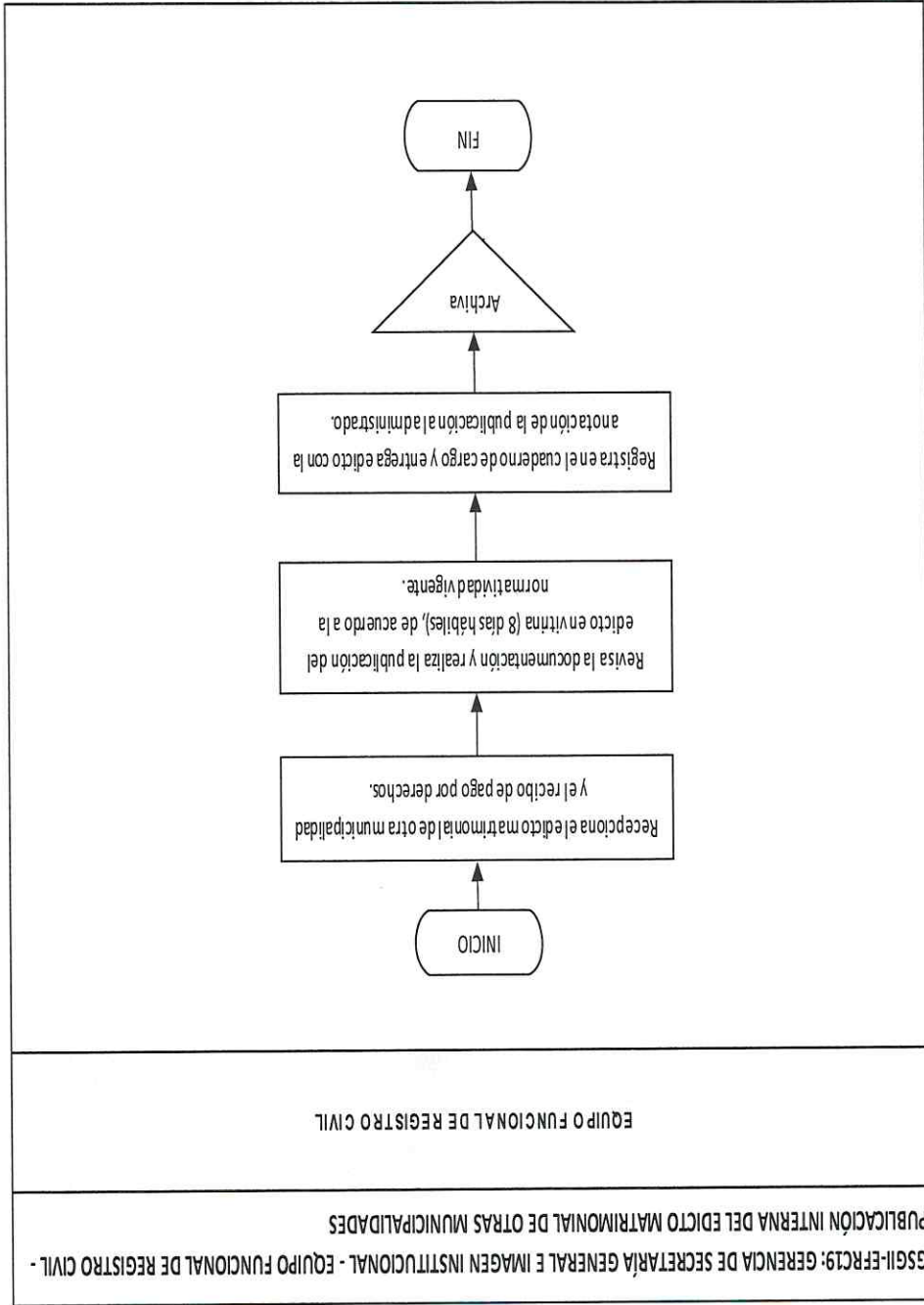
Manual de Procedimientos Administrativos  
Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

TOTAL (DÍAS HÁBILES)	
1	DÍA

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







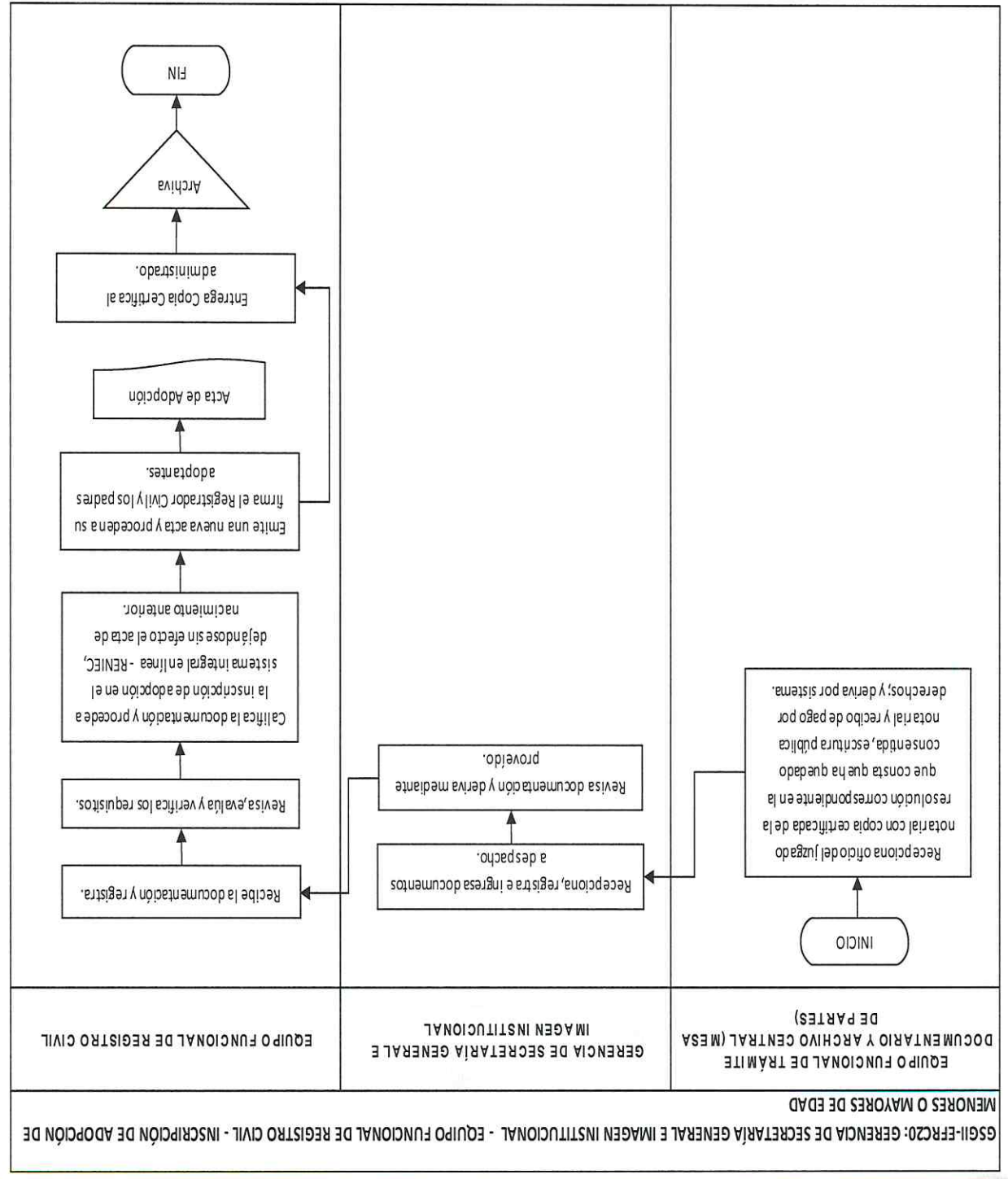


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL		UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		CÓDIGO	FECHA	PÁGINA	DERECHO EN	VER TUPA
			TPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)						
OBJETIVO		Inscribir la adopción de menores o mayores de edad.							
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>- 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>- Oficio del Juzgado correspondiente o MIMDES o Notaría Pública.</li><li>- 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).</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 (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.	Técnico Administrativo II (EPRC)	Registrador Civil I (EPRC)	Registrador Civil I (EPRC)	Emite una nueva acta y proceden a su firma el Registrador Civil y los padres adoptantes. Entrega copia certificada al administrado y archiva.	12960
480	Revisa, evalúa y verifica los requisitos.	Registrador Civil I (EPRC)	Registrador Civil I (EPRC)	Registrador Civil I (EPRC)	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.	6720
14400	TOTAL (MINUTOS)					
30 DÍAS	TOTAL (DÍAS HÁBILES)					







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
MUNICIPALIDAD	DISTRITAL		CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	OBJETIVO		BASE LEGAL			
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL – EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	PÁGINA	DERECHO EN	TRÁMITE EN S./	VER TUPA
					REGISTRO DE ANOTACIÓN DE DIVORCIO ULTERIOR				
			CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		
							EXTERNO		
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° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16.05.2008).									
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Primera Disposición Transitoria (06/07/2007).									
- Código Civil Art. 377.									
- 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).									
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 (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				



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

